



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
HOSPITAL MAX TERAN VALLS
SUB ÁREA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

**CONCURSO
2019LA-000005-2308**

**OBJETO CONTRACTUAL
“TORRE DE LAPAROSCOPIA”**

**SERVICIO SOLICITANTE
ÁREA DE GESTIÓN INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO**

PRESUPUESTO ASIGNADO: ₡112,000,000.00

**FECHA Y HORA DE APERTURA
19 de AGOSTO del 2019 a las 13:00**



CONDICIONES TÉCNICAS Y GENERALES

La finalidad pública que se pretende con esta compra es gestionar la Contratación Administrativa para la compra de una Torre de Laparoscopia con sus respectivos accesorios, para el Área de Sala de Operaciones del Hospital Dr Max Terán Valls.

1. Forma de adjudicación

1.1. Debido a la naturaleza del sistema o torre de laparoscopia, es necesario contar con cada uno de los equipos para lograr realizar los procedimientos quirúrgicos adecuadamente, por lo que la adjudicación deberá ser realizada por la totalidad de los ítems a un único oferente. Es decir La no participación o incumplimiento de alguno de los ítems, implicara la exclusión de la totalidad de la oferta.

2. Objeto contractual:

| Ítem | Código SIGES | Descripción del artículo | Unidad de medida | Cantidad |
|------|--------------|--|------------------|----------|
| 1 | 7-50-40-0022 | MONITOR A COLOR GRADO MÉDICO. | UD | 02 |
| 2 | 7-50-14-0011 | PROCESADOR DE IMAGENES/VIDEO PARA TORRE ENDOSCOPICA RIGIDA O FLEXIBLE. | UD | 01 |
| 3 | 7-50-12-0310 | CAMARA DE VIDEO GRADO MEDICO. | UD | 01 |
| 4 | 7-50-40-0010 | FUENTE DE LUZ PARA TORRE DE ENDOSCOPIA RIGIDA O FLEXIBLE | UD | 01 |
| 5 | 7-50-12-0055 | INSUFLADOR DE CO2 PARA TORRE DE ENDOSCOPIA RIGIDA O FLEXIBLE. | UD | 01 |
| 6 | 7-50-52-0145 | UNIDAD DE ELECTROCIRUGÍA | UD | 01 |
| 7 | 7-65-01-0545 | CARRO PARA TRANSPORTE DE EQUIPO MEDICO | UD | 01 |
| 8 | 7-45-01-1009 | FUENTE ININTERRUMPIDA DE POTENCIA (UPS) DE 1.5 KVA A 2.5KVA | UD | 01 |



3. Condiciones Técnicas Específicas:

| Oferente | | | | |
|-------------|--|--------|----|---|
| Vida útil | | | | |
| 1. A | CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS SOLICITADAS | CUMPLE | | Indicar o subrayar en el Catalogo o manual técnico donde cumplen con la característica solicitada |
| | | SI | NO | |
| 1.1.A | Equipo utilizado para visualizar partes internas del cuerpo humano y realizar procedimientos quirúrgicos | | | |
| 1.2.A | La torre de Laparoscopia deberá estar compuesta por: | | | |
| 1.3.A | Dos Monitores | | | |
| 1.4.A | Procesador de Imágenes | | | |
| 1.5.A | Cabezal de cámara | | | |
| 1.6.A | Fuente de luz | | | |
| 1.7.A | Insuflador | | | |
| 1.8.A | Unidad de Electrocirugía | | | |
| 1.9.A | Carro de transporte | | | |
| 1.10. A | UPS | | | |
| 1.11. A | Todos los equipos y módulos deben ser compatibles entre sí | | | |
| 1.12. A | Con enchufe polarizado, grado médico para todos los equipos y módulos del equipo | | | |
| 2. A | Monitores Ítem N°1, Indicar marca y modelo | | | |
| 2.1.A | Pantalla tipo LED o tecnología superior | | | |
| 2.2.A | No menor de 27", medido de forma diagonal | | | |
| 2.3.A | Monitor de Alta Definición (Full HD), a color, grado médico | | | |
| 2.4.A | Con resolución de pantalla: 1920 x 1080p o superior | | | |
| 2.5.A | Con salidas de video: DVI y SDI como mínimo. | | | |
| 2.6.A | Con entradas de video: DVI, SDI o HDMI como Mínimo (entrada compatible con salida de video de la cámara a ofertar.). | | | |
| 2.7.A | Debe soportar las rutinas de limpieza propias de sala de operaciones. | | | |
| 2.8.A | Formato de imagen: 16:9 o 16:10 | | | |
| 2.9.A | Con sistemas de color PAL/NTSC | | | |
| 2.10. A | Voltaje de trabajo: 120VAC ±10, 60Hz | | | |



| 3. A | | Procesador de Imágenes Ítem N°2, Indicar marca y modelo | | |
|-------------|--|--|--|--|
| 3.1. A | Procesador de alta definición. Resolución mínima 1920x1080 | | | |
| 3.2. A | Con capacidad de visualizar y procesar video en 2D (Endoscopia Rígida por medio de cabezal de cámara) y Video Endoscopia Flexible (Video Coldedoscopios, Gastroskopios, Colonoscopios, Video Broncoskopios, Video Cistoskopios) en el mismo procesador de video. | | | |
| 3.3. A | Con ajuste de mejora de imagen. | | | |
| 3.4. A | Con balance de blancos. | | | |
| 3.5. A | Debe permitir el almacenamiento de imágenes fijas y videos en un dispositivo USB a través de salida USB incorporado en el procesador. En caso de no poder grabar videos se permite ofertar grabador externo de la misma marca del procesador de video. | | | |
| 3.6. A | Salida de video de HDMI o DVI como mínimo. | | | |
| 3.7. A | Debe incluir todos los cables y las conexiones necesarias para su uso. | | | |
| 3.8. A | Con capacidad para realizar funciones como endoscópicas, similar a NBI o SPIES (Spectra) | | | |
| 3.9. A | Se debe incluir memoria USB de no menos de 32Gb | | | |
| 3.10. A | Con capacidad de visualizar en el monitor, al mismo tiempo dos imágenes de video (Endoscopia Rígida 2D y Endoscopia Flexible) conectados al procesador. | | | |
| 3.11. A | Capacidad de manejar parámetros de la fuente de luz (intensidad de la luz) través del cabezal de cámara. | | | |
| 3.12. A | Voltaje de trabajo: 120VAC ±10, 60Hz | | | |
| 4. A | | Cabezal de cámara Ítem N°3, Indicar marca y modelo | | |
| 4.1. A | Tipo CCD o CMOS; no menos de tres (3) Chips | | | |
| 4.2. A | Definición de imagen en Full HD (Resolución 1920 x 1080p) | | | |
| 4.3. A | Sumergible | | | |
| 4.4. A | Esterilizable por al menos 2 métodos diferentes | | | |
| 4.5. A | Con capacidad para funciones cromoendoscópicas | | | |
| 4.6. A | Con Zoom digital y óptico | | | |
| 4.7. A | Distancia focal en un rango no menor de 15mm a 31 mm (1.8X) | | | |
| 4.8. | Peso máximo de 340g | | | |
| 4.9. A | Objetivo o adaptador de ópticas no desmontable, para facilitar el proceso de limpieza del cabezal | | | |
| 4.10. A | Con al menos 03 botones (en el cabezal) para el manejo y control de la cámara. | | | |
| 4.11. A | Para utilizar con sistemas de color PAL/NTSC | | | |



| | | | | |
|-------------|---|--|--|--|
| 4.12. A | Incluir el cabezal junto con la bandeja para almacenamiento y esterilización. Además de 50 cobertores descartables para cámara. | | | |
| 5. A | Fuente de luz Ítem N°4, Indicar marca y modelo | | | |
| 5.1. A | Fuente de luz LED | | | |
| 5.2. A | Vida útil no menor a 30000 Horas. | | | |
| 5.3. A | Funcionamiento en modo automático o manual. | | | |
| 5.4. A | Con Modo de espera (Stand- By). | | | |
| 5.5. A | Con capacidad de controlar parámetros de iluminación a través de botonera, cabezal de cámara y teclado del procesador de video. | | | |
| 5.6. A | Debe permitir conectar fibra óptica de diferentes marcas, ya sea de forma directa o mediante acople | | | |
| 5.7. A | Voltaje de trabajo: 120VAC \pm 10, 60Hz | | | |
| 5.8. A | Se debe incluir una Óptica de visión panorámica de 30°, 10 mm \varnothing , longitud 31 cm \pm 2 cms, esterilizable en autoclave, con su respectiva bandeja de almacenamiento. | | | |
| 5.9. A | Se debe incluir una Óptica de visión panorámica de 30°, 5 mm \varnothing , longitud 29 cm \pm 2 cms, esterilizable en autoclave, con su respectiva bandeja de almacenamiento. | | | |
| 5.10. A | Se debe incluir un cable de luz de fibra óptica con acople a los lentes solicitados en esta compra, con un largo mínimo de 300 cm. Para ópticas de 10mm de diámetro. | | | |
| 5.11. A | Se debe incluir un cable de luz de fibra óptica con acople a los lentes solicitados en esta compra, con un largo mínimo de 230 cm \pm 20 cms. Para ópticas de 4mm de diámetro. | | | |
| 5.12. A | Se debe incluir una Óptica de visión panorámica de 30°, 4 mm \varnothing , longitud 30 cm, esterilizable en autoclave, con su respectiva bandeja de almacenamiento. | | | |
| 5.13. A | Se debe incluir una Óptica de visión de 12°, 4 mm \varnothing , longitud 30 cm, esterilizable en autoclave, con su respectiva bandeja de almacenamiento. | | | |
| 6. A | Insuflador Ítem N°5, Indicar marca y modelo | | | |
| 6.1. A | Para trabajar con Dióxido de Carbono (CO ₂) | | | |
| 6.2. A | Funcionamiento controlado por microprocesador o control electrónico. | | | |
| 6.3. A | Indicador digital de la presión y del flujo de gas | | | |
| 6.4. A | Con control de presión de insuflación ajustable en un rango desde 0 a 30mmHg o rango mayor (en aplicaciones para adultos) y presión de insuflación ajustable en un rango desde 0 a 30mmHg o rango mayor (en aplicaciones pediátricas) | | | |
| 6.5. A | Flujo de gas como mínimo en un rango de 0.1L/min a 15L/min (aplicación pediátrica) y de 1L/min a 50 L/min (aplicación adultos) | | | |
| 6.6. A | Con sistema extracción de humo ya sea integrado al insuflador o de forma externa | | | |



| | | | |
|-------------|---|--|--|
| 6.7.A | Control de flujo y presión independientes | | |
| 6.8.A | Con alarmas visibles y audibles en caso de sobrepresión | | |
| 6.9.A | Con sistema de control de sobre presión en la cavidad abdominal | | |
| 6.10. A | Que incluya calentador de CO2 de forma descartable o reutilizable. | | |
| 6.11. A | Con trocar que garantice utilizar flujos mayores de 30 L/min | | |
| 6.12. A | Que pueda controlarse a través de pantalla táctil, cabezal de cámara y teclado | | |
| 6.13. A | Debe tener sistema de eliminación de sobre presión | | |
| 6.14. A | Se debe entregar con el insuflador 200 filtros para realizar procedimientos laparoscopios del tipo que usa el equipo | | |
| 6.15. A | Con capacidad para usarse en aplicaciones pediátricas. | | |
| 6.16. A | Se deben de entregar con el insuflador 4 tubos esterilizables para insuflación y conexión con trocar. | | |
| 6.17. A | Voltaje de trabajo: 120VAC \pm 10, 60Hz | | |
| 6.18. A | Se deben de incluir 6 trocares completos de 6mm \pm 1 mm de diámetro externo, 10.5mm \pm 1 mm de longitud útil, punta piramidal y válvula multifuncional. | | |
| 6.19. A | Se deben de incluir 6 trocares completos de 11mm \pm 1 mm de diámetro externo, 10.5mm \pm 1 mm de longitud útil, punta piramidal y válvula multifuncional. | | |
| 6.20. A | Se debe de incluir 1 trocar de Hassan completo de 11mm de diámetro externo, 10.5mm de longitud útil, punta roma y válvula con cierre automático o sistema similar. | | |
| 6.21. A | Se deben de incluir 3 cánulas de irrigación y aspiración esterilizable, con llave de 2 vías para manejo con una sola mano, con longitud de 45cm \pm 10cm y diámetro de 5mm. | | |
| 6.22. A | Se deben de incluir 2 reductores de 11/5mm para trocar | | |
| 7. A | Unidad de Electrocirugía Ítem N°6, Indicar marca y modelo | | |
| 7.1.A | Dispositivo quirúrgico de alta frecuencia. Debe contar con Software de última tecnología | | |
| 7.2.A | Con pantalla táctil de mínimo 9 pulgadas de diagonal | | |
| 7.3.A | Potencia unipolar y bipolar de al menos 400 watt | | |
| 7.4.A | Carcasa con superficies lisas para propiciar unas condiciones óptimas de higiene | | |
| 7.5.A | Frecuencia de salida 350 kHz como mínimo | | |
| 7.6.A | Con regulación automática de la potencia | | |
| 7.7.A | Con electrodo activo y el electrodo de retorno completamente aislados | | |
| 7.8.A | Con sistema de enfriamiento por convección y ventilador o superior. | | |
| 7.9.A | Con programas de aplicación, al menos 16 modos de corte unipolar y bipolar y 20 modos de coagulación unipolar y bipolar. | | |



| | | | | | |
|-------|---|---|--|--|--|
| 7.10. | A | Con indicación en pantalla de la resistencia de conexión al utilizar electrodos neutros. | | | |
| 7.11. | A | Con señal de advertencia en caso de peligro tanto visual como acústica | | | |
| 7.12. | A | Con monitoreo permanente de las corrientes de fuga | | | |
| 7.13. | A | Con 02 conectores unipolares en la parte frontal para conexión de elementos monopolares | | | |
| 7.14. | A | Con 02 conectores bipolares en la parte frontal para conexión de elementos bipolares | | | |
| 7.15. | A | Tensión de entrada 120 VAC, 60 Hz | | | |
| 7.16. | A | Se deben de incluir 4 pinzas bipolares para agarre y disección tipo Maryland o Kelly, de 5mm \pm 0.5mm de diámetro, 36cm \pm 3cm de longitud. | | | |
| 7.17. | A | Se deben de incluir 2 pinzas para agarre tipo Babcock, atraumáticas, fenestradas, con apertura unilateral, de 5mm de diámetro y 36cm \pm 3cm de longitud. | | | |
| 7.18. | A | Se deben de incluir 3 cables de alta frecuencia para pinzas de coagulación monopolar. | | | |
| 7.19. | A | Se debe de incluir dos cables de alta frecuencia para pinzas de coagulación bipolar. | | | |
| 7.20. | A | Se debe de incluir 2 electrodos de coagulación en forma de L o Hook, de 5mm de diámetro y 36cm \pm 3cm de longitud. | | | |
| 7.21. | A | Se deben de incluir 4 pinzas monopolares para agarre y disección tipo Maryland o Kelly, de 5mm de diámetro, 36cm de longitud. | | | |
| 7.22. | A | Se deben de incluir 2 portaagujas laparoscópicos, uno mandíbula curva a la izquierda y la otra mandíbula curva a la derecha, mango tipo pistola, o similar con bloqueo en posición neutral, longitud de 43cm, diámetro de 5mm, desmontables. | | | |
| 7.23. | A | Se debe de incluir un aplicador de clips laparoscópico, reusable, diámetro de 10mm, longitud de 36cm \pm 3cm, con 160 clips de titanio para utilizar. | | | |
| 7.24. | A | Se debe de incluir una bandeja para almacenamiento y esterilización de instrumental para cirugía laparoscópica, dimensiones exteriores (ancho x fondo x alto): 532 x 254 x 165 mm, o similares que contengan el instrumental, perforada. | | | |
| 7.25. | | Se deben de incluir 2 pinzas de agarre tipo garra, 2x3 dientes apertura unilateral, de 10mm de diámetro \pm 1mm y longitud de 36cm \pm 3cm. | | | |
| 7.26. | | Se deben de incluir 2 pinzas de agarre, atraumáticas, fenestradas, apertura bilateral, de 5mm de diámetro y 36cm \pm 3cm de longitud | | | |
| 7.27. | | Se deben de incluir 3 tijeras tipo metzembaum, mandíbula curvada de longitud 15mm, la tijera debe de ser de diámetro de 5mm y una longitud de 36cm \pm 3cm. | | | |
| 7.28. | A | Se debe de incluir un set de elemento de trabajo para resección bipolar para Ginecología, para utilizar con ópticas de 4mm, con cable activo bipolar. | | | |



| | | | | |
|-------------|---|--|--|--|
| 7.29. A | Se debe de incluir una Vaina de resectoscopio, compuesta por tubo de aflujo y evacuación, para irrigación y aspiración continuas, 26 Charr., con extremo distal biselado, con vaina interior giratoria y con aislamiento de cerámica. | | | |
| 7.30. | Se debe de incluir un paquete de 6 asas de corte bipolar para utilizar con resectoscopio. | | | |
| 7.31. A | Se debe de incluir un paquete de 6 electrodos de coagulación en forma de bola bipolar para utilizar con resectoscopio. | | | |
| 8. A | Carro de transporte Ítem N°7, Indicar marca y modelo | | | |
| 8.1.A | Para alojar o colocar todos los equipos solicitados | | | |
| 8.2.A | Construido en metal esmaltado o superior, resistente, grado médico | | | |
| 8.3.A | Indeformable | | | |
| 8.4.A | Que resista las rutinas de limpieza hospitalaria | | | |
| 8.5.A | Con espacios especiales para los cables de conexión de manera que no queden expuestos para evitar accidentes. | | | |
| 8.6.A | Con dos brazos giratorios, para colocar cada monitor ofertado | | | |
| 8.7.A | Con 4 rodines giratorios, no menor de 8 cm de diámetro, con freno en al menos 2 de ellos | | | |
| 8.8.A | Con regleta integrada de no menos 6 enchufes | | | |
| 8.9.A | Sin rincones que facilite la fácil limpieza | | | |
| 9. A | UPS Ítem N°8, Indicar marca y modelo | | | |
| 9.1.A | Se requieren un con una capacidad de 2KVA(2000VA)/1600 | | | |
| 9.2.A | Que cuente con supresor de sobretensión | | | |
| 9.3.A | Con un nivel de protección #6 | | | |
| 9.4.A | Con protector de voltaje y regulador de voltaje | | | |
| 9.5.A | Controlado por un microprocesador para óptima fiabilidad del sistema | | | |
| 9.6.A | Factor de corrección de potencia | | | |
| 9.7.A | Factor de potencia de salida de 0,8 | | | |
| 9.8.A | Que cuente con un visualizador amplio para vigilar y controlar el estado funcional de la UPS con facilidad | | | |
| 9.9.A | Tipo de enchufe: NEMA 5-15P | | | |
| 9.10. A | Tiempo de transferencia de línea a batería de 0 ms. | | | |
| 9.11. A | Tensión nominal: 100-127VAC | | | |
| 9.12. A | Tipo de Batería de 12V/9AH (4UD) | | | |
| 9.13. A | Dimensiones: La UPS debe ser del tamaño adecuado para estar colocada dentro del carro de transporte de equipos | | | |



4. Condiciones técnicas generales:

- 4.1. La garantía de 2 años, con visitas de mantenimiento preventivo trimestrales, incluido en el costo de los equipos.
- 4.2. Debe contar con una vida útil de 7 años como mínimo.
- 4.3. Los equipos de los ítems ofertados deberán ser fabricados con las normas internacionales de calidad, que regulan todos los dispositivos que serán usados en seres humanos o equipos médicos según corresponda.
- 4.4. Registro Equipo y Material Biomédico (EMB) de Costa Rica.
- 4.5. Certificación: Food and Drugs Administración (FDA) y/o la Directiva 93/42/CEE.
- 4.6. Las certificaciones Indicar nombre, marca y modelo del equipo.
- 4.7. El oferente será el responsable de la debida instalación de los equipos así como su correcta puesta en marcha, para lo cual deberá estar presente el Fiscalizador del Contrato.
- 4.8. Los embalajes u empaques correrán por cuenta del adjudicado, estos deben contar con las características necesarias que garanticen la protección contra cualquier daño, golpe, rayones.
- 4.9. Las empresas oferentes deberán tener un equipo de respaldo para todos los equipos descritos en los ítems, en caso de que alguno de estos equipos quede fuera de servicio.
- 4.10. La empresa deberá realizar una capacitación de usuario y una capacitación técnica una capacitación para el personal de Equipo médico.
- 4.11. El oferente debe demostrar o certificar que cuenta con el personal técnico especializado para todos los ítems.
- 4.12. **Mantenimiento Preventivo del equipo durante la garantía:**
 - 4.12.01. Las visitas de mantenimiento preventivo se harán a todos los equipos y complementos de los mismos.
 - 4.12.02. El Oferente adjudicado debe coordinar la planificación de las visitas del mantenimiento mediante un Cronograma, el cual será aprobado por el área de Gestión de Ingeniería y Mantenimiento y el Servicio Clínico donde pertenece el equipo.
 - 4.12.03. Presentación del cronograma de visitas para Mantenimiento preventivo durante la garantía: 05 días hábiles posteriores de haber recibido la orden de compra.
 - 4.12.04. Si por alguna razón, debidamente justificada, el proveedor prevé el atraso de alguna visita deberá comunicarlo al usuario y solicitar se le autorice a posponer la visita, de igual manera si no la pudo hacer por razones debidamente justificadas deberá comunicar lo correspondiente indicando las causas y cuando se realizará la visita.
 - 4.12.05. En las visitas de mantenimiento preventivo se debe llenar lista de chequeo (check list) de las tareas o rutinas realizadas. Que deben de estar incluidas en la bitácora.
 - 4.12.06. Los reportes de servicio de mantenimiento preventivo deben ser firmados por técnico o ingeniero de servicio de la empresa proveedora, por el funcionario autorizado por el servicio médico y por el funcionario de ingeniería y mantenimiento (nombres y firmas), previa verificación del cumplimiento del "check list" de las tareas realizadas en la visita.
 - 4.12.07. Para las visitas de mantenimiento preventivo la empresa no podrá utilizar insumos del Hospital deberán contar con lo necesario para realizarlos.
 - 4.12.08. Los trabajos de Mantenimiento Preventivo se deben realizar en horas laborales en períodos de tiempo en los cuales el equipo no brinda servicio, o en horas que no se afecte sensiblemente la prestación del mismo, para ello se deberá contar con la aprobación previa de la Administración del centro respectivo.



4.13. Mantenimiento Correctivo del equipo durante la garantía:

- 4.13.01. El Oferente adjudicado se compromete a estar disponible para ejecutar labores de Mantenimiento Correctivo a los equipos ofertados cuando las circunstancias así lo demanden y de acuerdo a las necesidades del Servicio usuario.
- 4.13.02. Las llamadas para solicitar el Mantenimiento Correctivo serán efectuadas por el funcionario responsable asignado a la supervisión técnica de la garantía. El funcionario responsable deberá anotar tanto en la bitácora como reporte de servicio (Ubicada en Equipo Médico) los siguientes datos básicos: la falla reportada, su nombre, firma, hora del reporte y nombre de la persona que atendió la llamada.
- 4.13.03. La falla deberá ser atendida en un tiempo de 16 horas hábiles.
- 4.13.04. La empresa adjudicada se compromete en la medida de lo posible de dejar el equipo en condiciones óptimas de funcionamiento en un período no mayor a cuatro (04) horas naturales.
- 4.13.05. En el caso de que por políticas del fabricante de la tecnología médica, el oferente no esté autorizado para realizar labores de mantenimiento correctivo a nivel local, se deberá entregar como recambio un equipo nuevo de características iguales o superiores al ofertado mientras se envía el equipo a fábrica para su revisión.
- 4.13.06. El oferente deberá asumir el costo del envío de la tecnología al fabricante.
- 4.13.07. Cuando la urgencia lo justifique, se podrán hacer labores de Mantenimiento Correctivo en horas no laborales del centro médico, para ello se deberá contar con la aprobación previa de la Administración del centro respectivo.

4.14. Sustitución de repuestos y accesorios durante el periodo de garantía:

- 4.14.01. Los repuestos que sean cubiertos por la garantía deberán ser reemplazados e instalados sin costo alguno.
- 4.14.02. En el caso de que se necesitara cambiar algún repuesto que no sea cubierto por la garantía, el contratista se compromete a suministrar a la mayor brevedad posible los repuestos necesarios mediante la presentación de la cotización que contemple aspectos tales como: tipo de repuestos o accesorio, características, costo y justificación técnica, además del número de cédula jurídica de la empresa, número proveedor CCSS, número de contrato y número de activo aplicar el repuesto, la cual será sometida a análisis técnico y económico que justifique la sustitución.
- 4.14.03. La cotización debe ser enviada en un tiempo no mayor a tres (3) días hábiles. Al administrador contractual designado por la administración.
- 4.14.04. La compra de los repuestos y accesorios serán adquiridos directamente con el adjudicatario, sin necesidad de realizar un procedimiento concursado, esto con el fin de mantener la garantía los equipos adquiridos, sin embargo antes de realizar el cambio del repuesto se debe contar con aprobación del administrador del contrato. Así como la respectiva Orden de Compra y/o Caja Chica según corresponda.
- 4.14.05. La vigencia de la misma no debe ser menor a treinta (30) días hábiles.
- 4.14.06. El tiempo de entrega de los repuestos y/o accesorios no debe ser mayor a cinco (05) días hábiles para repuestos y/o accesorios en plaza, ni mayor a treinta (30) días hábiles para repuestos y/o accesorios de importación (Si por circunstancias de producción, se necesitara extender este tiempo de entrega, el oferente adjudicado deberá enviar una nota justificando la razón del retraso, lo cual quedará a criterio del Administrador del contrato si se le otorga un tiempo adicional). Dicha cláusula aplica para todos los repuestos y accesorios, independientemente si se encuentran cubiertos o no por garantía.



- 4.14.07. El oferente adjudicado podrá proponer plazos de entrega menores al estipulado para la entrega de los repuestos solicitados. Quedará a valoración de la Administración la autorización de la oferta más conveniente a los intereses de la institución
- 4.14.08. Para la instalación de los repuestos y/o accesorios y la realización del control de calidad (si aplica), la puesta en marcha al 100% del equipo en cuestión, la Administración del hospital otorgará 03 días naturales adicionales.
- 4.14.09. En caso de que se ocuparan más días por lo complejo de la instalación del repuesto y/o accesorio, el oferente adjudicado deberá solicitar el tiempo adicional mediante un informe técnico plenamente justificado y dicha solicitud se deberá enviar al coordinador de Equipo Médico para su valoración. En caso de ser aprobado no aplican cláusulas penales.
- 4.14.10. Los repuestos y/o accesorios deberán ser nuevos, libres de defectos y los mismos antes de su instalación deberán ser entregados en la Sub Área de Almacenamiento y Distribución previa revisión y autorización por personal de Equipo Médico del Área de Ingeniería y Mantenimiento.
- 4.14.11. Los repuestos y/o accesorios que se reemplacen deberán ser entregados a Equipo Médico mediante la confección de un reporte detallado por parte del contratista, en el que se indiquen las partes sustituidas. Este reporte deberá ser firmado por el Coordinador de Equipo Médico que recibe dichas partes, quedando una copia en poder de éste como comprobante del recibo.
- 4.14.12. En aquellos casos en que haya una nota por parte del fabricante en que las repuestos y/o accesorios reemplazados deban desecharse mediante un procedimiento especializado (desechos biológicos, infecciosos y bio contaminantes). El adjudicado deberá presentar copia de la nota en caso de existir dudas de la autenticidad del documento certificada.
- 4.14.13. En los casos en que exista una política del fabricante en que los repuestos y/o accesorios dañados sean retornados, el adjudicado deberá indicar en el momento de presentar la oferta del repuesto, cuanto es el porcentaje de reconocimiento (descuento) que se dará sobre los repuestos y/o accesorios entregados. Dicho porcentaje de reconocimiento quedara a criterio de la administración del contrato.

5. Condiciones generales:

- 5.1. Forma de entrega: La entrega de la torre de laparoscopia se realizara de forma total, tanto equipos como la instalación.
- 5.2. Tiempo de entrega: La empresa deberá entregar el equipo en un tiempo de 60 días hábiles como máximo.
- 5.3. Lugar de entrega: La torre de laparoscopia deberá ser entregado en el Servicio de Sala de Operaciones del Hospital Dr. Max Terán Valls.
- 5.4. Horario de entrega: De Lunes a Jueves de 7 am a 4pm, Viernes de 7 am a 3 pm.
- 5.5. Fiscalizador de la Contratación : Corresponde a la Jefatura del Área de Gestión de Ingeniería y Mantenimiento, el cual será el administrador general de esta contratación, quien a su vez contará con el apoyo técnico de la Ingeniera Encargada de Equipo Médico.
- 5.6. Cronograma de visitas por garantía: La empresa deberá entregar un cronograma de visitas a Equipo Médico para la coordinación de las supervisiones.
- 5.7. En el caso de presentarse alguna duda puede comunicarse al Área de Gestión de Ingeniería y Mantenimiento, llamando a los números telefónicos: 2774-9500 ext 1387 y1393, en horario de lunes a jueves de 7:00am a 4:00pm y viernes de 7:00am a 3:00pm.

6. Otras condiciones:



6.1. Se establece el cobro de multa de un 2,5% hasta un máximo de un 25% de la facturación de entrega del Contratista, por defectos en la ejecución del contrato, en aspectos tales como: cantidad solicitada, calidad del producto (según especificaciones técnicas de cada ítem).

7. Sistema de Evaluación de la Oferta:

7.1. Con el propósito de determinar la oferta más conveniente para la Institución y el interés general, el sistema de evaluación de ofertas solamente podrá ser sometido para aquellas ofertas que sean elegibles, es decir que hayan aprobado satisfactoriamente las etapas anteriores, los requisitos administrativos legales y técnicos establecidos.

7.2. Se valorarán las ofertas que resultaron admisibles para esta etapa en su parte económica con respecto al precio ofertado, de acuerdo a la siguiente fórmula:

7.3. FORMULAS:

$$\text{PRECIO} = (\text{precio menor} / \text{precio a evaluar}) * 100\%$$

7.4. Una vez aplicadas la etapa anterior y determinado el resultado del sistema de evaluación, se procederá a ordenar las ofertas evaluadas de mayor calificación a menor calificación, las cuales serán admisibles para la recomendación técnica, únicamente aquellas que hayan obtenido un porcentaje igual o superior al 80% y la que obtenga mayor calificación, le será aplicado el estudio de razonabilidad del precio, para determinar si es la oferta más conveniente para la administración y el interés general.

8. Cláusula de desempate

8.1. Para la aplicación de estas cláusulas de deberá respetar el orden de los mecanismos a utilizar según se establece a continuación:

8.2. Los oferentes que hayan participado como pequeñas y medianas empresas (PYMES), y este debidamente demostrado dicha condición ante la Administración, se considerarán como factor de evaluación de desempate para la puntuación adicional la siguiente puntuación:

8.2.01. PYME de industria 5 puntos

8.2.02. PYME de servicio 5 puntos

8.2.03. PYME de comercio 2 puntos

8.3. Si el empate persiste, se definirá a la suerte, para lo cual la administración convocará a los oferentes que se encuentran en esa condición, en el lugar, hora y fecha que se comunicará oportunamente. De todo ello se levantará un acta que será suscrita por los asistentes al evento y posteriormente se adoptará el acto de adjudicación.



Caja Costarricense de Seguro Social
Hospital Dr. Max Terán Valls
Área de Gestión de Ingeniería y Mantenimiento

Hospital Dr. Max Terán Valls
Área de Gestión de Ingeniería y Mantenimiento

Ing. Edgar Madrigal Chavarría
Jefatura



Caja Costarricense de Seguro Social
Hospital Dr. Max Terán Valls Apdo.0-6350
Sub-Área de Planificación y Contratación Administrativa
Tel 2774-9500 Ext. 1223-1222

ULTIMA VERSION

**ASPECTOS
ADMINISTRATIVOS
DE LA
CONTRATACIÓN**

**TORRE
DE
LAPAROSCOPIA**



1. UNIDAD QUE TRAMITA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

Corresponderá a la Subárea de Planificación y Contratación Administrativa del Hospital Max Terán Valls-Quepos, la tramitación del procedimiento de contratación del presente concurso, los oferentes deberán presentarse ante ese despacho, para cualquier trámite relacionado con el mismo puede comunicarse al siguiente número telefónico: **2774-95-00**, ext. 1222, 1223, 1224, 1225 y 1227.

2. FISCALIZADOR DEL CONTRATO.

La fiscalización o Administración del Contrato estará a cargo del Ing. Edgar Alberto Madrigal Chavarría, emadrigal@ccss.sa.cr, Jefatura del Área de Gestión Ingeniería y Mantenimiento del Hospital Dr. Max Terán Valls o quien le sustituya, de conformidad con los términos regulados en la ley de Contratación Administrativa en sus *artículos 13, 15, 16, 75 y 100* y en su Reglamento, en los Artículos: 8 inciso g), 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213 y 214.

Asimismo, tendrán las competencias y responsabilidades que le confiere el **artículo 9** del "Instructivo para la aplicación del régimen sancionador contra proveedores y contratistas de la CCSS", entre las que destacan:

- ✓ Recibir o rechazar mediante acta, el servicio dentro de las condiciones de calidad y plazo acordadas.
- ✓ Atender solicitudes de prórroga a los plazos de entrega, mejoras o cambios en las pactadas.
- ✓ Advertir a la Sub-área de Planificación y Contratación Administrativa la conveniencia de realizar modificaciones contractuales o señalar correcciones al contrato.
- ✓ Recomendar la aplicación de cláusulas penales y multas, así como la ejecución de garantías, rescisión o resolución del contrato cuando se advierta fundamento para ello.
- ✓ Advertir las presuntas faltas administrativas cometidas por el contratista durante la ejecución del contrato.

3. LUGAR Y FECHA DE LA RECEPCIÓN DE LA OFERTA.

Se recibirán ofertas vía correo electrónico a la siguiente dirección: aqbshmtv@ccss.sa.cr, con copia a los siguientes correos electrónicos: rcortesd@ccss.sa.cr, pwillalob@ccss.sa.cr, mediante el cual se entenderá que la oferta que presente firma digital se determinará como una oferta original y la que se reciba con firma escaneada se considerará como oferta copia, por lo que posteriormente deberá cumplir con la entrega de la Oferta Original.

Para el envío de ofertas vía correo electrónico, las mismas deben remitirse, sin excepción a los correos anteriormente indicados, los mismos no deben superar un peso o tamaño de **14 MB**. En caso de superar ese peso o tamaño, deben ser remitidos en dos o más correos electrónicos, de igual forma deben ser confirmados por el interesado al siguiente número de teléfono: 2774-9500 ext. 1221, 122, 1223, 1225 y 1226, antes de la hora y fecha de la apertura, con el fin de verificar que no exista inconsistencia tecnológica que impida la recepción de la misma, situación que quedará a responsabilidad del proveedor por la no verificación en el tiempo antes indicado.

Si la oferta resulta adjudicada el proveedor deberá entregar su oferta original, en un plazo no mayor a tres días hábiles, posteriores a la notificación del **ACTO FINAL DE ADJUDICACIÓN**, so pena de insubsistencia. En caso de discrepancias, prevalecerá la oferta remitida mediante fax o correo electrónico al momento de la apertura.

a) La emisión de actos administrativos firmados y enviados digitalmente por parte de funcionarios institucionales y su incorporación al expediente físico:

El funcionario competente podrá incorporar al expediente físico los actos administrativos firmados digitalmente por cualquier funcionario siempre que certifique en dicho documento lo confrontó con el archivo digital, certificando la hora y firma de la emisión y recepción y que dicho archivo lo custodiará de manera electrónica asimismo debe indicar su ubicación.

b) La recepción de documentos firmados y/o enviados digitalmente y su incorporación al expediente físico:

- La recepción de documentos con firma digital, vía correo electrónico se podrán imprimir y se deberá consignar que dicho documento fue confrontado con el archivo electrónico firmado digitalmente, indicando la fecha y hora de la firma que aparece en dicho documento, así como la fecha y hora de la recepción del correo al cual fue enviado el documento, así como que el lugar de ubicación electrónica.
- Si el documento se recibe de manera física pero firmado digitalmente se podrá incorporar en el expediente solo si se acompaña del archivo digital por cualquier medio de almacenamiento. Pudiendo esta Administración subsanar, solicitando el archivo digital, para darle el mismo tratamiento indicado en el inciso que antecede.



- En caso de recepción de documentos con firma escaneada, se le dará el mismo tratamiento como si fuese vía fax (se subsana con la presentación de la original).

4. OTROS DOCUMENTOS.

Deberá presentarse adjunto a la Oferta la siguiente documentación:

- 1- Copia vigente del Permiso de habilitación emitido por el Ministerio de Salud.
- 2- Copia vigente de la patente Municipal.

5. SOBRE LAS OFERTAS Y PLAZO DE ADJUDICACIÓN:

- **Vigencia de la Oferta:** 90 días naturales, contados a partir de la fecha de apertura. Si la oferta no especifica la vigencia, se tendrá como cláusula invariable el mínimo antes indicado.
- **Plazo de Adjudicación:** Se establece como plazo de adjudicación ideal para este procedimiento, 30 días hábiles posteriores a la apertura de la oferta, plazo que no contempla posibles aclaraciones y/o modificaciones al cartel, ni revocatorias al acto de adjudicación.

6. OFERTAS BASE Y ALTERNATIVAS.

En concordancia con el artículo 70 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se limita a un máximo de una (1) oferta base y dos (2) ofertas alternativas, independientemente de la forma en que participe, siempre y cuando las mismas respeten el núcleo del objeto y la necesidad a satisfacer.

7. GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO:

7.1. Cumplimiento.

- a) Por la naturaleza de la modalidad del concurso, si el monto adjudicado es igual o superior a ₡3.000.000,00 (Tres millones de colones con 00/100), el adjudicatario deberá rendir una Garantía de Cumplimiento estimada de la siguiente forma: la cantidad total por el monto del precio unitario adjudicado, por el 5% de dicho monto.
- b) **Vigencia:** Debe cubrir la vigencia del plazo de la garantía de funcionamiento más el plazo de entrega establecido y/o ofertado.
- c) En caso de que exista algún reajuste o ajuste del precio inicialmente pactado, aprobado por la unidad técnica competente de la Institución, el contratista deberá ajustar el monto de la misma. Para este caso, el nuevo monto total se calculará tomando como base la cantidad estimada al inicio del procedimiento por el nuevo precio para cada ítem.
- d) **Periodo para el trámite:** Será motivo de declaratoria de insubsistencia del concurso, el no cumplir con el plazo establecido por la Administración para aportar la Garantía. Por lo que una vez vencido el plazo, sin que medie una justificación por parte del contratista, de forma anticipada al plazo y con documentos probatorias por la causal del atraso, se procederá de oficio por parte de la Administración a trasladar al Órgano que dictó el Acto Final, para que emita la Resolución Administrativa y Procesal que corresponda, tanto para el caso de inicio de una contratación como en las etapas de prórrogas, aspecto que en este último será necesario para que la prórroga automática de una contratación quede legalmente formalizada, válida y eficaz.
- e) **Periodo para el trámite:** Será motivo de declaratoria de insubsistencia del concurso, el no cumplir con el plazo establecido por la Administración para aportar la Garantía. Por lo que una vez vencido el plazo, sin que medie una justificación por parte del contratista, de forma anticipada al plazo y con documentos probatorias por la causal del atraso, se procederá de oficio por parte de la Administración a trasladar al Órgano que dictó el Acto Final, para que emita la Resolución Administrativa y Procesal que corresponda, tanto para el caso de inicio de una contratación como en las etapas de prórrogas, aspecto que en este último será necesario para que la prórroga automática de una contratación quede legalmente formalizada, válida y eficaz.

7.2. Formas de rendir la garantía de cumplimiento:

- a) Rige lo dispuesto en el artículo 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- b) Para el caso de las garantías presentadas por las PYMES que han demostrado su condición a la Administración, según lo dispuesto en la Ley N° 8262 Ley de Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas y sus



reglamentos; podrán ser otorgadas a través del Fondo Especial para el Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (FODEMIPYME) creado en el **artículo 8°** de la Ley N° 8262 o por los instrumentos financieros creados al amparo de la Ley N° 8634 Ley del Sistema Nacional de Banca para el Desarrollo, siempre y cuando las PYMES solicitantes cumplan con todos los requisitos y las condiciones que establecen los respectivos Reglamentos.

7.3. Otros Instrumentos.

Las PYMES que han demostrado su condición a la Administración según lo dispuesto en el presente reglamento, la Ley N° 8262 y su reglamento; podrán utilizar los instrumentos financieros de que disponga al amparo de la Ley N° 8634, Ley del Sistema de Banca para el Desarrollo, como respaldo de participación en el proceso de contratación y cumplimiento oportuno; siempre y cuando las PYMES solicitantes cumplan con todos los requisitos y las condiciones que establecen en sus respectivos Reglamentos.

7.4. Generalidades sobre la rendición de garantías de cumplimiento:

- a) Se depositarán en la Sucursal Financiera de Quepos (Horario de Lunes a Viernes de 7:00 a.m. a 3:00 p.m.) ubicada en Quepos Centro, a un costado del Banco Popular.
- b) Los bonos o certificados, se recibirán por su valor de mercado y deberán acompañarse de una estimación efectuada por un operador de alguna de las bolsas legalmente reconocidas. Se exceptúan de presentar estimación, los certificados de depósito a plazo emitidos por Bancos estatales, cuyo vencimiento ocurra dentro del mes siguiente a la fecha en que se presenta, así también con la siguiente razón de endoso:

“Páguese a Caja Costarricense del Seguro Social para garantizar la participación o el cumplimiento (según sea el caso), de (PRINCIPAL) Licitación Pública Nacional (OBJETO Y N° DE CONCURSO).”

La omisión de este requisito se tendrá como no rendición de la garantía para los efectos legales correspondientes.

- c) Para la rendición de las Garantías mediante dinero en efectivo – cheques certificados y/o de gerencia – depósito a plazo, se debe llenar el formulario adjunto como Anexo 1 denominado **“FORMULARIO COMPLEMENTARIO SOBRE EL RECIBO DE GARANTÍAS OFRECIDAS MEDIANTE CHEQUES CERTIFICADOS Y/O DE GERENCIA O DINERO EN EFECTIVO O CERTIFICADOS DE DEPÓSITOS A PLAZO.”**, indicando el plazo de la vigencia de dicha garantía, el cual, deberá presentarse documento original para el trámite respectivo.
- d) **Procedimiento para efectuar el depósito de las Garantía:** El adjudicatario deberá presentarse en el Área de Gestión de Bienes y Servicios del Hospital Dr. Max Terán Valls, donde se le confeccionará el documento denominado “Recibo de Garantía”, este recibo deberá ser entregado en la Sucursal Financiera de la CCSS de Quepos, junto con el tipo de garantía a rendir (efectivo, cheque certificado o de gerencia, carta bancaria, etc), la Sucursal realizará el recibo correspondiente, y finalmente, deberá regresar a esta Área de Gestión con los recibidos conformes para su aceptación.

7.5. Devolución de Garantía de Cumplimiento:

Garantía Cumplimiento: Será devuelta a solicitud del interesado una vez vencida la fecha establecida de vigencia.

Una vez vencidas, según los plazos establecidos, y si el contratista no ha realizado la solicitud de devolución, el Área de Gestión de Bienes y Servicios, comunicará la devolución respectiva, para la cual, será necesario que el contratista en un plazo máximo de 30 días hábiles, proceda al retiro respectivo. Si no se ha realizado el retiro en el plazo anteriormente dado, se procederá, en el caso de Cartas Bancarias, a levantar un acta de desecho, y a la destrucción de los documentos respectivos. Sólo para el caso de los Depósitos a Plazo, y otros Títulos Valores, que tengan validez en cuanto a su liquidez, se mantendrán en custodia.

8. DE LOS TIMBRES Y ESPECIES FISCALES:

- a) **Para la formalización contractual**, 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, por concepto de Reintegro de Papel, según monto calculado.
- b) **Según lo que se establece en el Artículo 190 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa**, se deben presentar timbres fiscales o entero pagado correspondiente al 0.25% por cada facturación, según lo dispuesto en el artículo N° 5, inciso q de la Ley de Refrendos y de acuerdo al oficio N° 01271 de fecha 09 de febrero del 2004, de la Contraloría General de la República.



- c) Dicho monto podrá ser cancelado en Especies Fiscales o Entero del Gobierno, los cuales deben aportarse dentro del plazo que considere conveniente la Administración, siguientes a la firmeza del Acto de Adjudicación.
- d) En caso que el objeto contractual se encuentre exento del cobro de timbres y especies fiscales, deberá el adjudicatario presentar a la administración documento idóneo que demuestre que el producto se encuentra exonerado.

9. PRECIO OFERTADO:

- a) El precio debe ser firme y definitivo. El precio cotizado deberá presentarse en números y letras coincidentes. En caso de divergencia prevalecerá este último, salvo en casos de errores materiales evidentes, en cuyo caso prevalecerá el valor real, según lo establece el artículo 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- b) Deberá presentar el desglose de la estructura del precio ofertado, en conformidad con lo establecido en el art. 26 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

10. DESCUENTOS.

El oferente podrá ofrecer descuentos al precio ofertado, en concordancia a lo que establece el artículo 28 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, para lo cual deberá desarrollar la propuesta.

11. MEJORAS AL PRECIO:

11.1. Metodología.

Con fundamento en lo previsto en el inciso n) del artículo 42 de la Ley de Contratación Administrativa y en el artículo 28 bis del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y dentro del marco de los principios de igualdad, transparencia y buena fe, la Administración se reserva la posibilidad de aceptar mejoras a los precios cotizados por las empresas elegibles en las contrataciones que realiza; para tales efectos, aplicará la siguiente metodología:

Para tales efectos, una vez abiertas las ofertas, los proveedores que participen en el concurso, de oficio o a petición de la Administración, podrán presentar mejoras de su precio bajo el compromiso de que no menoscaben cantidades o calidad del objeto. Para lo cual, el oferente desde su oferta original o base, debe incluir un presupuesto detallado de la obra o una memoria de cálculo del precio en el resto de contratos, en el que se indiquen cantidades y precios unitarios, ello con el fin de identificar con claridad los rubros o componentes afectados por el descuento.

Los proveedores interesados tendrán dos días hábiles contados a partir del día siguiente a la apertura de ofertas, para presentar de forma escrita sus mejoras de precio detallando los componentes del precio afectados, los cuales se incorporarán de inmediato al expediente administrativo de la compra.

La Administración realizará los estudios de elegibilidad administrativa, técnica y financiera de previo a considerar las mejoras de precio propuestas. Una vez que se determinen elegibles las ofertas, se aplicaran las mejoras presentadas en cada caso y se realizará un análisis financiero sobre el nuevo precio a fin de determinar que no es ruinoso o no remunerativo.

Se considerará precio ruinoso aquel cuya utilidad sea inferior a cero y no remunerativo aquel cuya utilidad sea cero.

11.2. Otras consideraciones:

- a) El precio es firme y definitivo de conformidad con el Artículo 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- b) La mejora del precio es una variación facultativa y legítima, hacia la baja del precio cotizado inicialmente y que entregada la misma, sustituye el precio originalmente cotizado, para todos los efectos.
- c) Se toma en cuenta al momento del análisis financiero, así como de la ponderación final de ofertas.
- d) Las mejoras presentadas en momentos o condiciones distintas a las establecidas en la presente metodología, se considerarán descuentos en los términos definidos por el Artículo 28 del Reglamento a la Ley de contratación administrativa.
- e) Las mejoras que se formulen dentro del intervalo y condiciones establecidas en la presente metodología, planteadas como subastas inversas, requerirán el análisis financiero ulterior que acredite que el precio final no es ruinoso o no remunerativo, en consonancia con el orden de mérito.



- f) Cuando del análisis del precio de la oferta económica que se ubique en primer lugar de mérito arroje un resultado ruinoso o no remunerativo, se procederá a realizar el examen sobre la oferta que se encuentre en segundo lugar de mérito y así sucesivamente si los resultados se mantienen inaceptables.

12. CLÁUSULAS PENALES Y MULTAS:

- a) La cláusula penal se establece en un 0.5% sobre el monto de la factura por cada día hábil de atraso contados a partir del primer día de entrega pactada hasta el octavo día hábil de atraso, inclusive. A partir del noveno día hábil de atraso el monto por cláusula penal incrementará a un 3% del monto de la entrega por cada día hábil de atraso, hasta cubrir el 25% del monto de dicha entrega.
- b) Para el caso de las multas aplica lo establecido en el Artículo 47- Generalidades (Multas) y el Artículo 50- Cláusulas Penales del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa.
- c) Se establece una multa de 0.5% sobre el monto de la factura por cada día natural de atraso en la presentación de las facturas de cobro originales sin errores de confección y cálculos, hasta un máximo de 25% del monto de la factura.
- d) Se deducirá las sumas correspondientes a lo establecido en estas condiciones por concepto de Cláusulas penales y Multas respectivamente, de las facturas pendientes de pago previa aplicación del Proceso Sumario para ello establecido por la Junta Directiva de la Institución en el artículo N° 3 de la Sesión N° 8693 celebrada el día 6 de febrero del 2014, y publicada en la Gaceta N° 53 del 17-03-2014, referente a modificación de las CONDICIONES GENERALES APROBADAS POR JUNTA DIRECTIVA EN EL ARTICULO 6 DE LA SESIÓN 8335 DEL 26-03-2009.
- e) Cuando por causas ajenas a su control, el contratista requiera una prórroga para el plazo de entrega, deberá solicitarla previo a la fecha prevista de entrega y con la justificación correspondiente, de lo contrario se le aplicará la cláusula penal correspondiente.

13. FORMA DE ADJUDICACIÓN.

Debido a la naturaleza del sistema o torre de laparoscopia, es necesario contar con cada uno de los equipos para lograr realizar los procedimientos quirúrgicos adecuadamente, por lo que la adjudicación deberá ser realizada por la totalidad de los ítems a un único oferente. Es decir La no participación o incumplimiento de alguno de los ítems, implicara la exclusión de la totalidad de la oferta.

14. ORDEN DE INICIO.

La Administración comunicará la orden de inicio con 05 (Cinco) días hábiles como máximo contado a partir de la entrega de la Orden Interna de Compra y/o Contrato cuando se trate de contrataciones con entregas parciales y prorrogables; plazo que podrá ser extendido por la Administración comunicando de previo al contratista y razonando los motivos que incidan para dicha ampliación. Cuando se trate de entregas por única vez y una sola entrega, la Orden de Compra deberá considerarse como la Orden de Inicio y cumplir con el plazo de entrega que se estipula.

En caso de incumplimiento del contratista en el plazo establecido para dar inicio al contrato, regirá lo indicado en el artículo 191 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

15. PRESENTACIÓN DE FACTURAS Y FORMA DE PAGO:

- a) La CCSS trabaja con las condiciones de crédito a 30 días, y los pagos se efectuarán mediante transferencia electrónica por medio del SINPE a la cuenta del adjudicado en alguna Institución del Sistema Bancario Nacional, de no tener cuenta, debe realizar las gestiones necesarias.
- b) La Administración Activa del Hospital Dr. Max Terán Valls, no se hace responsable por los retrasos en la cancelación de las facturas, por causas imputables al oferente adjudicado (Morosidad en las Cargas Sociales) así como atrasos por devoluciones al contratista para corregir aspectos de las mismas, para lo cual el plazo de los 30 días rige a partir del recibo conforme de la respectiva factura sin errores.
- c) Para la tramitación del pago se deberá seguir la directriz establecida mediante resolución GF-0692-2019 / DFC-0505-2019 "Implementación de factura electrónica en la CCSS", la cual rige a partir del 01 de marzo del 2019.
- d) Si la oferta se hizo en otra moneda diferente del colón costarricense, al momento de la facturación, el contratista podrá expresar el monto de la operación en la moneda extranjera que haya cotizado, pero además deberá expresarlo en colones costarricenses al tipo de cambio de referencia para la venta calculado por el Banco Central



de Costa Rica. El pago se realizará en colones costarricenses utilizando el tipo de cambio de referencia para la venta calculado por el Banco Central de Costa Rica.

- e) El pago se realizará mediante depósito y del monto facturado se deducirá en caso aplicable, el 2% correspondiente al Impuesto Sobre la Renta según lo establece la Ley del Impuesto sobre la Renta N° 7892 del 21 de Abril de 1988.
- f) El cobro deberá realizarse sin excepción, en un período máximo de 30 días naturales después de recibido el servicio. La facturación deberá ser cargada en la “Oficina Virtual CCSS”, una vez se emita la recepción definitiva por parte del órgano técnico y administrativo de este hospital, la cual será comunicada vía correo electrónico dando visto bueno para que dicho documento sea presentado en el sitio web antes mencionado.
- g) Se encuentra a disposición de todos los se encuentra a disposición de **todos los proveedores institucionales, el módulo de consulta web** para comprobantes de pago emitidos por Oficinas Centrales y Fondos Rotatorios de Operación.

Para ingresar al módulo, el proveedor debe dirigirse a la página web oficial de la institución www.ccss.sa.cr, en la opción “Servicios en línea”, apartado “Firma digital”, o bien, ingresando directamente al siguiente link: <https://aissfa.ccss.sa.cr/ModuloFirmaDigital/>.

Es importante aclarar, que dicho acceso al módulo en primera instancia debe realizarlo el representante legal de la empresa proveedora, el cual posteriormente, puede designar a otros funcionarios autorizados para el uso de la herramienta.

16. OTRAS CONDICIONES ADMINISTRATIVAS ESPECÍFICAS:

- a) La C.C.S.S. no realizará ninguna contratación con proveedores inhabilitados.
- b) La Caja Costarricense de Seguro Social con fundamento en la Ley N° 7293 del 31 de marzo de 1992, publicada en la Gaceta 181 el 03 de abril de 1992, se encuentra exenta de todo tributo nacional.
- c) la C.C.S.S. está excluida del IVA, por lo que al no estar sujeta a dicho impuesto, no procede una solicitud de exención y por lo tanto no existe el número de autorización. Por consiguiente, al generarse las facturas a nombre la Institución no debe consignarse el monto del IVA.
- d) Los oferentes deberán presentar con su oferta los siguientes requisitos:
 - ✓ Declaración jurada en la que conste que no le afectan las prohibiciones impuestas en el **artículos 22 y 22 bis** de la Ley de Contratación Administrativa.
 - ✓ Declaración jurada de que se encuentra al día en el pago de los impuestos nacionales.
 - ✓ Declaración jurada de que cumple con las obligaciones laborales y de seguridad social impuestas por el derecho costarricense a favor de sus trabajadores.
 - ✓ Oferentes que participen como empresa (persona jurídica), deberán aportar: 1) Fotocopias de la cédula jurídica de la empresa. 2) Fotocopia de la cédula de identidad del firmante de la oferta (representante legal de la empresa). 3) Personería jurídica original de reciente emisión (máximo 3 meses de emitida) o copia Certificada Notarialmente.
 - ✓ En caso de participar como persona física deberán aportar únicamente fotocopias de la cédula de identidad.
 - ✓ Número de proveedor activo con la Institución (Registro de Proveedores – C.C.S.S.). Los proveedores participantes, antes del acto de adjudicación deberán estar debidamente registrados como proveedores ante la C.C.S.S. En caso contrario deberá realizar dicho trámite de forma paralela a este concurso. Para tal efecto, deberá observarse el procedimiento para la Inscripción de Proveedores de la C.C.S.S., mismo que puede ubicarse en la siguiente dirección electrónica: <http://portal.ccss.sa.cr/portal/page/portal/Gerencia%20de%20Logistica>.
 - ✓ En atención a circular DJ-6051-2012 de fecha 29-08-2012, suscrita por el Lic. Gilberth Alfaro Morales, Director Jurídico con rango de subgerente, el cual refiere como requisito subsanable según criterio de la Contraloría General de la República en su oficio CGR-DCA-1982, de ahora en adelante se debe entender los referente al requisito de Pago de las obligaciones con la Seguridad Social, entiéndase este como las Cuotas Obrero-Patronales como FODESAF.

...”el requisito de encontrarse al día en el pago de obligaciones con la Seguridad Social debe entenderse como requisito subsanable (...), es susceptible de subsanación durante cualquier estado de la fase de análisis de las ofertas por subsanación de oficio ó a pedido expreso de la administración”.



- ✓ Si el oferente es una persona física, requiere estar asegurado como trabajador independiente, tanto al momento de la contratación como al trámite del pago por el servicio. (Artículo 3° Ley Constitutiva, artículo 7° Reglamento Seguro de Salud, artículo 2° Reglamento I.V.M. y Ley de Protección al Trabajador).
- ✓ Según Decreto Ejecutivo No. 9686 sobre **IMPULSO A LA FORMALIZACIÓN DE EMPRESAS MOROSAS CON LA CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**. ARTÍCULO ÚNICO publicado en La Gaceta No. 131 de fecha 12 de julio del 2019, se adiciona después del primer párrafo del inciso 3) del artículo 74 de la Ley N.º 17, Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), de 22 de octubre de 1943, el texto siguiente:

“Artículo 74-

Durante la etapa de ejecución del contrato, si un contratista adquiere la condición de morosidad con la Caja, y el contratante tiene pendiente pagos a su favor, este deberá retener su pago y girarle dichos recursos directamente a la Caja. Si una vez honrado el pago de las cuotas obrero-patronales o de trabajadores independientes quedara algún remanente a favor del contratista, el contratante le hará entrega de este.

- ✓ El contratista es el único responsable de su personal, por lo que la ejecución de este contrato no origina ninguna relación Obrero Patronal, entre el personal contratado y la CCSS. La Institución (CCSS) quedará libre de toda responsabilidad civil y penal en que llegare a incurrir el contratista en la prestación del servicio y sobre cualquier demanda laboral que formule alguno de sus trabajadores.

17. RESOLUCIÓN O RESCISIÓN CONTRACTUAL:

- a) Con fundamento en el artículo 11 de la Ley de Contratación Administrativa y artículos 212 del Reglamento a esa misma Ley, 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.
- b) 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.
- c) Asimismo, con fundamento en el artículo 11 de la Ley de Contratación Administrativa y artículos 206 y 208 del Reglamento a esa misma Ley, 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.

18. MARCO LEGAL APLICABLE.

Este concurso se registrará por lo estipulado en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, 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.

Así mismo aplica para este procedimiento de contratación LAS CONDICIONES GENERALES APROBADAS POR JUNTA DIRECTIVA EN EL ARTICULO 6 DE LA SESIÓN 8335 CELEBRADA EL 26 DE MARZO DE 2009 Y PUBLICADAS EN LA GACETA N° 73 DEL 16 DE ABRIL DE 2009, así como sus respectivas reformas, dichas condiciones se pueden ubicar en la siguiente dirección electrónica:



Caja Costarricense de Seguro Social
Hospital Dr. Max Terán Valls Apdo.0-6350
Sub-Área de Planificación y Contratación Administrativa
Tel 2774-9500 Ext. 1223-1222

<http://portal.ccss.sa.cr/portal/page/portal/Gerencia%20de%20Logistica/Normativa%20de%20Abastecimiento%20y%20Contrataci%F3n%20Administrativa/Normativa%20-%20Pol%EDticas%20y%20Normativa%20Institucional/Condiciones%20Generales%20MODIFICADAS%20ABRIL%202010.pdf>

Atentamente,

SUBÁREA DE PLANIFICACIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
ÁREA DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
HOSPITAL DR. MAX TERÁN VALLS

Licda. Ana Liseth Acuña Vargas
Coordinadora

Sr. Roybin Cortes Duran
Confeciona



FORMULARIO COMPLEMENTARIO SOBRE EL RECIBO DE GARANTÍAS OFRECIDAS MEDIANTE CHEQUES CERTIFICADOS Y/O DE GERENCIA O DINERO EN EFECTIVO.

CUMPLIMIENTO PARTICIPACIÓN

| DIA | MES | AÑO | NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL DEPOSITANTE | CÓDIGO PROVEEDOR | Nº LICITACIÓN |
|---|-----|-----|---|------------------|----------------|
| | | | | | |
| OBJETO CONTRACTUAL | | | | MONTO | |
| | | | | | |
| TIPO DE GARANTÍA | | | OTROS DATOS DEL TIPO DE GARANTÍA | | |
| <input type="checkbox"/> CHEQUE CERTIFICADO <input type="checkbox"/> CHEQUE DE GERENCIA | | | Banco Emisor _____ | | |
| <input type="checkbox"/> DINERO EN EFECTIVO | | | Garantía Nº _____ | | |
| | | | Vigencia del _____ hasta _____ | | |
| Nombre y Firma del Representante Legal | | | Fecha | | Sello Recibido |

Original: Interesado.

Copia: Subárea de Planificación y Contratación Administrativa - Hospital Dr. Max Terán Valls.



AVISO N°1

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

“TORRE DE LAPAROSCOPIA”

| | | |
|--|--|--|
| TIPO DE PROCEDIMIENTO Licitación Abreviada (Artículo 97 del R.L.C.A.) Una sola Entrega | CONCURSO N° 2019LA-000005-2308 | FECHA DE CONFECCIÓN DEL CARTEL: Jueves 08 de Agosto del 2019 |
|--|--|--|

| |
|---|
| OBJETO CONTRACTUAL |
| VER DETALLE EN DOCUMENTOS DE “ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS” ADJUNTO. |

La Subárea de Planificación y Contratación Administrativa del Hospital Dr. Max Terán Valls, les invita a participar en el presente procedimiento.

El Pliego Cartelario con las especificaciones administrativas, técnicas y formularios respectivos puede ser retirado en forma digital o físico por los oferentes interesados en participar, a través de los siguientes medios y a partir del recibo de esta notificación:

- ❖ En nuestras oficinas administrativas de la Sub-área de Planificación y Contratación Administrativa del Área de Gestión de Bienes y Servicios, sita en el Centro Hospitalario Hospital Dr. Max Terán Valls / Caja Costarricense de Seguro Social, ubicado 300 metros de la Pista de Aterrizaje de la Managua, Distrito Quepos, Cantón Quepos, Provincia Puntarenas.
- ❖ A través de nuestra página Web http://www.ccss.sa.cr/licitaciones_detalle?up=2308=la
- ❖ Por correo electrónico, siendo los siguientes: agbshmtv@ccss.sa.cr, con copia a los siguientes correos electrónicos: pvillalob@ccss.sa.cr, rcortesd@ccss.sa.cr.

El cartel está constituido por las Condiciones Administrativas Generales, Condiciones y Especificaciones Técnicas y Sistema de Evaluación.

Es responsabilidad de quien adquiere el cartel, mediante fotocopiado del mismo, en nuestras oficinas administrativas, verificar que el mismo se le entrega completo.

Para la recepción de las ofertas se habilitará únicamente, la entrega de ofertas originales en sobre cerrado o a las siguientes direcciones de correos electrónicos: agbshmtv@ccss.sa.cr, con copia a los siguientes correos electrónicos: pvillalob@ccss.sa.cr, rcortesd@ccss.sa.cr, mediante el cual se entenderá que la oferta con firma digital se determinará como una oferta original y la que se reciba con firma escaneada se considerará como oferta copia, por lo que posteriormente deberá cumplir con la entrega de la Oferta Original.

FECHA Y HORA MÁXIMA DE RECEPCIÓN DE LAS OFERTAS: 19 DE AGOSTO DEL 2019 AL SER LAS 13 HORAS CON 00 MINUTOS.

Licda. Ana Liseth Acuña Vargas
Coordinadora
Sub área de Planificación y Contratación Administrativa
Hospital Dr. Max Terán Valls