

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

LICITACIÓN PÚBLICA N° 2017LN-000002-3110

OBJETO DEL CONCURSO:

**EQUIPOS DE ULTRASONIDO
CON ENTREGA SEGÚN DEMANDA**

Cartel modificado por Resolución R-DCA- 0372-2018 del 19 de abril de 2018.

APERTURA DE OFERTAS: 28 de mayo del 2018
HORA: 10:00 horas

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

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

ESTE DOCUMENTO CONSTA DE 108 PÁGINAS

Año 2018



CONTENIDO

CONTENIDO	2
1 ESTRUCTURA DEL CARTEL	5
1.1 CARACTERISTICAS DE LA CONTRATACION	5
1.2 CONDICIONES GENERALES QUE RIGEN LA CONTRATACION	5
1.3 CONDICIONES ADMINISTRATIVAS Y LEGALES	5
1.4 CONDICIONES ESPECIALES	5
1.5 ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS EQUIPOS	5
1.6 CONDICIONES PARA LA OFERTA Y OPERACIÓN DE LA ENTREGA	5
SEGÚN DEMANDA	5
1.7 FORMULARIOS	6
1.8 ANEXOS	6
2 ESTRUCTURA DE LA OFERTA	6
3 INFORMACION, CONDICIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS	7
3.1 DEPENDENCIA QUE TRAMITA EL PROCEDIMIENTO	7
3.2 DEPENDENCIA ADMINISTRADORA DEL CONTRATO	7
3.3 CONDICIONES GENERALES	7
3.4 CONDICIONES ADMINISTRATIVAS Y LEGALES	7
3.4.1 De la participación	7
3.4.2 Participación en consorcio	8
3.4.3 Participación con empresas extranjera	9
3.4.4 Aclaraciones y modificaciones al cartel	9
3.4.5 Garantía de participación (no aplica en este cartel)	9
3.4.6 Garantía de cumplimiento	9
3.4.7 Costo de preparación de la oferta	10
3.4.8 Apertura	10
3.4.9 Requisitos administrativos y legales	11
3.4.10 Documentos legales a aportar:	12
3.4.11 Plazo de entrega	13
3.4.12 Subcontratos	13
3.4.13 Sujeción contractual	14
3.4.14 Formalización del contrato	14
3.4.15 Presentación y Trámite de Facturas	15
3.4.16 Procedimiento Exoneración de Impuestos	15
3.4.17 Procedencia Local	15
3.4.18 Importación	15
3.4.19 Obligaciones Laborales	15
3.4.20 Horario de atención	16
3.4.21 Indicar claramente en su oferta	16
3.4.22 Reajuste y revisión de precios	16
3.4.23 Presentación de cifras numéricas	16
4 INFORMACION ADMINISTRATIVA ESPECÍFICA	17
4.1 De la Razonabilidad del Precio Ofertado y la Forma de Pago	17
4.2 Del Cálculo de los Precios Ofertados	17
4.3 Elegibilidad y Evaluación de Ofertas	17



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / Fax: 2223-6298 - 22563945

qit_dei@ccss.sa.cr

4.3.1	Elegibilidad Administrativa y Legal	18
4.3.2	Elegibilidad Técnica	18
4.3.3	Evaluación de Ofertas Elegibles	18
4.3.4	Factores a Ponderar	19
4.4	Cantidad de ofertas base y alternativas	20
4.5	Adicionales solicitados por separado	20
4.6	Opcionales (sugeridos por el oferente)	20
4.7	Adjudicación	20
4.8	Ejecución del contrato	20
4.9	Prueba documental	20
4.10	Mejoras de precio posterior a la adjudicación	21
5	MULTAS Y CLAUSULA PENAL	21
5.1	Atraso en La Entrega de los Equipos	21
5.2	Atraso en la Instalación del Equipo	21
5.3	Atraso en las Visitas de Mantenimiento Preventivo	22
5.4	Incumplimiento por Equipo Fuera de Servicio durante Periodo Garantía 22	
5.5	Incumplimiento en la Capacitación	23
5.6	Atraso en la presentación de factura de las visitas de mantenimiento preventivo	23
5.7	Evaluación de los cursos	23
5.8	Atraso en el tiempo de respuesta para las visitas de mantenimiento correctivo	23
4	FORMA DE PAGO	24
4.1	Mercancías o Servicios en el País	24
4.2	Ofertas de Importación	25
5	CONDICIONES ESPECIALES	25
5.1	Revisión y Recepción de Equipos	26
5.2	Cursos de Capacitación solicitados	27
5.3	Instalación	28
5.4	Garantía de funcionamiento de equipos	28
5.6	Cobro de las visitas de Mantenimiento Preventivo	30
5.7	Plazo para el cobro de facturas	30
5.8	Solicitud de Servicio de Mantenimiento Correctivo durante la garantía 31	
5.9	Bitácora del Equipo	33
5.10	Empaque y Embalaje	33
5.11	Productos Catalogados como Activos en la CCSS	33
5.12	Pago de facturas de los equipos	34
5.13	Plaqueo de Activos en Garantía	34
5.14	Garantía de Respaldo de la Fábrica del Equipo	34
6	METODOLOGIA PARA LAS OFERTAS Y LA OPERACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE ENTREGA SEGÚN DEMANDA	35
	ANEXO 1:	43
	CUADROS – FORMULARIOS–	43
	CARACTERISTICAS DE LA CONTRATACIÓN	44
	CUADRO No. 2, FORMULARIOS QUE DEBEN LLENAR	48



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / Fax: 2223-6298 - 22563945

git@ccss.sa.cr

CUADRO PO1 PONDERACIÓN DE OFERTAS ITEM UNICO	49
Formulario A2 – Identificación del Oferente	53
CUADRO DP1	55
DESGLOSE DE PRECIOS DE INSTALACIÓN, CAPACITACIÓN Y VISITAS.....	55
DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO POR CANTÓN.....	55
FORMULARIOS DE PRECIOS B1	62
FORMULARIO C2- LISTA DE IMPUESTOS A EXONERAR PROCEDENCIA LOCAL.....	67
FORMULARIO EQ1 CONDICIONES ESPECIALES	74
FORMULARIO EQ2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ITEM UNICO	92
ANEXO 2	98
FORMULARIOS DE EVALUACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACION – FORMULARIOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PROVEEDOR- DEFINICIONES	98



1 ESTRUCTURA DEL CARTEL

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

1.1 CARACTERISTICAS DE LA CONTRATACION

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

1.2 CONDICIONES GENERALES QUE RIGEN LA CONTRATACION

Son las Condiciones Generales para la Contratación Administrativa Institucional de Bienes y Servicios Desarrollada por todas las Unidades Desconcentradas y no Desconcentradas de la Caja Costarricense de Seguro Social, publicadas en La Gaceta N° 73 – jueves 16 de abril de 2009, que el oferente y su oferta deben cumplir.

1.3 CONDICIONES ADMINISTRATIVAS Y LEGALES

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

1.4 CONDICIONES ESPECIALES

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

1.5 ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS EQUIPOS

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

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

En este apartado se dan indicaciones para la presentación de las ofertas y la forma en que se operativiza el sistema de entrega según demanda de los equipos, así como el cálculo



del precio según el destino de los equipos, la revisión y ajuste de precios, la forma de pago y otros.

1.7 FORMULARIOS

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

1.8 ANEXOS.

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

2 ESTRUCTURA DE LA OFERTA

Formularios

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

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

Anexos

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

ANEXO 1: Formularios administrativos y legales debidamente llenos e información administrativa y legal solicitada, en las condiciones generales, específicas y especiales. Cuadro de precios y desglose

ANEXO 2: Formularios condiciones especiales y características técnicas de los equipos.

ANEXO 3: Literatura técnica complementaria.
Literatura técnica, catálogos, manuales, etc., que permita extraer las características técnicas del equipo ofrecido.

ANEXO 4: Respaldo técnico
Información y documentos sobre el respaldo técnico ofrecido como por ejemplo: nombre y grado académico del personal que dará el servicio, relación laboral con la empresa, capacitación recibida, taller, herramientas, autorización del fabricante para venta de repuestos y contratos con otras empresas para el mantenimiento de los equipos, si aplicara.

ANEXO 5: Información adicional solicitada en el cartel.

ANEXO 6: Información adicional que el oferente considere pertinente adjuntar.



3 INFORMACION, CONDICIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

3.1 DEPENDENCIA QUE TRAMITA EL PROCEDIMIENTO.

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

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

3.2 DEPENDENCIA ADMINISTRADORA DEL CONTRATO

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

3.3 CONDICIONES GENERALES

Para este cartel aplican las Condiciones Generales Modificadas para la Contratación Administrativa Institucional de Bienes y Servicios Desarrollada por todas las Unidades Desconcentradas y no Desconcentradas de la Caja Costarricense de Seguro Social (CGCABS CCSS). Son parte integral de este cartel y licitación y deben ser acatadas por los oferentes y adjudicatarios.

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

3.4 CONDICIONES ADMINISTRATIVAS Y LEGALES

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

3.4.1 De la participación

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

- Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley 8131
- Ley General de la Administración Pública, Ley 6227
- Ley de Protección al Trabajador, Ley 7983
- Ley de Construcciones y su Reglamento, Ley 733
- Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad, Ley 7600



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

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

3.4.2 Participación en consorcio

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

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

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

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

Ver además artículo 2.6 de las CGCABS CCSS.



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

3.4.3 Participación con empresas extranjera

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

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

Ver además artículo 2.5 de las Condiciones Generales de Contratación de la CCSSS

3.4.4 Aclaraciones y modificaciones al cartel

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

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

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

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

3.4.5 Garantía de participación (no aplica en este cartel)

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

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

3.4.6 Garantía de cumplimiento

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

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

Se recuerda que “Es una obligación del contratista mantener vigente la garantía de cumplimiento mientras no se haya recibido el objeto del contrato”, en caso de que ésta esté



próxima a vencerse y el adjudicatario no la haya prorrogado, se aplicará lo indicado en el párrafo séptimo del artículo 40 del RLCA.

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

3.4.7 Costo de preparación de la oferta

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

3.4.8 Apertura

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

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

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

Oferente: _____

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

Licitación N°

OBJETO:



3.4.9 Requisitos administrativos y legales

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

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

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

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

- Indicar número de proveedor con la Institución.
- Sólo en Licitaciones Públicas, se debe presentar dos timbres, uno de veinte colones (¢20) de la Ciudad de las Niñas, y otro de doscientos colones (¢200) del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas.
- Declaraciones juradas dispuestas en los artículos 65 del RLCA.



- Que se encuentra al día en el pago de todo tipo de impuestos nacionales, según numeral 65.a) del RCA.
- Que no lo alcanza ninguna de las prohibiciones previstas en el artículo 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa.
- Que no lo alcanzan ninguna de las prohibiciones previstas en los artículos 18 y 53 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- Las declaraciones señaladas en el punto N°4.1 publicación en la Gaceta apartado N° 2 requisitos de participación del oferente.

3.4.10 Documentos legales a aportar:

- Fotocopias de la cédula(s) jurídica(s) de la(s) empresa(s) y de la(s) cédula(s) de identidad del (los) representante(s) legal(es).
- Acuerdo consorcial o copia certificada del mismo para ofertas en consorcio.
- En lo que respecta a las cuotas obrero-patronales (artículo 85 de la Ley de Protección al Trabajador en reforma al artículo 74, inciso 3 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social), la CCSS verificará que el oferente se encuentre al día en el pago de éstas al momento de la apertura, de no ser así, y se encuentre en alguno de los siguientes casos, deberá cumplir con:
 - No se encuentra inscrito como patrono: ante la CCSS, y del objeto licitado se derive tal obligación, la Administración le solicitará explicación, la que en caso de resultar insatisfactoria de acuerdo con los lineamientos establecidos por la CCSS, provocará la exclusión del concurso y la denuncia ante las autoridades correspondientes de cobro de la CCSS. (artículo 65, inciso c RLCA).
- Patronos o personas con actividades independientes o no asalariadas: la Ley de Protección al Trabajador, en la modificación de la Ley Orgánica de la CCSS, en el artículo 74 establece: “los patronos y las personas que realicen total o parcialmente actividades independientes o no asalariadas deberán estar al día en el pago de sus obligaciones con la CCSS, conforme a la ley. Para realizar los siguientes trámites administrativos, será requisito estar al día en el pago de las obligaciones de conformidad con el artículo 3 de esta ley (...). Participar en cualquier proceso de contratación pública regulado por la Ley de Contratación Administrativa o por la Ley de Concesión de Obra Pública”.
- Toda persona física que es oferente –incluye a los representantes de casas extranjeras- en los concursos para la venta de bienes y servicios a la Caja deberá



declarar bajo fe de juramento su condición de trabajador independiente debidamente afiliado a la CCSS y adjuntar el último recibo de pago.

- Los representantes de Casas Extranjeras, deberán estar inscritos conforme lo solicita el art. 361 del Código de Comercio.

3.4.11 Plazo de entrega

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

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

3.4.12 Subcontratos

Cuando aplique, las empresas participantes presentarán junto con la oferta, el formulario **(C1)** del listado de subcontratación por realizar, en el cual, se indicarán los nombres de proveedores, cédulas físicas o jurídicas, los montos y porcentaje con los cuales se va a subcontratar. Asimismo, se debe adjuntar certificación de los titulares del capital social, de los representantes legales de las empresas subcontratadas y declaración jurada de acuerdo con el Art. 149 del RLCA.

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

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

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

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

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



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

3.4.13 Sujeción contractual

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

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

3.4.14 Formalización del contrato

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

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

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

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

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

Además, el ADJUDICATARIO deberá presentar los siguientes documentos:

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

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



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

3.4.15 Presentación y Trámite de Facturas

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

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

3.4.16 Procedimiento Exoneración de Impuestos

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

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

3.4.17 Procedencia Local

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

3.4.18 Importación

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

3.4.19 Obligaciones Laborales

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

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



3.4.20 Horario de atención

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

3.4.21 Indicar claramente en su oferta

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

3.4.22 Reajuste y revisión de precios

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

3.4.23 Presentación de cifras numéricas

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



4 INFORMACION ADMINISTRATIVA ESPECÍFICA

Cuadro VG1 Monto y vigencia de garantías y ofertas

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

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

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

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

4.2 Del Cálculo de los Precios Ofertados

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

4.3 Elegibilidad y Evaluación de Ofertas

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



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

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

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

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

4.3.1 Elegibilidad Administrativa y Legal

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

4.3.2 Elegibilidad Técnica

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

4.3.3 Evaluación de Ofertas Elegibles

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

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

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

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

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

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



4.3.4 Factores a Ponderar

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

- **PRECIO TOTAL DEL ITEM OFERTADO**

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

- **SOPORTE TÉCNICO**

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

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

Con respecto a la capacitación, se valorará la efectivamente recibida al momento de presentar la oferta, Se considerará únicamente capacitación (formación y adiestramiento), en los modelos ofrecidos, en modelos similares o en la tecnología incorporada en los equipos, según se solicite.

- **EXPERENCIA DE LA EMPRESA.**

Se evalúa la experiencia del oferente en cuanto a los equipos ofrecidos, años en el mercado, acorde con lo indicado en el formulario de condiciones especiales.

- **MEJORAS TECNOLÓGICAS**

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

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



4.4 Cantidad de ofertas base y alternativas

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

4.5 Adicionales solicitados por separado

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

La Caja se reserva el derecho de adquirirlos en forma total o parcial, o no adquirirlos. Lo ofrecido se detallará en el formulario de especificaciones técnicas y deberán cotizarse por aparte y señalando el precio unitario y total en el formulario de precios.

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

4.6 Opcionales (sugeridos por el oferente)

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

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

4.7 Adjudicación

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

El monto a adjudicar será sin impuestos.

4.8 Ejecución del contrato

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

4.9 Prueba documental

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

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



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

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

4.10 Mejoras de precio posterior a la adjudicación

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

5 MULTAS Y CLAUSULA PENAL

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

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

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

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

5.1 Atraso en La Entrega de los Equipos

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

5.2 Atraso en la Instalación del Equipo

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

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

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



de funcionamiento y la multa por atraso en la instalación será de 33% del porcentaje establecido como multa.

5.3 Atraso en las Visitas de Mantenimiento Preventivo

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

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

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

5.4 Incumplimiento por Equipo Fuera de Servicio durante Periodo Garantía

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

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

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

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

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

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

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



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

Si un desperfecto por causas ajenas al proveedor, al mismo equipo o la preinstalación realizada por éste, requiere la intervención extraordinaria que conlleve un tiempo prolongado más allá de lo razonable, el proveedor podrá solicitar una revisión del tiempo de paro aceptado para estos casos justificando la situación y la CCSS previa valoración, podrá modificar el tiempo de paro aceptado, para efectos de considerarlo en la estimación de una posible multa.

5.5 Incumplimiento en la Capacitación

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

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

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

5.7 Evaluación de los cursos

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

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

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

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

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



4 FORMA DE PAGO

4.1 Mercancías o Servicios en el País

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

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

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

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

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

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



4.2 Ofertas de Importación

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

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

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

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

5 CONDICIONES ESPECIALES

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



5.1 Revisión y Recepción de Equipos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

5.2 Cursos de Capacitación solicitados

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

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

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

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

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

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

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



5.3 Instalación

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

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

5.4 Garantía de funcionamiento de equipos

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

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

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

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

5.5 Visitas de Mantenimiento Preventivo durante Garantía

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

- a) Las visitas de mantenimiento preventivo se deben realizar a todo el conjunto o paquete y se deben presentar con la factura, los reportes de servicio y los “checklist” de las rutinas realizadas de cada equipo atendido.
- b) La frecuencia mínima de visitas es la que se indica en el Formulario de Condiciones Especiales.
- c) Se entregará un cronograma de visitas de común acuerdo entre las partes (DEI, adjudicatario y unidad usuaria). Este se entregará como requisito de la recepción definitiva.
- d) Las visitas se deben hacer durante el mes calendario que corresponda.
- e) Las visitas adelantadas no se tomarán en cuenta (no serán válidas) y no se pagarán. La visita siempre se debe hacer o repetir en el mes calendario que corresponda.
- f) Las visitas retrasadas que se realicen (en el plazo de) dos semanas o menos antes del mes de la visita siguiente según cronograma, no se tomarán en cuenta (no serán válidas) y no se pagarán. Y se cobrará multa como “visita no realizada”.



-
- g) La multa por atraso se calculará a partir de la primera semana calendario del siguiente mes al que correspondía hacer la visita. Si el nuevo mes inicia un miércoles, jueves o viernes, el cálculo se hará a partir de la semana siguiente.
- h) Si la visita se hace dentro del primer mes siguiente después del mes que le correspondía, se aplica la multa establecida (multa por atraso en las visitas de mantenimiento Preventivo).
- i) Si la visita se hace en el segundo mes posterior al mes que le correspondía, se aplicará la multa establecida más un 25 % de esa multa.
- j) Las visitas de mantenimiento preventivo se considerarán completas o realizadas, solo cuando se hayan atendido (en el mes definido para la visita) todos los equipos que conforman el paquete o hayan sido adquiridos para un centro. Si un equipo que conforma el conjunto o paquete no es atendido en el periodo definido para la visita, se tomará como visita no realizada y no se cancelará.
- k) La última visita se debe hacer en el último mes de la garantía de funcionamiento, en su defecto tiene un plazo de un mes máximo después de finalizada ésta para realizarla y se aplicará la multa por el atraso hasta el momento que haga la visita. Si la visita no se hace después de este mes, se tomará como “visita no realizada”.
- l) La CCSS se reserva el derecho de verificar el cumplimiento del contrato cada tres meses o plazo mayor y aplicar en los mismos periodos las multas del caso.
- m) Al finalizar el periodo de Garantía de Funcionamiento y en un plazo de 20 días hábiles, el proveedor debe presentar a la **DEI** un informe que indique como mínimo:
- Visitas de mantenimiento preventivo, realizadas, fecha, reportes de servicio, observaciones y recomendaciones.
 - Visitas de mantenimiento correctivo realizadas, fecha de inicio y fin del servicio, reportes de servicio, Tiempo Fuera Servicio en horas hábiles que estuvo el equipo por mes, observaciones y recomendaciones.
- n) En los reportes de servicio por mantenimiento correctivo (reparaciones) el proveedor, debe Anotar el tiempo en horas hábiles que el o los equipos estuvieron fuera de servicio
- o) En el caso que en la última visita de mantenimiento preventivo se detecte un daño, éste lo cubrirá la Garantía de Funcionamiento.
- p) Si se reporta una avería el último día de la garantía de funcionamiento, ésta será atendida y los trabajos serán cubiertos por la garantía de funcionamiento.
- q) Al finalizar el periodo de garantía de funcionamiento el equipo debe quedar funcionando correctamente y en forma completa, excepto que la causa sea imputable a la CCSS.
- r) Si por alguna razón, debidamente justificada, el proveedor prevé el atraso de alguna visita deberá comunicarlo al usuario y solicitar se le autorice a posponer la visita, de igual manera si no la pudo hacer por razones debidamente justificadas deberá comunicar lo correspondiente indicando las causas y cuando se realizará la visita, esto permitirá no aplicar la multa por atraso.
- s) En las visitas de mantenimiento preventivo se debe llenar lista de chequeo (checklist) de las tareas o rutinas realizadas.
- t) Los reportes de servicio de mantenimiento preventivo deben ser firmados por técnico o ingeniero de servicio de la empresa proveedora, por el funcionario autorizado por el servicio médico y por el funcionario de ingeniería y mantenimiento (nombres y firmas), previa verificación del cumplimiento del “checklist” de las tareas realizadas en la visita.
- u) Se debe dejar una copia del reporte de la visita de mantenimiento preventivo y del “checklist” en el servicio médico y en Mantenimiento.
- v) A las visitas no realizadas de mantenimiento preventivo, se aplicará una multa equivalente al número de semanas contenidas en el periodo o frecuencia de las visitas, más el 50%



de la multa calculada. (Ejemplo: un trimestre: 12 semanas, un cuatrimestre: 16 semanas, un semestre: 24 semanas)

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

Las visitas de Mantenimiento Preventivo se deberán programar de común acuerdo con cada unidad usuaria, en el momento de la recepción definitiva, mediante un cronograma que será firmado por las partes con el fin que los equipos estén disponibles cuando se presente a hacer la visita.

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

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

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

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

5.6 Cobro de las visitas de Mantenimiento Preventivo

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

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

5.7 Plazo para el cobro de facturas

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



5.8 Solicitud de Servicio de Mantenimiento Correctivo durante la garantía

- a) La empresa debe atender todas las solicitudes o reporte de averías y realizar todas las visitas de mantenimiento correctivo en el centro asistencial donde se ubiquen los equipos, cada vez que le sean reportadas, ya sea para los equipos, software, accesorios no consumibles y la infraestructura.
- b) Las unidades usuarias reportarán a la empresa adjudicada las averías o problemas que tienen con los equipos en garantía, **por medio de un correo electrónico dedicado para tal fin y que creará el contratista.**
- c) El contratista le asignará un código al reporte de avería recibido y lo comunicará a la unidad usuaria por el mismo medio.
- d) En todos los casos, se deberá copiar dichos correos a la dirección electrónica que indicará la DEI para el seguimiento de garantías.
- e) El reporte de la avería será realizado por el personal de la unidad usuaria debidamente autorizado.
- f) Cada unidad designará el o los funcionarios que **harán los reportes de averías** al proveedor durante la garantía de funcionamiento y anotará en la bitácora el día y hora y el número del reporte de avería que le suministrará el proveedor del servicio.
- g) El proveedor debe tener un **registro con los reportes** de avería reportados por las unidades donde se anote como mínimo: hora, número de reporte asignado, fecha, funcionario de la unidad usuaria que reportó, equipo reportado y unidad usuaria. Y asignará un **número de reporte** a cada solicitud y lo comunicará al funcionario que hace el reporte.
- h) El tiempo fuera de servicio comenzará a contar a partir del día y la hora que se haga el reporte de avería.
- i) Una vez concluido el servicio de mantenimiento correctivo (equipo reparado) el contratista enviará un correo a las partes indicando que ya fue resuelto el problema.
- j) En todos los casos, si la solución de problema conlleva varios días, el contratista debe informar periódicamente a las partes las gestiones que realiza o ha realizado para resolver el problema (p.e.: se solicitó repuesto a fábrica). De igual manera el contratista debe atender todas las consultas que hagan las partes en el seguimiento para la solución de la avería.
- k) Por excepción, la solicitud se podrá hacer vía telefónica y se registrarán las gestiones y datos antes mencionados en la bitácora y reportes de servicio.



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

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

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

Se deben cumplir los siguientes aspectos:

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

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

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

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



5.9 Bitácora del Equipo

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

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

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

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

5.10 Empaque y Embalaje

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

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

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

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

5.11 Productos Catalogados como Activos en la CCSS

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

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

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



5.12 Pago de facturas de los equipos

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

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

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

5.13 Plaqueo de Activos en Garantía

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

5.14 Garantía de Respaldo de la Fábrica del Equipo

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



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

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



6.7 Procedimiento para la entrega de los equipos:

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

6.8 Actualización del equipo a entregar:

1. Los equipos a ofertar y entregar en cada pedido no deben tener más tres años de haber sido liberados al mercado mundial o actualizados. Presentar certificación original de fábrica.
2. Cada vez que haya un cambio o actualización en el modelo del equipo, el adjudicatario presentará una nota indicando el modelo, precio de mercado y especificaciones técnicas de los equipos a entregar en las próximas solicitudes.
3. La Dirección Equipamiento Institucional analizará el modelo propuesto y sus especificaciones técnicas, las cuales en todo caso deberán ser iguales o superiores a las solicitadas en el



cartel, sin que esto implique erogaciones adicionales, e indicará la aceptación o no del nuevo modelo.

6.9 Estructura de costos para la oferta

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

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

Formulario EC1
Estructura de costos

EJEMPLO

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

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

6.10 Reajuste y revisión de precios

Las partes tendrán derecho al reajuste o revisión del precio siempre que se acredite la variación de los respectivos costos, conforme al artículo 18 de la Ley de Contratación Administrativa y el artículo 31 de su Reglamento.



6.10.1 Reajuste de precios

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

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

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

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

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

$$PV = PC * (\%MOC*(iMOV/iMOC) + \%lc*(ilv/ilc) + \%GA (iGAV/iGAC) + \%U)$$

Donde:

PV	=	Precio variado
PC	=	Precio cotizado
MOC	=	Porcentaje de mano de obra cotizada (indicado en la estructura de costos de la oferta inicial).
iMOV	=	Índice del costo de la mano de obra en el momento considerado para variación (ajuste de salarios mínimos decretados por el Poder Ejecutivo).
iMOC	=	Índice del costo de la mano de obra en el momento de la cotización (Ajuste de salarios mínimos decretados por el Poder Ejecutivo).
lc	=	porcentaje de insumos del precio de cotización
ilv	=	Índice del costo de insumos en el momento considerado para la variación, se utilizará el IPPI, (nivel general, elaborado por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos publicado por el Banco Central).
ilc	=	Índice del costo de insumos en el momento de la cotización (se utilizará el IPPI, (nivel general, elaborado por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos publicado por el Banco Central).
GA	=	porcentaje de gastos administrativos del precio de cotización



iGAv	=	Índice del costo de gastos administrativos en el momento considerado para la variación (IPC, nivel general, elaborado por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos publicado por el Banco Central).
iGAc	=	Índice del costo de gastos administrativos en el momento de la cotización (IPC, nivel general, elaborado por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos publicado por el Banco Central).
U	=	Porcentaje de utilidad

6.10.2 Reajuste de precio del equipo en moneda extranjera:

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

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

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

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

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

Se debe completar la siguiente fórmula:

$$\text{PEV} = \text{PEC} + \text{IMP} + \text{GA} + \text{U}$$



Donde:

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

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

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

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

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

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

6.10.3 Revisión de precios

Con base en el artículo 18 de la Ley de Contratación Administrativa, 31 de su Reglamento y punto 1.9.3 de las “Condiciones generales para la contratación administrativa institucional de bienes y servicios desarrollada por todas las unidades desconcentradas y no desconcentradas de la Caja Costarricense de Seguro Social”, la Administración podrá revisar el precio vigente del contrato y ajustarlo hacia abajo para los equipos que serán requeridos en las nuevas solicitudes, esto si se demostrara que existe una variación significativa con respecto al precio actual del mercado. Lo anterior se le comunicará al contratista para los ajustes del caso.

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



6.11 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PROVEEDOR:

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

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

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

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

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

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

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



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

Aplicación de la evaluación

- La evaluación del desempeño se aplicará a más tardar en el octavo mes de cada año de contrato.
- La calificación obtenida en la evaluación del desempeño será tomada en cuenta por la Administración para valorar la prórroga anual del contrato o para rescindirlo si fuera el caso.
- Si la calificación es menor a un 75 %, la administración rescindirá o no hará prórrogas del contrato, previo descargo razonable y justificado por parte del contratista.
- La CCSS se reserva el derecho de evaluar el desempeño del proveedor en cualquier momento.

Ing. German Cabrera Valverde
Jefe
Área Gestión Equipamiento

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

DIRECCIÓN EQUIPAMIENTO INSTITUCIONAL



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / Fax: 2223-6298 - 22563945

qit_dei@ccss.sa.cr

ANEXO 1:

CUADROS – FORMULARIOS–



CARACTERISTICAS DE LA CONTRATACIÓN

Cuadro No. 1

Descripción del Proyecto:

Dotar a los establecimientos de salud de la CCSS de equipos de ultrasonido para radiología, para satisfacer sus necesidades actuales y futuras de reposición de equipos o de ampliación de la capacidad instalada; mediante la contratación de un proveedor por un plazo determinado que suministrará los equipos mediante entregas según demanda según lo solicite la Dirección Equipamiento Institucional.

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

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

Las órdenes de compra de equipos al proveedor serán confeccionadas por la Dirección Equipamiento Institucional en atención a las necesidades detectadas en las unidades, cumpliendo con la normativa vigente y que se encuentren dentro del Programa de Dotación de Equipos de Ultrasonido que se encuentra en el Portafolio de Inversiones de la CCSS.

Productos Esperados:

- Equipos de ultrasonido para radiología para las unidades usuarias identificadas, mediante entregas parciales del proveedor y marca y modelo de equipo seleccionado.

Ítem Único: Equipo de ultrasonido para radiología.

- Instalación de cada uno de los equipos.
- Garantía de funcionamiento de dos años con visitas de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Cursos de capacitación.



Antecedentes del Proyecto:

La Dirección Equipamiento Institucional como parte de su programa de reposición de equipos, aplicó la Guía de Reemplazo a un grupo importante de equipos de Ultrasonido de diferente tipo y en diferentes centros hospitalarios a nivel nacional, con el propósito de determinar los que requerían sustitución a corto y mediano plazo.

El estudio evidenció que 57 equipos deben ser reemplazados debido a su obsolescencia física y tecnológica, su estado de funcionamiento y que ya han sobrepasado su vida útil, de los cuales 26 corresponden a equipos de ultrasonido para uso en los servicios de radiología.

En el estudio realizado también se determinó la necesidad de incluir equipos para ampliar la capacidad instalada en algunas unidades usuarias con el propósito de aumentar la oferta de servicios y disminuir las listas de espera.

Datos de consumo y proyección de compras

De acuerdo al estudio realizado, la Institución cuenta aproximadamente con 332 equipos de ultrasonido de diferente tipo, de los cuales 177 son utilizados en los servicios de radiología y de éstos, 140 equipos cumplirán su vida útil en los próximos 4 años y requerirán ser reemplazados

De esta manera los 140 equipos serán adquiridos de la siguiente forma:

- 1- Primera orden de compra:** 26 equipos
- 2- Órdenes de compra en años siguientes:** 114 equipos

De esta manera habría que adquirir un promedio de 35 equipos por año en los próximos 4 años, para corregir el rezago tecnológico y mantener la capacidad instalada en operación.

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

Los datos indicados representan la necesidad institucional y la metodología que abordará la DEI y sirve de base para que los oferentes formulen sus propuestas. La CCSS no queda obligada a solicitar al adjudicatario una cantidad mínima o máxima de equipos, ya que dependerá de las necesidades reales de las Unidades Médicas y la disponibilidad presupuestaria entre otras condicionantes.

La modalidad de entrega de equipos según demanda permitirá satisfacer las necesidades actuales y futuras de las unidades usuarias de manera oportuna, ya que evitará el trámite



de varios procesos de contratación administrativa lo que conlleva tiempos extensos y el uso de importantes recursos humanos y administrativos.

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

Descripción del Objeto Contractual

Adquisición de Equipos de Ultrasonidos dirigidos a diferentes Centros Médicos para realizar procedimientos en los servicios de Radiología. Además, se adquiere la instalación del equipamiento por parte del proveedor, la garantía de funcionamiento por dos años y la capacitación en la operación y mantenimiento de los equipos.

ITEM UNICO: Ultrasonido para Radiología	Código del artículo: 7-50-40-0180
Nombre del equipo: Ultrasonido	
Descripción y uso del equipo: <i>Es un equipo para la obtención de imágenes de diagnóstico por medio de señales ultrasónicas que penetran los tejidos durante procedimientos realizados, por la especialidad de radiología.</i>	

Listado de equipos a reemplazar con la primera Orden de Compra

Destino	N° de Petición BM	Cantidad por centro médico
Área de Salud Dr. Marcial Rodríguez Conejo	641033	1
C.A.I.S. Puriscal	660219	1
Área de Salud Marcial Fallas	0308817	1
Hospital Calderón Guardia	0337414	6
Hospital Dr. Nacional de Geriatria y Gerontología	650519	1
Hospital Max Peralta	657150	1
Hospital Enrique Baltodano	641661	1
Hospital Escalante Pradilla	212191	1
Hospital Manuel Mora Golfito	0596345	1
Hospital México	0546421	1
Hospital Nacional de Niños	611915	3

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / Fax: 2223-6298 - 22563945

git_dei@ccss.sa.cr

Hospital San Carlos	2401000441	1
Hospital San Vicente de Paúl	666417	4
Hospital Tony Facio	0570182	1
Hospital de las Mujeres	2015000985	1
Hospital William Allen	2307000076	1



Cuadro No. 2, Formularios que deben llenar

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

LLENADO DE LOS FORMULARIOS

Los formularios deberán llenarse con los datos que se solicitan, en la columna que para tal efecto se suministra. Se podrán reproducir los formularios y llenar únicamente la columna de los datos. No se deben dejar celdas en blanco. Se deberá acatar la instrucción de llenado de cada uno de los puntos

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

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

El oferente deberá apegarse al orden que establecen los formularios.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / Fax: 2223-6298 - 22563945

qit_dei@ccss.sa.cr

Cuadro PO1 Ponderación de ofertas ITEM UNICO

Las ofertas en esta licitación se ponderarán de acuerdo a los siguientes factores y criterios de asignación de puntos. Solamente las ofertas a evaluar y ponderar deberán cumplir con todas las condiciones administrativas, legales y las condiciones especiales y especificaciones técnicas solicitadas en los formularios EQ1 y EQ2

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

	FACTOR A PONDERAR	PESO DE FACTOR	CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE PORCENTAJE	Llenar por la empresa demostración del cumplimiento de cada punto según el folio
1	Precio total del ítem ofertado	70	$\left(\frac{\text{Precio menor ofrecido}}{\text{precio a evaluar}} \right) \times 70$	
2	Respaldo técnico de la empresa	8		
2.1	Capacitación en fábrica o en sede autorizada: por instructor de fábrica en el modelo ofrecido (deben aportarse títulos)	4	Un punto por cada técnico o profesional con capacitación en los modelos ofrecidos en fábrica hasta máximo 4 puntos. Solo se tomarán en cuenta los títulos que se vengán con una certificación de fábrica debidamente apostillada o consularizada y la certificación de migración correspondiente de las fechas de salida del país Se debe adjuntar en el Anexo 6	
2.2	Cantidad adicional de personal de servicio técnico al solicitado en EQ1	4	Un punto por cada profesional o técnico adicional hasta un máximo de 4 puntos. Incluir los atestados.	
3	Experiencia	12	Formulario EQ5	
3.1	Cantidad de equipos de Ultrasonido de otros similares al modelo ofertado, vendidos en el país en los últimos 5 años. (Sector público y privado). Deberá documentar este punto de manera que sea factible su comprobación, de no poder comprobarse no se otorgarán puntos.	6	$\left(\frac{\text{Cantidad de equipos a evaluar}}{\text{Cantidad de equipos mayor ofrecida}} \right) \times 6$	
3.2	Año de lanzamiento del Ultrasonido. Puntaje adicional al lanzamiento posterior al año 2015.	6	Año de lanzamiento 2018: 6 puntos Año de lanzamiento 2017: 4 puntos Año de lanzamiento 2016: 2 puntos	
4	Mejoras tecnológicas	10	Formulario EQ2	

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / Fax: 2223-6298 - 22563945

qit_dei@ccss.sa.cr

	FACTOR A PONDERAR	PESO DE FACTOR	CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE PORCENTAJE	Llenar por la empresa demostración del cumplimiento de cada punto según el folio
4.1	Con capacidad para conectar simultáneamente más transductores a lo solicitado en el punto 28.8 formulario EQ2.	5	Todo o nada, según documentación presentada en la oferta	
4.2	Profundidad de visualización superior a 300mm. Se pondera la diferencia con respecto a 300 mm.	5	$\left(\frac{\text{Profundidad a evaluar} - 300}{\text{Profundidad mayor ofrecida} - 300} \right) \times 5$	
	Total	100%		

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

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

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



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia de Infraestructura y Tecnologías
Dirección Equipamiento Institucional, Área Gestión Equipamiento
Teléfono 2539-1173 / Fax: 2256-3945 / git_dei@ccss.sa.cr

Formulario A1 Presentación de la oferta

PRESENTACION OFERTA

LICITACIÓN PÚBLICA N°: _____

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

Estimados señores:

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

Declaro bajo juramento que:

1. Acepto la invitación a participar en el presente concurso. Conozco y cumplo con todas y cada una de las condiciones y términos de la contratación de acuerdo a lo estipulado en el Cartel que rige esta Licitación.
2. Me comprometo a suministrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos requeridos para ejecutar de forma competente y oportuna los servicios contratados de acuerdo a lo especificado en este Cartel.
3. La propuesta se encuentra formulada de acuerdo con las exigencias y condiciones de los documentos del concurso, en forma independiente y sin conexión con otro u otros participantes; es en todo aspecto honrada y de buena fe, en estricto apego a los principios de ética profesional.
4. Acepto la forma de pago establecida en el Cartel de este concurso.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia de Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional, Área Gestión Equipamiento

Teléfono 2539-1173 / Fax: 2256-3945 / git_dei@ccss.sa.cr

5. Forman parte de la totalidad de esta oferta, la oferta económica, el plan de trabajo, así como los requisitos financieros de la(s) Empresa(s), los requisitos y equipo técnico propuesto para el Proyecto.
6. Conozco que la CCSS está facultada para adjudicar el contrato o declarar desierto el mismo, si así conviene a los intereses nacionales e institucionales.
7. En caso de merecer la adjudicación, me comprometo a firmar el contrato dentro del plazo establecido por el Cartel, previo cumplimiento de los correspondientes requisitos.
8. Mi representada no está afectada por ninguna de las prohibiciones legales para suscribir contratos con la Caja Costarricense de Seguro Social, de acuerdo con el Artículo 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa.
9. Mi representada está al día en el pago de todo tipo de impuestos nacionales, Artículo 65 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
10. Mi representada no la alcanzan ninguna de las prohibiciones previstas en los artículos 18 y 53 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
11. Declaración jurada de que cumple con las obligaciones laborales y de seguridad social impuestas por el derecho costarricense a favor de sus trabajadores o en su defecto, como trabajador independiente de acuerdo con el régimen institucional aplicable.
12. Se encuentra al día en el pago de cualquier deuda u obligación con la Caja, así como de aquellos arreglos de pago formalizados para atender las mismas. En caso que se encuentre moroso en obligaciones y/o deudas derivadas de contrataciones administrativas precedentes, el proveedor deberá de previo al acto de adjudicación pagar totalmente su obligación o formalizar un arreglo de pago con la Caja a su entera satisfacción, siguiendo para ello los procedimientos establecidos al efecto. Esta posibilidad no puede entenderse como una medida dilatoria del procedimiento de compra por lo que su trámite será preferente ante los órganos que tramiten los mismos. En dicho arreglo deberá contemplarse obligatoriamente una cláusula que disponga que al incumplirse con alguno de los pagos del arreglo, la CCSS podrá descontar cualquier saldo pendiente, de inmediato y sin previa notificación, de las facturas pendientes de pago por la contratación en trámite. El descuento de saldos sobre las facturas tendrá preferencia ante cualquiera de las garantías rendidas con ocasión del arreglo formalizado.

Lugar y Fecha

Nombre y firma del representante legal del
oferente



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia de Infraestructura y Tecnologías
Dirección Equipamiento Institucional, Área Gestión Equipamiento
Teléfono 2539-1173 / Fax: 2256-3945 / git_dei@ccss.sa.cr

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

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

Formulario A2 – Identificación del Oferente

Identificación del Oferente

LICITACIÓN PÚBLICA N° _____

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

	Anote aquí el dato solicitado
Nombre del Oferente:	
Número del proveedor CCSS (proveedores nacionales):	
Número patronal (proveedores nacionales):	
Cédula Jurídica	
Dirección exacta:	



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia de Infraestructura y Tecnologías
 Dirección Equipamiento Institucional, Área Gestión Equipamiento
 Teléfono 2539-1173 / Fax: 2256-3945 / git_dei@ccss.sa.cr

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

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

Lugar y Fecha

Nombre, firma y cédula del representante legal del oferente



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia de Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional, Área Gestión Equipamiento

Teléfono 2539-1173 / Fax: 2256-3945 / gjt_dei@ccss.sa.cr

Cuadro DP1

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

DESGLOSE DE PRECIOS DE INSTALACIÓN, CAPACITACIÓN Y VISITAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO POR CANTÓN				
CABECERA DE CANTÓN	IDENTIFICACIÓN	PRECIO INSTALACIÓN	PRECIO CAPACITACIÓN	PRECIO VISITA MANTENIMIENTO PREVENTIVO
San José	0			
Escazú	1			
Desamparados	2			
Puriscal	3			
San Marcos de Terrazú	4			
Aserri	5			
Ciudad Colón	6			
Guadalupe	7			

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Gerencia de Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional, Área Gestión Equipamiento

Teléfono 2539-1173 / Fax: 2256-3945 / git_dei@ccss.sa.cr

Santa Ana	8			
Alajuelita	9			
San Isidro de Coronado	10			
San Ignacio de Acosta	11			
San Juan de Tibás	12			
San Vicente de Moravia	13			
San Pedro de Montes de Oca	14			
San Pablo de Turrúcares	15			
Santa María de Dota	16			
Curridabat	17			
San Isidro de Pérez Zeledón	18			
San Pablo de León Cortés	19			
Alajuela	20			
San Ramón	21			
Grecia	22			

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Gerencia de Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional, Área Gestión Equipamiento

Teléfono 2539-1173 / Fax: 2256-3945 / git_dei@ccss.sa.cr

San Mateo	23			
Atenas	24			
Naranjo	25			
Palmares	26			
San Pedro de Poás	27			
Orotina	28			
Ciudad Quesada	29			
Zarcero	30			
Sarchí Norte	31			
Upala	32			
Los Chiles	33			
San Rafael de Guatuso	34			
Cartago	35			
Paraíso	36			
Tres Ríos	37			



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia de Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional, Área Gestión Equipamiento

Teléfono 2539-1173 / Fax: 2256-3945 / git_dei@ccss.sa.cr

Juan Viñas	38			
Turrialba	39			
Pacayas	40			
San Rafael de Oreamuno	41			
Tejar del Guarco	42			
Heredia	43			
Barba	44			
Santo Domingo	45			
Santa Bárbara	46			
San Rafael	47			
San Isidro	48			
San Antonio de Belén	49			
San Joaquín de Flores	50			
San Pablo	51			
Puerto Viejo	52			



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia de Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional, Área Gestión Equipamiento

Teléfono 2539-1173 / Fax: 2256-3945 / git_dei@ccss.sa.cr

Liberia	53			
Nicoya	54			
Santa Cruz	55			
Bagaces	56			
Filadelfia	57			
Cañas	58			
Las Juntas	59			
Tilarán	60			
Carmona	61			
La Cruz	62			
Hojancha	63			
Puntarenas	64			
Esparza	65			
Buenos Aires	66			
Miramar	67			



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia de Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional, Área Gestión Equipamiento

Teléfono 2539-1173 / Fax: 2256-3945 / git_dei@ccss.sa.cr

Ciudad Cortés	68			
Quepos	69			
Golfito	70			
San Vito	71			
Parrita	72			
Ciudad Neily	73			
Jacó	74			
Limón	75			
Guápiles	76			
Siquirres	77			
Bribri	78			
Matina	79			
Guácimo	80			
Río cuarto	81			
PRECIO PROMEDIO DE CADA RUBRO (precio total/82 cantones)		<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Gerencia de Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional, Área Gestión Equipamiento

Teléfono 2539-1173 / Fax: 2256-3945 / gjt_dei@ccss.sa.cr

--	--	--	--

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

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

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

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



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia de Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional, Área Gestión Equipamiento

Teléfono 2539-1173 / Fax: 2256-3945 / git_dei@ccss.sa.cr

Formularios de Precios B1

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

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

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

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

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

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

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

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



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia de Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional, Área Gestión Equipamiento

Teléfono 2539-1173 / Fax: 2256-3945 / git_dei@ccss.sa.cr

Los precios anotados son precios firmes y definitivos.

IMPORTANTE:

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

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

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

Precios a indicar en las órdenes de compra:

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

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Gerencia de Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional, Área Gestión Equipamiento

Teléfono 2539-1173 / Fax: 2256-3945 / git_dei@ccss.sa.cr**Formulario B1, ITEM UNICO**

	Rubro	Cantidad	Costo Unitario
1.	Costo total de los Equipos	1	
2.	Costo promedio de la instalación(82 cantones)	1	
3.	Costo promedio curso de operación	1	
4.	Costo promedio curso técnico (mantenimiento)	1	
5.	Costo promedio de cada visita de mantenimiento preventivo semestral durante la garantía de funcionamiento	1	
6.	Unidad de Potencia Ininterrumpida	1	
7.	Cobertor	1	
8.	Un dispensador, similar marca Parker y 5 litros de gel de contacto (1 paquete)	1	
9.	Diez botellas de líquido limpiador para transductor por equipo (1 paquete)	1	
10.	Seis rollos de papel termo sensible por equipo (1 paquete)	1	
11.	Un transductor Convexo electrónico multifrecuencia de cristal único o matricial 2 a 5 Mhz.	1	
12.	Un transductor EndocavitarioTransvaginal o transrectal electrónico multifrecuencia o tecnología superior 4 a 9 Mhz	1	
13.	Un transductor Lineal electrónico multifrecuencia matricial y/o cristal único para aplicaciones en mamas y musculo 5 a 11±0.5 Mhz.	1	
14.	Un transductor lineal electrónico multifrecuencia o tecnología superior para aplicaciones en vascular periférico 4 a 8 Mhz.	1	
15.	Un transductor convexo o sectorial electrónico multifrecuencia o tecnología superior de cabeza pequeña 3 a 8 Mhz.	1	



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia de Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional, Área Gestión Equipamiento

Teléfono 2539-1173 / Fax: 2256-3945 / git_dei@ccss.sa.cr

16.	Un transductor convexo de 5 a 8 Mhz electrónico multifrecuencia o tecnología superior para Aplicación Pediátrica	1	
17.	Transductor volumétrico avanzado multiplanar, rango de frecuencia de 2 a 6 ± 0.5 MHz como mínimo.	1	
18.	Programa (software) y tarjetas u otros (hardware) necesarios para el contraste de tejidos, la detección de bordes y mejorar las estructuras anatómicas.	1	
19.	Programa (software) y tarjetas u otros (hardware) necesarios para el doppler avanzado que permita visualizar flujos pequeños de baja velocidad	1	
20.	Un transductor convexo o sectorial de banda amplia de 1 a 4 Mhz ±1 Mhz (cabeza pequeña)		
	PRECIO TOTAL DEL ÍTEM		



Formulario EC1
Estructura de costos

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

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



Formulario C2- Lista de Impuestos a exonerar Procedencia Local

LOGO DEL OFERENTE

LICITACIÓN PÚBLICA

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

Estimados Señores

Presento ante ustedes el listado de materiales y equipos sujetos a exoneración de impuestos nivel local para la

“ Anotar Renglón Objeto de la participación”

LISTADO IMPUESTOS A EXONERAR POR COMPRA LOCAL

LISTADO IMPUESTO A EXONERAR POR COMPRA LOCAL

TIPO DE IMPUESTO	PORCENTAJE %	MONTO
TOTAL		0,00



Formulario C1- Listado de Subcontrataciones

LICITACIÓN PÚBLICA N°:

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

Estimados Señores

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

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

Se aporta de cada subcontratista:

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

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

Lugar y fecha Nombre, firma y cédula del representante legal oferente



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia de Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional, Área Gestión Equipamiento

Teléfono 2539-1173 / Fax: 2256-3945 / gjit_dei@ccss.sa.cr

Formulario C3 Lista de Impuestos a exonerar Procedencia Aduanal

Listado de Impuesto a Exonerar Procedencia Aduanal

LICITACIÓN PÚBLICA N°:

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

Estimados Señores

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

LISTADO IMPUESTOS A EXONERAR POR COMPRA LOCAL

LISTADO IMPUESTO A EXONERAR POR COMPRA LOCAL

TIPO DE IMPUESTO	PORCENTAJE %	MONTO
TOTAL		0,00

(Nota: Agregar la cantidad de filas necesarias)



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia de Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional, Área Gestión Equipamiento

Teléfono 2539-1173 / Fax: 2256-3945 / gjt_dei@ccss.sa.cr

Formulario EQ3 Personal de Servicio Técnico

LICITACIÓN PÚBLICA N°:

SEÑORES

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

Nota: se debe incluir solo el personal que trabaja directamente en el servicio de la empresa. Ingenieros y técnicos que laboran en otras áreas (ventas, administración, etc.) no sean tomados en cuenta

PERSONAL PROPUESTO PARA EL SERVICIO TÉCNICO E INSTALACION

Nombre y apellidos:
necesario)

(agregue más campos si es

Nivel académico (técnico o ingeniero):

Especialidad o profesión:

Departamento de trabajo en la empresa:

Años de laborar con la empresa:

PERSONAL PROPUESTO PARA IMPARTIR CURSOS

Nombre y apellidos:
necesario)

(agregue más campos si es

Nivel académico (técnico o ingeniero):

Especialidad o profesión:

Departamento de trabajo en la empresa:

Años de laborar con la empresa:

Firma del Representante legal de la Empresa

Fecha: _____



Formulario EQ4 Currículo de los Profesionales y Técnicos de Servicio técnico

LICITACIÓN PÚBLICA N°:

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

Se debe incluir toda la documentación necesaria para la verificación de todos los puntos que se solicitan.

Este formulario debe ser llenado por los Profesionales y Técnicos de servicio Técnico que laboren para la empresa.

Nombre de la empresa: _____

Nombre completo: _____

Número Cédula: _____

Título Profesional o técnico: _____ Grado Académico: _____

Institución donde obtuvo el título: _____

Carné del CFIA: _____ Año de incorporación al CFIA: _____

Años de Experiencia: _____

Nacionalidad: _____ Teléfono: _____

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

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

1.

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

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

1.

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

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

1.

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

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

Lugar y Fecha
representante

Nombre y Firma de la empresa participante o de su representante



Formulario EQ5 Currículo del Oferente local o Representante local

LICITACIÓN PÚBLICA N°:

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

Nombre de la empresa: _____

Representante Legal o Apoderado: _____

Cédula Jurídica: _____

Número de proveedor de la C.C.S.S.: _____

Dirección exacta: _____

Teléfono: _____ Fax: _____

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

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

Años de ser distribuidor o representante autorizado del fabricante: _____

Años de experiencia en venta, instalación y servicio técnico en el país en equipos de ultrasonido radiológicos iguales o similares a los ofrecidos:

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

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

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

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

probatorios.

Lugar y Fecha:

Nombre y Firma de la empresa participante o de su representante



Formulario RT1

Logo de la Fábrica o casa matriz

Lugar y Fecha

Señores
Gerencia de Infraestructura y Tecnología
CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

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

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

Atentamente,

“Nombre y cargo”
“Nombre de la Fabrica”

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

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Gerencia de Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional, Área Gestión Equipamiento

Teléfono 2539-1173 / Fax: 2256-3945 / git_dei@ccss.sa.cr**Formulario EQ1 Condiciones Especiales**

Número de concurso:	Oferente:
Número de Ítem:	Representante:
Nombre del equipo:	

	CONDICION O CARACTERISTICA SOLICITADA	INSTRUCCIÓN DE LLENADO	Llenar esta columna con dato, condición o característica ofrecida según la instrucción.
1	Los equipos deben ser nuevos, libres de defectos y contruidos con materiales de primera calidad. No deben tener defectos que menoscaben la apariencia, funcionamiento o durabilidad del mismo.	Anote las condiciones de los equipos ofrecidos.	
2	Los equipos a ofertar en la fecha de apertura no deben tener más de tres (03) años de haber sido puestos a la venta en mercado mundial. Presentar certificación original de fábrica con la fecha de lanzamiento o "release date". De igual manera los equipos a entregar para cada pedido durante la ejecución del contrato, no deben tener más de tres (03) años de haber sido lanzados al mercado. Presentar certificación original de fábrica con la fecha de lanzamiento o "release date".	Indicar año de lanzamiento al mercado y aportar el documento solicitado con la oferta y con la cotización de cada pedido.	



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia de Infraestructura y Tecnologías
 Dirección Equipamiento Institucional, Área Gestión Equipamiento
 Teléfono 2539-1173 / Fax: 2256-3945 / git_dei@ccss.sa.cr

3	<p>Toda nota o documentación firmada o enviada desde fábrica debe venir apostillada o consularizada en el país de origen y se debe entregar con la oferta. El día de la apertura se aceptarán copias de o los documentos en el entendido que se deben presentar los documentos originales consularizados o apostillados en un plazo no mayor de 10 hábiles contados a partir del día siguiente de la apertura. Solo los documentos originales debidamente consularizados o apostillados, serán valederos para efectos de evaluación de la oferta y para la calificación de la misma en la Tabla de Ponderación.</p>	<p>Anote la aceptación o no de este punto.</p>	
4	<p>Los equipos ofrecidos, deben estar en línea de producción (no discontinuado por fábrica).</p>	<p>Anote la condición en que encuentra el equipo</p>	
5	<p>El representante o distribuidor local, debe estar autorizado por el fabricante para comercializar los equipos, vender repuestos, fungibles y brindar servicio técnico y capacitación. Presentar certificación de fábrica emitida con no más de 6 meses de antigüedad, incluir en el anexo 4.</p>	<p>Anote si acepta o no esta condición</p>	
6	<p>El oferente está obligado a entregar objetos (equipos) actualizados, según lo establecido en el artículo 205 del Reglamento de Contratación Administrativa. Queda criterio de la CCSS si acepta o no el cambio del equipo ofrecido por uno más actualizado.</p> <p>Presentar con la oferta documento de fábrica que indique que el equipo ofertado está actualizado.</p>	<p>Anote si acepta o no esta condición.</p> <p>Anexar a la oferta el documento solicitado</p>	
7	<p>El oferente está obligado a entregar equipo actualizado, según lo establecido en el artículo 205 del Reglamento de Contratación Administrativa. Queda criterio de la CCSS si acepta o no el cambio del equipo ofrecido por uno más actualizado.</p>	<p>Anote si acepta o no esta condición</p>	



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia de Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional, Área Gestión Equipamiento

Teléfono 2539-1173 / Fax: 2256-3945 / git_dei@ccss.sa.cr

8	El oferente deberá garantizar, para todos los equipos que se adquieran, el suministro de repuestos, accesorios, servicio técnico y consumible por un tiempo no menor de Diez (10) años , a partir de la recepción definitiva del equipo. Se debe incluir una certificación en la que se garantiza el suministro de repuesto y accesorios por al menos el periodo solicitado por parte del fabricante	Indique el número de años de suministro de repuestos	
9	Para los equipos como unidades de potencia ininterrumpida (UPS) el oferente deberá garantizar el suministro de repuestos, accesorios, servicio técnico y consumibles por un tiempo no menor de cinco (5) años a partir de la recepción definitiva del equipo.	Indique el número de años de suministro de repuestos	
10	La vida útil del equipo debe ser igual o mayor al período de garantía de suministro de repuestos.	Anote la vida útil del equipo	
11	El representante o distribuidor local, debe estar autorizado por el fabricante para comercializar los equipos, vender repuestos, fungibles y brindar servicio técnico. Presentar certificación de fábrica emitida con no más de 6 meses de antigüedad, incluir en el anexo 4	Indicar condición y aportar documento	
12	EXPERIENCIA. El oferente debe tener mínimo 4 años de experiencia en la venta, instalación y servicio técnico de equipos de Ultrasonido y que también haya vendido al menos 4 equipos de Ultrasonido en los últimos 4 años. Se debe cumplir con las dos condiciones. Llenar Formulario EQ5 y adjuntar los documentos probatorios	Se deben adjuntar los documentos probatorios y en forma detallada.	



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia de Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional, Área Gestión Equipamiento

Teléfono 2539-1173 / Fax: 2256-3945 / git_dei@ccss.sa.cr

13	<p>Es requisito indispensable que el oferente o su representante local posea en nuestro país un servicio técnico propio y autorizado por fabricante.</p> <p>Este servicio técnico comprende la instalación, la capacitación en operación y mantenimiento, así como el mantenimiento preventivo y correctivo durante la garantía del equipo.</p> <p>De no indicarse este aspecto, la Institución entenderá que no se ofrece soporte técnico a los equipos y por tanto considerará la oferta inelegible. No se aceptarán ofertas conjuntas.</p>	Anote quien será el responsable del servicio técnico e incluya, si aplica, el contrato protocolizado	
14	<p>El servicio técnico debe tener en el país, un local para el servicio, herramientas de mano y herramientas específicas del campo y estar autorizado por el fabricante para tal fin.</p> <p>La prueba documental debe incluirse en el anexo 4 de la oferta y la Caja se reserva el derecho de hacer visitas e inspecciones para comprobar lo ofrecido.</p>	Anote lo que dispone o lo que promete disponer.	
15	El representante o el encargado del servicio técnico de mantenimiento, deberá tener repuestos básicos para el equipo en el país o la promesa de adquirirlos en caso de ser adjudicado y tenerlos al momento de llegada de los equipos.	Anote si los tiene o promete tenerlos.	

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Gerencia de Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional, Área Gestión Equipamiento

Teléfono 2539-1173 / Fax: 2256-3945 / git_dei@ccss.sa.cr

16	<p>El servicio técnico para realizar la instalación y la puesta en funcionamiento debe disponer a la fecha de apertura de personal con el siguiente perfil y cantidad:</p> <p>Cantidad mínima: 02 ingeniero y 02 técnico especializado u otro ingeniero especializado</p> <p>Perfil profesional: Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Electromecánica, Electromedicina.</p> <p>Perfil técnico: graduado en carrera técnica afín al equipo, de colegio vocacional, INA o instituto técnico reconocido por el MEP.</p> <p>Solo se aceptará el personal de servicio técnico con entrenamiento en equipos de equipos de radiología. Presentar certificados</p> <p>Llenar formularios EQ3 Y EQ4</p>	Debe indicar el número de profesionales y llenar formularios EQ2 Y EQ3.	
17	<p>El servicio técnico para realizar el mantenimiento de los equipos debe disponer de personal a la fecha de apertura con el siguiente perfil y cantidad:</p> <p>Cantidad mínima: 02 ingeniero y 02 técnico especializado u otro ingeniero especializado</p> <p>Perfil profesional: Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Electromecánica, Electromedicina.</p> <p>Perfil técnico: graduado en carrera técnica afín al equipo, de colegio vocacional, INA o instituto técnico reconocido por el MEP.</p> <p>Solo se aceptará el personal de servicio técnico con entrenamiento en equipos de radiología. Presentar certificados</p> <p>Llenar formularios EQ3 Y EQ4</p>	Debe indicar el número de profesionales y llenar formularios EQ2 Y EQ3	



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia de Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional, Área Gestión Equipamiento

Teléfono 2539-1173 / Fax: 2256-3945 / git_dei@ccss.sa.cr

18	Los profesionales en ingeniería ofrecidos para el servicio técnico, deben estar incorporados al Colegio de Ingenieros (CFIA) . Se debe incluir las certificaciones vigentes que demuestren estar colegiados, en el anexo 4	Indique cantidad de ingenieros	
19	El personal de servicio técnico ofrecido debe estar reportado en la planilla de la CCSS. Para todos los efectos solo el personal reportado en planilla será tomado en cuenta.	Incluir en el anexo 4 una copia de la última planilla	
19.1	Si durante el periodo de ejecución contractual, el personal de servicio técnico indicado por el oferente que resulte adjudicado , es cambiado, deberá reportarse a la Administración y adjuntar el currículum de los nuevos o nuevos funcionarios para su aprobación.	Anote aceptación	
20	GARANTIA DE FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO		
20.1	La garantía de funcionamiento de los equipos será de veinticuatro (24) meses como mínimo, a partir de la Recepción Definitiva de los mismos Esta garantía comprende todo lo relacionado al equipo, entendiéndose por esto todos los elementos solicitados con la readecuación, preinstalación, instalación y el equipo.	Anote período de garantía (en meses)	
20.2	Durante el periodo de garantía de 24 meses y sin costo adicional para la Administración, el oferente deberá comprometerse a realizar las actualizaciones de los programas incluidos, que realice el fabricante y si esto requiere cambios de hardware, estos también se deberán ejecutar sin costo adicional. Se debe aportar certificación de fabricante debidamente apostillada o consularizada en donde indique lo establecido en este punto.	Indique aceptación	



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia de Infraestructura y Tecnologías
 Dirección Equipamiento Institucional, Área Gestión Equipamiento
 Teléfono 2539-1173 / Fax: 2256-3945 / git_dei@ccss.sa.cr

20.3	<p>Durante el período de garantía de funcionamiento se deberá realizar como mínimo <u>una visita de mantenimiento preventivo semestral</u>, a todos los equipos que se adquieran para cada centro médico y ejecutar las rutinas de mantenimiento descritas en los manuales de los equipos, esto, a partir de la fecha de la recepción definitiva y de acuerdo a lo establecido en el apartado de Condiciones Especiales de este cartel.</p> <p>Previo a la recepción definitiva, se debe entregar el desglose de las rutinas que hará en cada visita a todos los equipos de cada centro médico</p> <p>En cada visita de mantenimiento preventivo se deben ejecutar las rutinas de mantenimiento recomendadas por el fabricante de los equipos.</p>	Indique aceptación e indique frecuencia de visitas de mantenimiento preventivo recomendada por fabricante.	
20.3.1	<p>En la <u>visitas de mantenimiento preventivo</u> se debe dar mantenimiento no solo al equipo principal sino también a aquellos equipos complementarios, ejemplo: impresoras, ups, compresores, etc., también a aquellos resultado de la readecuación o preinstalación como: aires acondicionados, supresores, entre otros. No incluye el mobiliario.</p>	Indique aceptación y frecuencia de visitas de mantenimiento preventivo para todos los equipos	
20.3.2	<p>De igual manera a todos los equipos adquiridos para cada centro con la preinstalación, remodelación y construcción deben realizarse las <u>visitas de mantenimiento preventivo</u> con la misma frecuencia y mes que al equipo objeto de este concurso y aplica las mismas condiciones que para el equipo objeto del concurso (reportes, checklist, multas, etc.) No incluye mobiliario</p>		
20.3.3	<p>Las visitas de Mantenimiento Preventivo se deberán programar de común acuerdo con la unidad usuaria.</p>	Anote la aceptación de esta condición	



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia de Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional, Área Gestión Equipamiento

Teléfono 2539-1173 / Fax: 2256-3945 / git_dei@ccss.sa.cr

20.4	<p>TIEMPO DE RESPUESTA: Durante el periodo de Garantía de Funcionamiento el proveedor debe atender (presentarse al sitio) todas las consultas y solicitudes de mantenimiento correctivo (por averías del equipo) realizadas por la unidad usuaria en el término de 5 horas hábiles en el Gran Área Metropolitana y en diez horas hábiles fuera de esta.</p> <p>Se aclara que de ser posible y si el establecimiento de salud donde se ubican los equipos y las regulaciones de seguridad de la CCSS lo permiten, se pueden hacer intervenciones remotas vía internet para corregir averías y /o actualizar el software propio del sistema operativo del equipo. Esto lo exime la realización de visitas de mantenimiento preventivo solicitadas y las de mantenimiento correctivo que fueran necesarias dada el tipo de falla.</p>	Anote la aceptación de esta condición	
20.5	<p>GARANTIA SOLIDARIA DE LA FÁBRICA DEL EQUIPO</p> <p>Con la oferta se debe presentar un documento emitido por la casa matriz donde manifieste ser solidario con la garantía ofrecida por el oferente en su calidad de distribuidor o representante autorizado, tanto para el periodo de garantía de funcionamiento como posterior a éste y durante la vida útil de o los equipos, ya sea por medio de su representante o distribuidor local o en su defecto por la misma casa matriz, y según el tipo de contratación que se realice. El documento a presentar debe tener los mismos términos del que se encuentra en el Formulario RT1 de este cartel y debe venir apostillada o consularizada en el país de origen y debe entregarse con la oferta.</p> <p>Debe incluirse en el anexo 6 de la oferta.</p>	Anote la aceptación de esta condición	



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia de Infraestructura y Tecnologías
 Dirección Equipamiento Institucional, Área Gestión Equipamiento
 Teléfono 2539-1173 / Fax: 2256-3945 / git_dei@ccss.sa.cr

20.6	Durante el período de garantía de funcionamiento y para efectos del mantenimiento correctivo, el Tiempo de Paro Aceptado por semestre será de 80 horas hábiles para el Gran Área Metropolitana y de 96 horas hábiles fuera de esta.	Anote la aceptación de esta condición	
20.7	Tiempo Fuera de Servicio: Para contabilizar este tiempo, durante el periodo de garantía de funcionamiento, el usuario (técnico u otro) del equipo anotará en la bitácora el día, hora y número del reporte de la avería. Para tal fin el responsable de brindar el mantenimiento confirmará el Número de Reporte de Avería asignado y la hora del mismo, a partir de esta hora se contabiliza el tiempo de paro. El proveedor debe tener y llevar un registro con los reportes de avería reportados por las unidades donde se anote como mínimo: hora, número de reporte asignado, fecha, funcionario de la unidad usuaria que reportó, equipo reportado y unidad usuaria.	Anote la aceptación de esta condición Ver definición de tiempo fuera de servicio.	
20.7.1	Para todos los efectos, el horario hábil de trabajo de la unidad es de 7 am a 4 pm de lunes a jueves y de 7am a 3pm los viernes, excluyendo los feriados establecidos por ley.	Anote la aceptación	
20.7.2	El horario de atención de solicitudes de mantenimiento correctivo por parte del adjudicatario, será como mínimo de lunes a viernes de 7 am a 5 pm, excluyendo los feriados establecidos por ley.	Anote la aceptación de esta condición	
21	Se debe incluir con cada equipo lo siguiente:		
21.1	Manual de Operación	Indicar que se incluye	
21.2	Manual de Mantenimiento	Indicar que se incluye	
21.3	Manual de uso del Software (si aplica)	Indicar que se incluye	
21.4	Respaldo digital del software y su respectiva(s) licencia(s)	Indicar que se incluye	



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia de Infraestructura y Tecnologías
 Dirección Equipamiento Institucional, Área Gestión Equipamiento
 Teléfono 2539-1173 / Fax: 2256-3945 / git_dei@ccss.sa.cr

21.5	<p>Todo lo anterior debe ser original de fábrica, en idioma español o inglés y puede ser individual o integrado en un solo documento o medio digital.</p> <p>El Manual de Operación debe ser en idioma español. En su defecto en idioma inglés y se debe entregar una traducción al idioma español. El proveedor será el responsable de las acciones que se deriven de la traducción entregada.</p>	Indique idioma de los manuales	
22	CAPACITACION:		
	Se deben impartir los cursos que a continuación se describen. Se cancelarán contra factura e informe de la actividad una vez impartidos.	Indique aceptación	
	La C.C.S.S. se reserva el derecho de adjudicar parcial o totalmente los cursos solicitados	Indique aceptación	
22.1	CURSO DE OPERACIÓN		
22.1.1	Cantidad: Según se indique en la orden de compra		
22.1.2	Sede: Cada Centro Médico.	Anote la aceptación	
22.1.3	Fecha: Dentro del plazo máximo de 02 días hábiles posterior a la Recepción Definitiva de cada equipo.	Anote la aceptación de esta condición	
22.1.4	Duración mínima del curso: 07 horas efectivas.	Anote cantidad de horas y cotizar por hora de curso	
22.1.5	Número de participantes: Mínimo Cuatro (04) funcionarios, máximo 08 por Centro Médico.	Anote número de participantes	
22.1.6	<p>Instructor(a) del curso: Será un profesional o técnico del representante local o un tecnólogo o imagenólogo, con entrenamiento, experiencia y amplio conocimiento del uso del equipo y sus programas autorización de fábrica para impartir esta capacitación.</p> <p>El oferente que resulte adjudicado deberá aportar la autorización de la fábrica apostillada o consularizada y los atestados correspondientes un mes antes de la entrega de los equipos. La CCSS valorará los documentos para aprobar el instructor.</p>	En Anexo 4 se deberán detallar las calidades del instructor particularmente formación y experiencia	



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia de Infraestructura y Tecnologías
 Dirección Equipamiento Institucional, Área Gestión Equipamiento
 Teléfono 2539-1173 / Fax: 2256-3945 / git_dei@ccss.sa.cr

22.1.7	Idioma: Español	Anote la aceptación de esta condición	
22.1.8	Certificado de aprobación del entrenamiento: Se entregará un certificado por participante que asista al 100% del tiempo del curso y previa valoración práctica y/o teórica de lo aprendido por parte del Instructor. Si existe un participante que no cumple este requisito el adjudicado debe indicarlo en una nota a la Dirección de Equipamiento Institucional. El certificado debe entregarse como máximo dos semanas después de realizado el curso.	Anote la aceptación de esta condición	
22.1.9	Contenido mínimo del curso, descripción teórico práctica de: La operación, controles, teclas, parámetros de funcionamiento	Detalle contenido	
22.1.10	El uso y aplicación de los programas que incluya el equipo así como accesorios y/o equipos complementarios	Anote si acepta o no esta condición	
22.1.11	Los mensajes que indican el estado de funcionamiento y/o errores del equipo	Anote si acepta o no esta condición	
22.1.12	Las medidas de seguridad en el uso del equipo	Anote si acepta o no esta condición	
22.1.13	El mantenimiento preventivo y cuidados del equipo por parte del usuario.	Anote si acepta o no esta condición	
22.1.14	Los sistemas de seguridad, mensajes de error y señales de emergencia (alarmas) del equipamiento.	Anote si acepta o no esta condición	
22.1.15	Instrucciones sobre solución de problemas comunes que podría presentar el equipo durante la operación del mismo y que pueden ser resueltos por el personal operador	Anote si acepta o no esta condición	
22.1.16	Instrucción sobre la técnica de limpieza.	Anote si acepta o no esta condición	
22.1.17	Otros temas que el Fabricante considere de interés, los cuales deben indicarse	Anote si acepta o no esta condición	
22.1.18	Todo lo anterior con el objetivo que al finalizar la capacitación, el personal utilice sin limitaciones el equipo	Anote si acepta o no esta condición	
22.2	CURSO TECNICO (MANTENIMIENTO)	Anote si acepta o no esta condición	



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia de Infraestructura y Tecnologías
 Dirección Equipamiento Institucional, Área Gestión Equipamiento
 Teléfono 2539-1173 / Fax: 2256-3945 / git_dei@ccss.sa.cr

22.2.1	Cantidad: Según se indique en la orden de compra. La CCSS se reserva el derecho de agrupar hasta 10 funcionarios de diferentes centros para que reciban el curso.	Anote si acepta o no esta condición	
22.2.2	Sede: Según se indique en la orden de compra, en un lugar facilitado por el contratista en una de las siguientes sitios: 1- San José 2- San Isidro de Pérez Zeledón 3- Liberia. 4- Ciudad Quesada 5- Puntarenas 6- Limón	Anote la aceptación	
22.2.3	Fecha: Dentro de los 60 días posteriores a la instalación de los equipos.	Anote la aceptación de esta condición	
22.2.4	Duración mínima: 14 horas efectivas distribuidas en dos (2) días	Anote cantidad de horas y cotizar por hora de curso	
22.2.5	Número de participantes: No más de diez (10) funcionarios relacionados con mantenimiento y/o seguimiento de garantías, por cada ítem.	Anote número de participantes	
22.2.6	Idioma: Español	En Anexo 4 se deberán detallar las calidades del instructor particularmente formación y experiencia	
22.2.7	Instructor(a) del curso: Ingeniero de servicio para el equipo ofrecido, con experiencia y autorización de fábrica para brindar este tipo de entrenamiento. El oferente que resultare adjudicado deberá aportar la autorización de la fábrica, apostillada o consularizada y los atestados correspondientes. La CCSS valorara los documentos para aprobar el instructor Deberá aportarse la autorización de la fábrica, apostillada o consularizada.	Anote la aceptación de esta condición	



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia de Infraestructura y Tecnologías
 Dirección Equipamiento Institucional, Área Gestión Equipamiento
 Teléfono 2539-1173 / Fax: 2256-3945 / git_dei@ccss.sa.cr

22.2.8	<p>Certificado de aprobación del entrenamiento: Se entregará un certificado por participante que asista al 100% del tiempo del curso, previa valoración práctica y/o teórica de lo aprendido por parte del Instructor. Si existe un participante que no cumple este requisito el adjudicado debe indicarlo en una nota a la Dirección de Equipamiento Institucional. El certificado debe entregarse como máximo dos semanas después de realizado el curso en cada sitio.</p>	Anote la aceptación de esta condición	
22.2.9	<p>Contenido mínimo del curso: Descripción teórico práctica del uso y funcionamiento del equipo.</p>	Detalle contenido	
22.2.9.1	Descripción del mantenimiento preventivo del equipo	Detalle contenido	
22.2.9.2	Descripción del diagrama en bloques y seguimiento de averías del equipo ofrecido	Detalle contenido	
22.2.9.3	Descripción de sistema eléctrico, electrónico, neumático, otros.	Detalle contenido	
22.2.9.4	Descripción teórico práctica de los sistemas de seguridad y emergencia de cada equipo así como del reporte de errores del equipo	Detalle contenido	
22.2.9.5	Descripción del manual de mantenimiento y su utilización	Detalle contenido	
22.2.9.6	Cualquier otro sistema que no haya sido mencionado en este temario debe ser cubierto en este curso	Detalle contenido	
23	<p>VISITA A LOS SITIOS Será responsabilidad de los oferentes, previo a la formulación de su oferta, <u>visitar los sitios de instalación y verificar las condiciones de suministro eléctrico disponible</u>, así como, el espacio de la sala donde se ubicarán los equipos. El oferente no podrá alegar desconocimiento del estado de las instalaciones actuales y deberá asumir la responsabilidad total y absoluta de la instalación óptima del equipo.</p>	Anote aceptación de esta condición	



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia de Infraestructura y Tecnologías
 Dirección Equipamiento Institucional, Área Gestión Equipamiento
 Teléfono 2539-1173 / Fax: 2256-3945 / git_dei@ccss.sa.cr

24	<p>Inicio del contrato: El plazo de ejecución del contrato se inicia un día posterior a la notificación de retiro del contrato o la orden de compra.</p> <p>La orden de inicio de las obras de preinstalación y/o instalación, se emitirá previo al inicio de las mismas mediante documento impreso.</p>	Información al oferente, indicar aceptación	
25	<p>ENTREGA, INSTALACIÓN Y RECEPCIÓN DEFINITIVA</p>	Debe Indicar periodo de entrega. Ver definición de periodo de entrega.	
25.1	<p>PLAZO DE ENTREGA: El plazo de entrega de los primeros 26 equipos equipo <u>será de 120 días</u> naturales en el sitio indicado en la orden de compra. Se contabilizará a partir de la notificación de retiro de la orden de compra o contrato. Para los pedidos menores a 20 equipos, el plazo de entrega será de 90 días naturales.</p> <p>LUGAR DE ENTREGA: En el lugar o lugares indicados en la orden de compra.</p>	Anote plazo de entrega	
25.2	<p>Revisión previa. Se realizará una revisión general de los bultos, equipos y contenidos, al menos 4 días hábiles antes de entrega de los equipos.</p>	Anote aceptación	
25.3	<p>INSTALACION. El plazo para las labores de instalación y pruebas de funcionamiento establecidas por el fabricante y verificación del pliego cartelario de cada equipo será de Un (01) día hábil por equipo.</p>	Anote aceptación, estas actividades deben reflejarse en el cronograma antes solicitado	
25.4	<p>Los equipos deben ser instalados por un ingeniero de la casa matriz, fabricante o representante o del distribuidor local, debidamente autorizado por fábrica y capacitado en el modelo ofrecido. El oferente que resultare adjudicado deberá aportar la autorización de la fábrica apostillada o consularizada.</p>	Anote aceptación y adjuntar documento de autorización apostillado y consularizado	



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia de Infraestructura y Tecnologías
 Dirección Equipamiento Institucional, Área Gestión Equipamiento
 Teléfono 2539-1173 / Fax: 2256-3945 / git_dei@ccss.sa.cr

25.5	<p>Para cada orden de compra mayor a 02 equipos, el adjudicado debe entregar un cronograma con las fechas de entrega para que los equipos queden funcionando completa y correctamente. Entiéndase, entrega, instalación, pruebas funcionamiento, recepción definitiva y capacitación. Se deben detallar las actividades a realizar en cada unidad usuaria y contemplar los tiempos de traslado a cada lugar. El cronograma debe venir en Microsoft Office Project 2007 o Excel.</p>	<p>En Anexo 6 incluir cronograma detailed de todas las actividades</p>	
25.6	<p>Si el plazo de la instalación del equipo, se extiende en un 100% de lo establecido y los equipos no se han recibido de conformidad por razones imputables al proveedor o al equipo, la CCSS se reserva el derecho de devolver el equipo, si es el caso, sin perjuicio del cobro de la multa respectiva por el atraso y sin perjuicio del cobro por daños y perjuicios.</p>	<p>Anote la aceptación de esta condición</p>	
25.7	<p>Traslado de los equipos: Como la entrega es en sitio, el adjudicatario es el responsable del transporte de los equipos, bajarlos del camión y llevarlos al sitio de instalación final. Para lo cual debe identificar una ruta de acceso al sitio y disponer de todos los recursos propios para la manipulación de los bultos y traslado de los mismos, todo sin costo adicional para la CCSS.</p>	<p>Anote la aceptación de esta condición</p>	
26	RECEPCIÓN DEFINITIVA (TÉCNICA)		
26.1	<p>La Recepción Definitiva del equipamiento objeto de este concurso será el día de la instalación de cada equipo. Duración estimada de esta recepción (01) día hábil.</p>	<p>Anote la aceptación de esta condición</p>	
26.2	<p>El o los equipos se deben entregar funcionando completamente y no en forma parcial solo así se podrá realizar la recepción definitiva.</p>	<p>Anote la aceptación de esta condición</p>	
26.3	<p>Las pruebas de funcionamiento deberán ser realizadas por el responsable de la instalación de los equipos y su resultado debe documentarse y se anexarán al Acta de Recepción Definitiva.</p>	<p>Anote la aceptación de esta condición</p>	



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia de Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional, Área Gestión Equipamiento

Teléfono 2539-1173 / Fax: 2256-3945 / git_dei@ccss.sa.cr

26.4	El proveedor o empresa que instale el o los equipos debe disponer de los equipos de prueba y medición, así como simuladores, fantasmas, etc., requeridos en las pruebas de funcionamiento del equipo o los equipos establecidas por el fabricante. Los equipos de medición utilizados deben tener la calibración vigente.	Anote la aceptación de esta condición	
26.5	Celda vacía		
26.6	Las especificaciones técnicas detalladas para los equipos, son las mínimas para propósitos de la licitación, pero el equipamiento entregado será aceptado o rechazado según satisfagan o no las pruebas de funcionamiento del fabricante y verificación del pliego cartelario que se realizarán.	Anote la aceptación de esta condición	
26.7	La CCSS se reserva el derecho de invitar a los funcionarios o expertos que considere necesario para verificar la realización y resultado de las pruebas citadas, que se realizarán con participación del usuario y proveedor.	Anote la aceptación de esta condición	
26.8	Si en los dos meses posteriores a la instalación, el o los equipos han tenido hasta 5 fallas (equipo fuera de servicio) que ameritan la intervención del servicio técnico del adjudicado y que implique cambio de repuestos. El o los equipos deben ser reemplazados por uno nuevo. En estos casos se aplicará la multa por equipo fuera de servicio por el plazo que la Institución no tenga o no pueda usar los equipos o por el plazo que se demore el cambio.	Anote la aceptación de esta condición	
26.9	Si durante la instalación el equipo falla en el sitio por causa una avería menor , éste debe ser reparado en un plazo máximo de 03 días hábiles, en este caso el equipo se podrá recibir. En su defecto, el adjudicatario deberá reemplazarlo por otro totalmente nuevo (con otro número de serie).	Anote la aceptación de esta condición	
27	Se debe incluir en el anexo 7 las referencias de equipos iguales al ofrecido en nuestro país. De no existir se aceptará en otros países. Debe incluir la dirección, nombre, número de teléfono o Fax, u otro por el cual se pueda establecer contacto con el usuario.	Incluir lo solicitado en el Anexo 7	



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia de Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional, Área Gestión Equipamiento

Teléfono 2539-1173 / Fax: 2256-3945 / git_dei@ccss.sa.cr

28	<p>El equipo debe estar notificado y registrado ante el Ministerio de Salud, por marca y modelo, según lo establecido en el Reglamento para la Notificación, Registro, Clasificación, Importación y Control de Equipo y Material Biomédico publicado en el Alcance No. 19 de la Gaceta No. 80 del 25 de abril del 2008. El proveedor debe presentar el cumplimiento de este requisito adjunto con la oferta y al momento de la entrega del equipo. Incluir en anexo 8</p> <p>Se recalca que al momento de entregar los equipos será obligatoria también la entrega de los registros respectivos, para verificar que se mantiene la vigencia del registro</p>	Anote aceptación de esta condición Incluir lo solicitado en Anexo 8	
29	<p>Los equipos ofrecidos deben contar con los Certificados de Aprobación de la Food and Drug Administration, (FDA), o su equivalente en el país de fabricación, así mismo deberán cumplir con estándares de la ^{Comisión} Internacional Electrotechnical Commission (IEC) y U.L. para equipamiento. (Se debe anexar las certificaciones indicadas en este punto). En la oferta se debe indicar o describir bien claro que es cada documento que se entrega.</p>	Anote aceptación, adjuntar copia de los documentos probatorios en Anexo 8	
30	<p>El oferente debe anexar a su oferta, la literatura técnica necesaria (hojas de datos técnicos de producto (Product Data original de fábrica), manuales, certificaciones de fábrica, etc.) para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas por parte del equipo ofrecido. La literatura debe ser en español o en idioma inglés. La literatura técnica debe ser propia del fabricante o autorizada por éste.</p>	Anote aceptación de esta condición Incluya lo solicitado en Anexo 3	



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia de Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional, Área Gestión Equipamiento

Teléfono 2539-1173 / Fax: 2256-3945 / git_dei@ccss.sa.cr

31	<p>El oferente debe indicar en los formularios en que parte de la literatura técnica que aporta, se puede verificar el cumplimiento de cada una de las especificaciones técnicas solicitadas, incluyendo lo correspondiente a los accesorios indicados en el formulario B1</p> <p>Por lo que se solicita que las ofertas sean entregadas debidamente foliadas en la <u>parte inferior derecha</u> de las hojas y hacer referencia a estos folios cuando sea necesaria la verificación de algún dato de los diferentes formularios de la oferta.</p> <p>De igual manera en la literatura técnica se debe destacar o resaltar la información indicando el ítem y punto del formulario de las especificaciones técnicas solicitadas, a que se refiere dicha información.</p>	Anote aceptación de esta condición	
32	<p>El oferente deberá cumplir con todas las condiciones estipuladas en el formulario EQ2 para ser evaluado y ponderado.</p>	Anote aceptación de esta condición	
33	<p>La versión digital del cartel estará disponible en la Dirección de Equipamiento Institucional, piso 03 del Edificio Jiménez altos Trigo Miel, 125m Norte del Teatro Nacional. El interesado debe llevar un DVD en blanco para que se le grabe el archivo.</p>	Información al oferente	
34	<p>El oferente en la apertura, además de entregar el original de su oferta, debe entregar dos copias exactas del original y además debe incluir un CD o DVD donde se encuentre un archivo con extensión "doc" (de Microsoft Word 2000, XP o 2003) de la oferta entregada, para todos los efectos priva la oferta original impresa con los formularios llenos de acuerdo a lo ofrecido y cronogramas solicitados en Microsoft Office Project 2007</p>	Anotar la aceptación o no de esta condición	



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia de Infraestructura y Tecnologías
 Dirección Equipamiento Institucional, Área Gestión Equipamiento
 Teléfono 2539-1173 / Fax: 2256-3945 / git_dei@ccss.sa.cr

Formulario EQ2 Especificaciones Técnicas ITEM UNICO

Número de concurso:	
Número de ítem:	
Oferente:	
Nombre del equipo ofrecido:	ULTRASONIDO PARA RADIOLOGIA
Cantidad de equipos ofrecidos:	
Marca del equipo ofrecido:	
Modelo del equipo ofrecido:	

		Lenar esta columna con condición o característica ofrecida
	ASPECTOS GENERALES	
1	Los equipos deberán ser iguales o superiores a los modelos LOGIQ E9 XD clear 2.0 de General Electric, S3000 de Siemens S.A., Aplio i700 series de Toshiba, EPIQ 7 de Phillips y además cumplir con el total de especificaciones técnicas de este formulario.	Detalle lo ofrecido
2	Reproducción de alta resolución, en tiempo real con barridos de alta frecuencia (imágenes de calidad, con penetración, diferencias de estructuras y profundidad).	Detallar lo ofrecido
3	Para efectuar como mínimo los siguientes estudios:	Detallar lo ofrecido
3.1	Generales	Detallar lo ofrecido
3.2	Abdominales	Detallar lo ofrecido
3.3	Vasculares	Detallar lo ofrecido
3.4	Articulares y musculares.	Detallar lo ofrecido
3.5	Partes blandas	Detallar lo ofrecido
3.6	Órganos superficiales	Detallar lo ofrecido
3.7	Biopsias	Detallar lo ofrecido
4	Deberá contar con métodos de barrido electrónico y digital convexo, lineal y/o sectorial y endocavitarios.	Detallar lo ofrecido
5	Con recepción simultánea multidireccional	Detallar lo ofrecido
6	Con canales de procesamiento digital	Indicar la cantidad de canales
7	Profundidad mínima de visualización de 300 mm	Detallar lo ofrecido
8	Rango dinámico total de 210 dB como mínimo.	Detallar lo ofrecido
9	Con las siguientes modalidades de imagen:	Detallar lo ofrecido
9.1	Modo B (bidimensional)	Detallar lo ofrecido
9.2	Modo M (tiempo-movimiento)	Detallar lo ofrecido
9.3	Combinación simultánea de los modos anteriores	Detallar lo ofrecido
9.4	Doppler pulsado espectral	Detallar lo ofrecido
9.5	Mapeo de flujo a color (doppler color)	Detallar lo ofrecido
9.6	Combinación simultánea, en tiempo real de los modos B, doppler espectral y color (Modo Triplex).	Detallar lo ofrecido
10	Modo bidimensional	Detallar lo ofrecido
11	Modo doppler:	Detallar lo ofrecido



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia de Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional, Área Gestión Equipamiento

Teléfono 2539-1173 / Fax: 2256-3945 / git_dei@ccss.sa.cr

11.1	Multifrecuencia o tecnología superior para transmisión y recepción.	Detallar lo ofrecido
11.1.1	Con eje de tiempo o línea base ajustable.	Detallar lo ofrecido
11.2	Con ajuste del desplazamiento de la línea cero.	Detallar lo ofrecido
11.3	Que cuente con tecnología Similar a "PowerDoppler" o "PowerMode"	Detallar lo ofrecido
11.4	Deberá incluir los programas (software) y tarjetas u otros (hardware) necesarios para el realce de color y definición de tejidos.	Detallar lo ofrecido
11.5	Deberá incluir los programas (software) y tarjetas u otros (hardware) necesarios para manejo o procesamiento de frecuencias armónicas en todos los transductores convexos y lineales.	Detallar lo ofrecido
11.6	Deberá incluir los programas (software) necesarios para eliminación de artefactos.	Detallar lo ofrecido
12	Que el equipo permita la realización de procedimientos con Campo Extendido mediante la adquisición de varias imágenes continuas en tiempo real por medio de un barrido lineal del transductor.	Detallar lo ofrecido
12.1	De mínimo 60 cm. de campo extendido mínimo.	Detallar lo ofrecido
12.2	Que el campo extendido se pueda hacer con los transductores convexos y lineales.	Detallar lo ofrecido
12.3	Con capacidad de realizar mediciones en las imágenes.	Detallar lo ofrecido
13	El equipo debe tener incorporados los programas para Elastografía, tanto Elastografía semi-cuantitativa como Elastografía Shear Wave.	Presentar la documentación detallada.
14	El equipo debe tener incorporados programas (software) y tarjetas u otros (hardware) necesarios para la realización de estudios en 3D avanzado volumétrico multiplanar (NO 3D de solo superficie o 3D Fácil)	Detallar lo ofrecido
14.1	Transductor volumétrico avanzado multiplanar	
14.1.1	Rango de frecuencia de 2 a 6 ± 0.5 MHz como mínimo.	
14.1.2	De 33 volúmenes por segundo como mínimo.	
15	Que incluya dentro del equipo los programas (software) y tarjetas u otros (hardware) necesarios para desplegar imágenes compuestas en tiempo real (mediante el barrido de los haces de ultrasonido en varias direcciones.	Detallar lo ofrecido
16	Compensación de ganancia, de por lo menos 8 niveles de ajustes finos de graduación de la pendiente	Detallar lo ofrecido
17	Escala de grises en ambos modos B y Doppler	Detallar lo ofrecido
18	Visualización de imagen:	Detallar lo ofrecido
18.1	Magnificada	Detallar lo ofrecido
18.2	Izquierda /derecha	Detallar lo ofrecido
18.3	Arriba / abajo y viceversa	Detallar lo ofrecido
19	Con tecnología Beamformer	Detallar lo ofrecido
20	Memoria digital mínima:	Detallar lo ofrecido
20.1	Que permita modo "Cine".	Detallar lo ofrecido
20.1.1	Con capacidad de almacenamiento mínimo 200 MB.	Detallar lo ofrecido
21	Con capacidad incluida para almacenar tablas y datos.	Detallar lo ofrecido
22	Debe incluir todos los programas necesarios para desarrollar las siguientes mediciones:	Detallar lo ofrecido



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia de Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional, Área Gestión Equipamiento

Teléfono 2539-1173 / Fax: 2256-3945 / git_dei@ccss.sa.cr

22.1	Biometría fetal completa (BPD, FL, circunferencia abdominal y cefálica, CRL, longitud humeral, etc.)	Detallar lo ofrecido
22.2	Modo B: distancia, área, perímetro, volumen, ángulos.	
22.3	Modo Doppler: frecuencia, tiempo, índice de resistencia, índice de pulsatilidad, velocidad promedio del tiempo, velocidad del flujo, relación sístole / diástole, tiempo de aceleración, etc., en forma automática.	Detallar lo ofrecido
22.4	Debe incluir todos los programas necesarios para realizar cálculos y mediciones para ultrasonido neonatal cefálico, corazón, abdominal y cadera.	Detallar lo ofrecido
23	Que cuente con:	Detallar lo ofrecido
23.1	Tablas programadas	Detallar lo ofrecido
23.2	Programación libre por parte del usuario.	Detallar lo ofrecido
23.3	Fórmulas de cálculo, indicar tablas incluidas (protocolos)	Detallar lo ofrecido
24	Que permita realizar pre y post procesamiento de imágenes.	Detallar lo ofrecido
25	Se deberán incluir y cotizar con los equipos los transductores, acorde a lo solicitado detallando y documentando sus características.	Detallar lo ofrecido
25.1	Los transductores electrónicos convexo y lineal ofrecidos deben tener como mínimo 128 elementos.	Detallar lo ofrecido
25.2	Todos los transductores deberán tener la capacidad de trabajar el modo Doppler pulsado Espectral, Doppler color.	Detallar lo ofrecido
25.3	Todos los transductores lineales y convexos con capacidad incluida para trabajar con frecuencias armónicas, campo extendido y al menos un lineal y un convexo con capacidad para medios de contraste.	Detallar lo ofrecido
25.4	Los transductores deben ser del tipo multifrecuencia de banda ancha o tecnología superior.	Detallar lo ofrecido
25.5	Todos los transductores lineales y convexos deben incluir guía para biopsias.	Detallar lo ofrecido
25.6	Un transductor Convexo electrónico multifrecuencia de cristal único o matricial.	Detallar lo ofrecido
25.6.1	Frecuencia banda ancha rango 2 a 5 MHz como mínimo.	Detallar lo ofrecido
25.7	Un transductor Endocavitario Transvaginal o transrectal electrónico multifrecuencia o tecnología superior.	Detallar lo ofrecido
25.7.1	Frecuencia banda ancha rango 4 a 9 MHz como mínimo.	Detallar lo ofrecido
25.7.2	Los transductores endocavitarios deben estar diseñados para toma de biopsias con guía para colocación de la aguja.	Detallar lo ofrecido
25.8	Un transductor Lineal electrónico multifrecuencia matricial y/o cristal único para aplicaciones en mamas y musculo.	Detallar lo ofrecido
25.8.1	Frecuencia banda ancha de 5 a 11 MHz \pm 0.5 como mínimo.	Detallar lo ofrecido
25.9	Un transductor lineal electrónico multifrecuencia o tecnología superior para aplicaciones en vascular periférico.	Detallar lo ofrecido
25.9.1	Frecuencia de banda ancha de 4 a 8 MHz como mínimo.	Detallar lo ofrecido
25.10	Un transductor convexo o sectorial electrónico multifrecuencia o tecnología superior de cabeza pequeña.	Detallar lo ofrecido
25.10.1	Frecuencia de 3 a 8 Mhz como mínimo.	Detallar lo ofrecido



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia de Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional, Área Gestión Equipamiento

Teléfono 2539-1173 / Fax: 2256-3945 / git_dei@ccss.sa.cr

25.11	Un transductor convexo de 5 a 8 Mhz electrónico multifrecuencia o tecnología superior para Aplicación Pediátrica	Detallar lo ofrecido
25.11.1	Angulo de F.O.V. de $70^{\circ} \pm 5^{\circ}$ (grados) mínimo.	
26	Un transductor convexo o sectorial de banda amplia de 1 a 4 Mhz ± 1 Mhz (cabeza pequeña).	
27	Con pedal.	Detallar lo ofrecido
28	Gabinete:	Detallar lo ofrecido
28.1	Cuatro ruedas grandes con freno en mínimo dos ruedas.	Detallar lo ofrecido
28.2	Con agarradera estacionaria.	Detallar lo ofrecido
28.3	Con parlantes para señal doppler.	Detallar lo ofrecido
28.4	Panel de control que incluya:	Detallar lo ofrecido
28.4.1	Que incluya bola trazadora (TrackBall)	Detallar lo ofrecido
28.4.2	Teclado alfanumérico ergonómico para entrada de datos de paciente y rotulaciones en pantalla con sistema de iluminación.	Detallar lo ofrecido
28.5	Con monitor para observación a color:	Detallar lo ofrecido
28.5.1	Con pantalla de mínimo (21,5 pulgadas) tipo LCD o LED, como mínimo.	Detallar lo ofrecido
28.6	Con pantalla táctil de 9" pulgadas como mínimo, para manejo de los programas (software) a ejecutar.	Detallar lo ofrecido
28.7	Que el equipo debe ser capaz de almacenar las imágenes en el disco duro del ultrasonido con una capacidad de al menos 500GB.	Detallar lo ofrecido
28.8	Con capacidad para conectar simultáneamente, no menos de 3 transductores de los siguientes tipos:	Detallar lo ofrecido
28.8.1	Convexo electrónico.	Detallar lo ofrecido
28.8.2	Sectorial electrónico.	Detallar lo ofrecido
28.8.3	Lineal electrónico.	Detallar lo ofrecido
28.8.4	Intracavitariotransrectal y transvaginal	Detallar lo ofrecido
29	Incluir como mínimo para cada equipo:	Detallar lo ofrecido
29.1	Cobertor para el equipo.	Detallar lo ofrecido
29.2	Un dispensador, similar marca Parker y 5 litros de gel de contacto.	Detallar lo ofrecido
29.3	Dispositivo para impresión de imágenes en blanco y negro, de alta resolución en papel termo-sensible o sistema mejorado.	Detallar lo ofrecido
29.3.1	Incluir como mínimo 12 rollos de papel de alto densidad y alto brillo por equipo.	Detallar lo ofrecido
29.3.2	Incluir 10 botellas de 250 ml de líquido limpiador de transductor por equipo.	Detallar lo ofrecido
29.3.3	Que venga integrado con el ultrasonido una unidad DVD/Quemador : DVD-RW (Lee CD-R, CD-RW, DVD±R y DVD±RW, y graba CD-R, CD-RW, DVD±R y DVD±RW) para almacenar los estudios.	Detallar lo ofrecido



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia de Infraestructura y Tecnologías
 Dirección Equipamiento Institucional, Área Gestión Equipamiento
 Teléfono 2539-1173 / Fax: 2256-3945 / git_dei@ccss.sa.cr

29.4	<p>Que los equipos tengan instalados en el ultrasonido todos los servicios DICOM 3.0 indicados y detallados en el DICOM ConformanceStatement para el Ultrasonido Ofertado. El Oferente debe incluir una copia de la Sección del documento anteriormente indicado donde se detalla los Servicios DICOM disponibles para el ultrasonido con la presentación de la oferta.</p> <p>Se deben incluir con los equipos al menos los siguientes servicios DICOM (última versión del estándar) DICOM CONFORMANCE STATEMENT DICOM Interchange Media Storage o DICOM offline media Storage” DICOM Storage DICOM Print DICOM Query/Retrieve DICOM Send/Receive DICOM Modality Worklist Management DICOM Modality Performed Procedure Step DICOM Storage Commitment DICOM Printer Configuration DICOM Interchange Media Storage</p>	Detallar lo ofrecido
30	Que el equipo permita agregar nuevas actualizaciones en hardware y software	Detallar lo ofrecido
31	El equipo debe conectarse y operar a una alimentación de 120 VAC, 60 Hz.	Detallar lo ofrecido
32	Enchufe grado hospitalario.	Detallar lo ofrecido
33	Que el equipo incluya los programas (software) y tarjetas (hardware) necesarios para el mantenimiento y autodiagnóstico del equipo a distancia. Todos los sistemas del ultrasonido deben venir equipados con la capacidad de servicio remoto con el fabricante.	Detallar lo ofrecido
34	Otros Requerimientos:	Detallar lo ofrecido
34.1.1	Tres puertos USB como mínimo.	Detallar lo ofrecido
34.1.2	Se debe incluir cualquier tipo de accesorio, cables y manuales necesarios para su instalación, mantenimiento y óptima operación. Tales como interfaces, cables de alimentación, etc.	Detallar lo ofrecido
35	Con cada Equipo de Ultrasonido debe suministrarse una Unidad de Potencia Ininterrumpida con las siguientes especificaciones	Detallar lo ofrecido
35.1	Protección contra picos incorporado que pueda suprimir ondas hasta de 6000 amperios pico.	Detallar lo ofrecido
35.2	Supresor de ruidos incorporado (interferencia de radio frecuencia y de electromagnetismo)	Detallar lo ofrecido
35.3	Capacidad en vatios igual un 125% de la carga total del equipo de Ultrasonido y equipos complementarios (vídeo impresoras, etc.) que sirve. Debe indicarse el factor de potencia a carga máxima.	Detallar lo ofrecido
35.4	Capacidad de respaldo a plena carga de no menos de 10 minutos.	Detallar lo ofrecido
35.5	Para un voltaje de entrada y salida igual al del equipo de ultrasonido (120VAC)	Detallar lo ofrecido



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia de Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional, Área Gestión Equipamiento

Teléfono 2539-1173 / Fax: 2256-3945 / gjt_dei@ccss.sa.cr

35.6	No conmutada, EN LÍNEA	Detallar lo ofrecido
35.7	Con salida de onda sinusoidal con una distorsión menor o igual a 3%.	Detallar lo ofrecido
35.8	Regulador de voltaje de salida incorporado. Indicar el intervalo de variación máximo de voltaje de salida.	Detallar lo ofrecido
35.9	Con al menos los siguientes indicadores:	Detallar lo ofrecido
35.9.1	Encendido / apagado	Detallar lo ofrecido
35.9.2	En línea	Detallar lo ofrecido
35.9.3	En respaldo	Detallar lo ofrecido
35.9.4	Falla en el alambrado	Detallar lo ofrecido
35.9.5	Alarma audible y visuales de entrada en operación de la batería	Detallar lo ofrecido
35.10	Debe contar como mínimo con tres tomacorrientes.	Detallar lo ofrecido
35.11	Debe incluir manuales técnicos y de usuario del equipo ofrecido.	Detallar lo ofrecido
35.12	Incluir cables y accesorios necesarios para que la UPS pueda operar adecuadamente	Detallar lo ofrecido
36	Con el equipo de ultrasonido, se debe incluir todo lo necesario para su correcto funcionamiento y acorde a lo solicitado en este cartel.	Detallar lo ofrecido
37	Costo unitario de los transductores	Detallar lo ofrecido
37.1	Adjuntar los precios unitarios de cada uno de los transductores ofrecidos indicar marca, modelo, tipo y precio en dólares	Detallar lo ofrecido
38	PUNTO ELIMINADO	



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia de Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional, Área Gestión Equipamiento

Teléfono 2539-1173 / Fax: 2256-3945 / git_dei@ccss.sa.cr

ANEXO 2

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

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Gerencia de Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional, Área Gestión Equipamiento

Teléfono 2539-1173 / Fax: 2256-3945 / git_dei@ccss.sa.cr

FORMULARIO DE EVALUACIÓN PARA CURSOS DE CAPACITACIÓN	
Nombre del curso:	Nombre de la empresa:
Fecha:	Nº de concurso:
Sede:	Nombre del instructor:

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

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

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

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

Finalmente favor hacer los comentarios y recomendaciones que considere pertinentes:

Nombre del Participante:**Fecha:**

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Gerencia de Infraestructura y Tecnologías
Dirección Equipamiento Institucional, Área Gestión Equipamiento
Teléfono 2539-1173 / Fax: 2256-3945 / git_dei@ccss.sa.cr

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

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

Notas:

Aspectos imputables a la CCSS no afecta puntuación

Las prórrogas no eximen de la calificación

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



Formulario EDP2
Evaluación de desempeño del proveedor –Unidad usuaria

DIRECCIÓN EQUIPAMIENTO INSTITUCIONAL
FORMULARIO EDP2 EVALUACIÓN DE LA UNIDAD USUARIA

LICITACIÓN PÚBLICA 2017LN-0000X-3110 - EQUIPOS DE ULTRASONIDO CON ENTREGA SEGÚN DEMANDA

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

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

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

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



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia de Infraestructura y Tecnologías
 Dirección Equipamiento Institucional, Área Gestión Equipamiento
 Teléfono 2539-1173 / Fax: 2256-3945 / gjt_dei@ccss.sa.cr

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

Nota: Este puntaje, en promedio con el de otras unidades, será el que se traslade al Punto 8 del Formulario EDP1, de la siguiente manera:
 Puntaje a trasladar = 10 – Promedio de calificaciones.

Firma del funcionario evaluador



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia de Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional, Área Gestión Equipamiento

Teléfono 2539-1173 / Fax: 2256-3945 / git_dei@ccss.sa.cr

DEFINICIONES

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

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

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

Bitácora del Equipo: Es el documento de vida del equipo en el cual, tanto el personal de la Institución como el responsable del servicio técnico, registrarán todas las actividades técnico administrativas que se relacionen con el equipo, comprendidas desde su instalación hasta que salga de servicio en forma definitiva.

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

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

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

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

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

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

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



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia de Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional, Área Gestión Equipamiento

Teléfono 2539-1173 / Fax: 2256-3945 / git_dei@ccss.sa.cr

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia de Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional, Área Gestión Equipamiento

Teléfono 2539-1173 / Fax: 2256-3945 / git_dei@ccss.sa.cr

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Período de garantía de funcionamiento: Es el tiempo durante el cual el proveedor se compromete a brindar el mantenimiento preventivo de acuerdo a lo recomendado por el fabricante, así como el correctivo por defectos de fabricación y funcionamiento. Esta garantía incluye mano de obra, repuestos y otros, cuyos costos serán asumidos por el proveedor. La garantía también incluye todos los trabajos o equipos incluidos en la preinstalación e instalación del equipo.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia de Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional, Área Gestión Equipamiento

Teléfono 2539-1173 / Fax: 2256-3945 / git_dei@ccss.sa.cr

Período de garantía de la instalación: Es el tiempo durante el cual el proveedor se compromete a brindar el mantenimiento correctivo a la instalación por defectos inherentes a la misma. Esta garantía incluye mano de obra, repuestos y otros, cuyos precios serán asumidos por el proveedor.

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

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

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

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

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

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

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

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

Recepción Preliminar o provisional:

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

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

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



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia de Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional, Área Gestión Equipamiento

Teléfono 2539-1173 / Fax: 2256-3945 / git_dei@ccss.sa.cr

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

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

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

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