

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

LICITACIÓN PÚBLICA N° 2018LN-00003 -3110

OBJETO DEL CONCURSO:

EQUIPOS DE ULTRASONIDO GENERAL PARA RADIOLOGÍA, PORTATIL

APERTURA DE OFERTAS: 11 de enero de 2019
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 80 PÁGINAS



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 FORMULARIOS	5
ANEXOS.....	5
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 extranjeras.....	8
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	9
3.4.8 Apertura	9
3.4.9 Requisitos administrativos y legales	10
3.4.10 Documentos legales a aportar:.....	11
3.4.11 Plazo de entrega	11
3.4.12 Subcontratos	11
3.4.13 Sujeción contractual	12
3.4.14 Formalización del contrato	12
3.4.15 Presentación y Trámite de Facturas.....	13
3.4.16 Procedimiento Exoneración de Impuestos	13
3.4.17 Procedencia Local	13
3.4.18 Importación	13
3.4.19 Obligaciones Laborales	14
3.4.20 Horario de atención	14
3.4.21 Indicar claramente en su oferta	14
3.4.22 Reajuste y revisión de precios	14
3.4.23 Presentación de cifras numéricas	14
4 INFORMACION ADMINISTRATIVA ESPECÍFICA	14
4.1 De la Razonabilidad del Precio Ofertado y la Forma de Pago	15
4.2 Del Cálculo de los Precios Ofertados	15
4.3 Elegibilidad y Evaluación de Ofertas	15
4.3.1 Elegibilidad Administrativa y Legal.....	15
4.3.2 Elegibilidad Técnica	16

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 dejiaca@ccss.sa.cr

4.3.3	Evaluación de Ofertas Elegibles.....	16
4.3.4	Factores a Ponderar	16
4.4	Cantidad de ofertas base y alternativas.....	17
4.5	Adicionales solicitados por separado.....	17
4.6	Opcionales (sugeridos por el oferente).....	17
4.7	Adjudicación	18
4.8	Ejecución del contrato	18
4.9	Prueba documental	18
4.10	Mejora de precios posterior a la adjudicación.....	18
5	MULTAS Y CLAUSULA PENAL.....	19
5.1	Atraso en La Entrega de los Equipos.....	19
5.2	Atraso en la Instalación del Equipo.....	19
5.3	Atraso en las Visitas de Mantenimiento Preventivo.....	19
5.4	Incumplimiento por Equipo Fuera de Servicio durante Periodo de Garantía	19
5.5	Incumplimiento en la Capacitación	20
5.6	Atraso en la presentación de factura de las visitas de mantenimiento preventivo.....	20
5.7	Evaluación de los cursos	20
5.8	Seguimiento de garantía por parte de la unidad usuaria.....	20
5.9	Atraso en el tiempo de respuesta para las visitas de mantenimiento correctivo	21
6	FORMA DE PAGO.....	22
6.1	Mercancías o Servicios en el País	22
6.2	Ofertas de Importación.....	22
7	CONDICIONES ESPECIALES.....	24
7.1	Revisión y Recepción de Equipos.....	24
7.2	Cursos de Capacitación solicitados.....	25
7.3	Instalación.....	26
7.4	Garantía de funcionamiento de equipos	26
7.6	Cobro de las visitas de Mantenimiento Preventivo	28
7.7	Plazo para el cobro de facturas	28
7.8	Solicitud del Servicio de Mantenimiento Correctivo durante la garantía	28
7.9	Bitácora del Equipo	30
7.10	Empaque y Embalaje	31
7.11	Productos Catalogados como Activos en la CCSS.....	31
7.12	Pago de facturas de los equipos	31
7.13	Plaqueo de Activos en Garantía	31
7.14	Garantía de Respaldo de la Fábrica del Equipo	32
	ANEXO 1:.....	33
	CUADROS – FORMULARIOS.....	33
	CUADRO N° 2, FORMULARIOS QUE DEBEN LLENAR.....	35
	Formulario A2 – Identificación del Oferente	40
	Formularios de Precios B1	41
	Formulario B1, ITEM ÚNICO	42



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 dejiaca@ccss.sa.cr

Formulario B1-B	44
FORMULARIO C2- LISTA DE IMPUESTOS A EXONERAR PROCEDENCIA LOCAL.....	45
Formulario C1- Listado de Subcontrataciones	46
Formulario C3 Lista de Impuestos a exonerar Procedencia Aduanal	47
Formulario EQ3	48
Personal de Servicio Técnico	48
Formulario EQ4	49
Currículo de los Profesionales y Técnicos de Servicio Técnico	49
Formulario EQ5	50
Currículo del Oferente local o Representante local	50
Formulario RT1	51
FORMULARIO EQ1 CONDICIONES ESPECIALES	52
FORMULARIO EQ2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ITEM UNICO	68
ANEXO 2	74
FORMULARIOS DE EVALUACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACION –DEFINICIONES	74



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / dejiaca@ccss.sa.cr

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 N°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 ESPECIFICACIONES TECNICAS EQ2.

1.6 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.

ANEXOS.

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



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / dejiaca@ccss.sa.cr

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 N°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.**

Anexo 7: **Información de referencias.**



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / deiac@ccss.sa.cr

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 deiac@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 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 N° 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



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / dejiaca@ccss.sa.cr

- Código Eléctrico de Costa Rica
- Normas de Habilitación del Ministerio de Salud para EBAIS
- Normas de la NFPA 101(National Fire Protection Association)
- 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 Condiciones Generales de Contratación de la CCSS.

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

3.4.3 Participación con empresas extranjeras

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 CCSS.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / dejiaca@ccss.sa.cr

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 a la Ley 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.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / dejiaca@ccss.sa.cr

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.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / dejiaca@ccss.sa.cr

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.

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. 157 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



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / dejiaca@ccss.sa.cr

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:

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



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / dejiaca@ccss.sa.cr

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 N° 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.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / dejiaca@ccss.sa.cr

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.

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 redondearán 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



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / dejiaca@ccss.sa.cr

	<p>entrega e instalación del equipo, los cursos de capacitación, el servicio de mantenimiento durante el periodo de garantía de funcionamiento, más cuatro meses adicionales.</p> <p>Previo a la entrega de la orden de compra se indicará el plazo total para efectos de rendirla.</p>
--	---

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 inelegibles.

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.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / dejiaca@ccss.sa.cr

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 y del personal que efectivamente realizará el servicio técnico de instalación y mantenimiento.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / dejiaca@ccss.sa.cr

Con respecto a la capacitación, se valorará la capacitación efectivamente recibida al momento de presentar la oferta, Se considerará únicamente capacitación (formación y adiestramiento) en el modelo ofrecido.

- **EXPERENCIA DE LA EMPRESA**

Se podrá evaluar la experiencia del oferente en cuanto al equipo ofrecido, años en el mercado, acorde con lo indicado en el formulario de condiciones especiales.

- **ASPECTOS ADICIONALES A PONDERAR**

Son aquellos aspectos que la administración define y que representan un valor agregado al proyecto, tales como: mejoras tecnológicas, características físicas o funcionales deseables. Dichos aspectos serán definidos por los usuarios de los equipos en conjunto con los funcionarios de la DEI, todo avalado finalmente por los mismos usuarios.

Los oferentes deberán incluir información técnica que permita verificar el cumplimiento de lo ofrecido y un detalle del mismo.

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 oferente recomienda 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.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / dejiaca@ccss.sa.cr

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 y consularizada en el país de origen y se debe entregar con la oferta.

4.10 Mejora de precios 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 el equipo principal, componentes y accesorios no se entregan en el tiempo previsto en el contrato, 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 de Contratación Administrativa de la CCSS.

5.2 Atraso en la Instalación del Equipo

Si el equipo principal y sus componentes no se instalan en el tiempo previsto en el contrato, se aplicará una penalización por equipo equivalente al 0.5% de su costo, por cada día hábil de atraso.

Por necesidad del servicio médico, el equipo se podrá poner en marcha aun cuando no esté operando al 100% o falta un componente o accesorios, 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 30% 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 equivalente al **0.2 %** del costo del equipo principal, por cada semana calendario de atraso.

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

5.4 Incumplimiento por Equipo Fuera de Servicio durante Periodo de Garantía

Si durante la garantía de funcionamiento, la sumatoria de los tiempos fuera de servicio del equipo principal 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 principal, por cada hora hábil adicional que permanezca en esa condición.

En caso de que sea una parte del equipo o sistema es 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



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / dejiaca@ccss.sa.cr

tratamiento, sin incurrir gastos adicionales y el jefe de servicio médico lo apruebe, solo se cobrará una multa equivalente al **30%** 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 y de la preinstalación.

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 si 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 principal 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.

5.8 Seguimiento de garantía por parte de la unidad usuaria

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.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / dejiaca@ccss.sa.cr

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

5.9 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, hasta el momento que se apersona el contratista a brindar el servicio técnico.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / dejiaca@ccss.sa.cr

6 FORMA DE PAGO

6.1 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 al pago parcial de 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.

6.2 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:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / dejiaca@ccss.sa.cr

1. 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.
2. 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 al pago parcial de los equipos complementarios que vienen con el equipo principal u objeto de contratación.
3. 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.
4. 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.
5. 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.



7 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.

7.1 Revisión y Recepción de Equipos

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

Se hará una única **RECEPCIÓN DEFINITIVA** de los equipos consistirá en una inspección y verificación de lo entregado, estado físico de los equipos, del funcionamiento, accesorios, cantidades, modelos, etc. (no habrá recepción provisional).

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 aceptación y funcionamiento solicitadas en el 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, 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 si 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 definitiva que estará a cargo de la Dirección 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, realizadas y su resultado y la verificación del pliego cartelario deben documentarse y se anexarán al Acta de Recepción Definitiva.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / dejiaca@ccss.sa.cr

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, 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 para lo que resta de periodo de garantía, 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.

7.2 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 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.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / dejiaca@ccss.sa.cr

7.3 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).

7.4 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, inyectores, 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 realizársele visitas de mantenimiento preventivo con la misma frecuencia o mayor que al equipo principal y con las mismas formalidades de éste (reportes de servicios, check list, 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.

Para el mobiliario y planta física no aplica hacerle visitas de mantenimiento preventivo, pero lo cubre el mantenimiento correctivo en caso de daño no imputable a la CCSS

7.5 Visitas de Mantenimiento Preventivo durante Garantía

Las visitas de mantenimiento preventivo se regirán por las siguientes cláusulas:

- a) Las visitas de mantenimiento preventivo se deben realizar a todo el conjunto o paquete de equipos del objeto contractual y se deben presentar con la factura, los reportes de servicio y los “Check list” de las rutinas realizadas de cada equipo atendido. No aplica para mobiliario y planta física.
- 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 pagarán.
- 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.
- 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.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / dejiaca@ccss.sa.cr

- 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, excepto que éste se encuentre en el taller, se tomará como visita no realizada y no se cancelará.
- k) Si la última visita se debe hacer en el último mes de la garantía de funcionamiento y no se hace, se 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 (Check list) 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 “Check list” de las tareas realizadas en la visita.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / dejiaca@ccss.sa.cr

- u) Se debe dejar una copia del reporte de la visita de mantenimiento preventivo y del "Check list" 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. De no poderse hacer del todo por razones imputables a la CCSS, no se multará al proveedor y no se pagará la misma.

Solamente las visitas de mantenimiento preventivo que se hagan con el personal técnico indicado en la oferta y en bitácora 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.

7.6 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.

7.7 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).

7.8 Solicitud del Servicio de Mantenimiento Correctivo durante la garantía



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / dejiaca@ccss.sa.cr

- 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, mobiliario 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 recomendativas se 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.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / dejiaca@ccss.sa.cr

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.

7.9 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 al menos:

- ✓ Portada y contraportada de papel bond grueso.
- ✓ 50 Hojas impresas con instrucciones, foliadas, con cuadros de control de visitas, cuadros con Check list de las rutinas que serán realizadas a los equipos, el cronograma de visitas, y 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.

El contratista coordinará con él o la encargada del proyecto el formato de forma que el día de la entrega está debidamente llena



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / dejiaca@ccss.sa.cr

7.10 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.

7.11 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.

7.12 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".

7.13 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.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / dejiaca@ccss.sa.cr

7.14 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.

Ing. German Cabrera Valverde
Jefe
Área Gestión de Equipamiento

Lic. Jorge Hidalgo Moraga
Contratación Administrativa

DIRECCIÓN EQUIPAMIENTO INSTITUCIONAL



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / deiac@ccss.sa.cr

ANEXO 1:

CUADROS – FORMULARIOS

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / deiac@ccss.sa.cr**Cuadro N° 1. Antecedentes y Objeto de la Contratación y Destino de los Equipos****Antecedentes del Proyecto:**

La Junta Directiva de la CCSS en la sesión N°8668, aprobó la actualización del Portafolio Institucional de Proyectos de Inversión de Infraestructura y Tecnología para el período 2018-2022, e incluyó la adquisición de Equipos de Ultrasonido, siendo la Dra. María Eugenia Villalta Bonilla, Gerente Médica, quien indica, para esta segunda etapa, los centros médicos a incluir en este proyecto así como la cantidad de equipos a adquirir.

La Dirección de Equipamiento Institucional como parte de su programa de reposición de equipos, aplicó la Guía de Reemplazo a un grupo importante de equipos de Ultrasonido en diferentes centros hospitalarios a nivel nacional, con el propósito de determinar mediante un estudio diagnóstico técnico- médico los equipos que requerían sustitución.

El Área de Gestión Equipamiento elaboró el Estudio de Perfil Ultrasonidos para Varios Centros Médicos, donde se recomienda la sustitución de 9 equipos de ultrasonido portátil así como la viabilidad para la ejecución y operación del proyecto en las unidades identificadas

OBJETO CONTRACTUAL

ITEM UNICO: ULTRASONIDO GENERAL PARA RADIOLOGÍA, PORTATIL		Código del artículo: 7-50-40-0181	
Nombre del equipo: Ultrasonido			
Descripción y uso del equipo: Es un equipo para la obtención de imágenes de diagnóstico por medio de señales ultrasónicas que penetran los tejidos durante los procedimientos realizados, por las especialidades de radiología, ginecología, obstetricia, urgencias entre otros.			
Destino	Servicio	Petición Bienes Muebles	Cantidad
Hospital de las Mujeres	Gineco-Obstetricia	2005000983	1
Hospital Dr. Max Peralta	Medicina Interna	657115	1
Hospital México	Neumología	546420	1
Hospital de las Mujeres	Radiología (neonatología)	2105000985	1
Hospital Calderón Guardia	Urgencias	537661	1
Hospital México	Urgencias	546420	1
Hospital San Francisco Asís	Urgencias	665742	1
Hospital San Juan de Dios	Urgencias	603479	1
Hospital Enrique Baltodano	Vascular	621662	1



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / deiac@ccss.sa.cr

Cuadro N° 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
- 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 (cuando aplique)
- RT1: Garantía Solidaria de Fábrica

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 a la Ley 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 y al formato** que establecen los formularios.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
 Gerencia Infraestructura y Tecnologías
 Dirección Equipamiento Institucional
 Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / deiac@ccss.sa.cr

Cuadro PO1 Ponderación de ofertas ITEM ÚNICO

Las ofertas en esta licitación se ponderarán de acuerdo a los siguientes factores y criterios de asignación de puntos.

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

	Factor a Ponderar	Peso de Factor	Criterios de asignación de porcentaje	Detalle lo ofrecido
1	Precio total del ítem ofertado	73	$\left(\frac{\text{Precio menor ofrecido}}{\text{precio a evaluar}} \right) \times 73$	
2	Respaldo técnico de la empresa	6		
2.1	Capacitación en fábrica 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 vengan con la información indicada en la Nota 1 al pie de este cuadro y 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	2	Un punto por cada profesional o técnico adicional hasta un máximo de 2 puntos. Incluir los atestados.	
3	Experiencia	12	Formulario EQ5	



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
 Gerencia Infraestructura y Tecnologías
 Dirección Equipamiento Institucional
 Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / deiac@ccss.sa.cr

	Factor a Ponderar	Peso de Factor	Criterios de asignación de porcentaje	Detalle lo ofrecido
3.1	Cantidad de equipos de Ultrasonido del mismo modelo ofertado, vendidos en el país en los últimos 3 años. (Sector público y privado). Deberá documentar este punto de manera que sea factible y evidente 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 2016.	6	Año de lanzamiento 2018: 6 puntos Año de lanzamiento 2017: 4 puntos	
4	Aspectos adicionales	9	Formulario EQ2	
4.1	Programa (software) y tarjetas (hardware) para reconocimiento fácil de aguja en procedimientos invasivos mediante el realce hiperecoico de la misma.	6	Todo o nada. Presentar documentación amplia y detallada donde se evidencia las características de lo ofrecido	
4.2	Peso del equipo menor al solicitado	3	$\frac{\text{Peso menor ofrecido}}{\text{Peso a evaluar}} \times 3 = \text{puntaje obtenido}$	
	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 de planillas CCSS, copia certificados de capacitación, etc.

Nota 1: Para ser tomados en cuenta, los certificados deben contener al menos la siguiente información:

1. Fecha de inicio y finalización de la capacitación
2. Lugar de la capacitación
3. Número de horas
4. Nombre del instructor o instructores
5. Nombre del profesional capacitado
6. Marca y modelo del equipo en que fue capacitado
7. Sellos y logos de la Empresa que capacita.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / dejiaca@ccss.sa.cr

Formulario A1 Presentación de la oferta

PRESENTACION OFERTA

LICITACIÓN PÚBLICA N°: 2018LN-000003-3110

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 honrado 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.
 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.
-



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / dejiaca@ccss.sa.cr

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

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

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

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / dejiaca@ccss.sa.cr**Formulario A2 – Identificación del Oferente****Identificación del Oferente**

LICITACIÓN PÚBLICA N° 2018LN-000003-3110

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:	
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 Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / dejiaca@ccss.sa.cr

Formularios de Precios B1

En este formulario B1 se deben anotar para cada 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:

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.

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / dejaca@ccss.sa.cr**Formulario B1, ITEM ÚNICO**

N°	Rubro	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
1.	Costo de los Equipos	9		
2.	Costo de la instalación	9		
3.	Costo curso de operación	9		
4.	Costo del curso técnico (mantenimiento)	1		
5.	Costo total de las visitas de mantenimiento preventivo semestrales durante la garantía de funcionamiento (2 por equipo, por 2 años)	36		
6.	Cobertor	9		
7.	Un dispensador para gel de contacto, similar marca Parker y 5 litros de gel de contacto.	9		
8.	10 Botellas de 250ml de líquido limpiador para transductor por cada equipo	90		
9.	Transductor sectorial con un rango de frecuencias de 2 a 4MHz	9		
10.	Transductor lineal con un rango de frecuencias de 6MHz a 12 MHz.	9		
11.	Transductor convexo con un rango de frecuencias de 2 MHz a 5MHz como mínimo, para las aplicaciones de abdomen.	9		
12.	Transductor microconvexo con un rango de frecuencia de 4 a 10 MHz para aplicaciones en abdomen neonatal.	9		
13.	Transductor sectorial cabeza pequeña frecuencia de 3 a 8 MHz	9		
14.	Transductor lineal con un rango de frecuencia de 3.5 a 10 MHz para aplicaciones vasculares profundas	9		



N°	Rubro	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
15.	Transductor lineal palo de hockey rango de frecuencia de 6 a 18 MHz para toma de vías centrales en neonatos.	9		

Formulario B1-A, Artículos solicitados cotizar por separado

N°	Artículos solicitados cotizar por separado (La Administración se reserva la potestad de adjudicar, totalmente, parcialmente o no adjudicar estas líneas y la cantidad)	Cantidad	Precio unitario	Precio Total
1	Impresora de imágenes en blanco y negro de alta resolución	1		
2	Paquete de 6 rollos de papel termosensible por equipo	1		
3	Indicar los tipos y precios de guía de biopsia disponibles para los transductores indicados en el formulario B1. Se puede ampliar el número de renglones si fuera necesario	1		
PRECIO TOTAL DE LOS ARTÍCULOS				

Los precios anotados son Precios firmes y definitivos



Formulario B1-B.

Opcionales ofrecidos por el Oferente (No solicitados en el cartel).

Los opcionales no solicitados en cartel que sean adjudicados, se incluirán el precio total de la oferta para efectos comparativos.

	Opcionales ofrecidos por equipo (NO solicitados en el cartel)	Cantidad	Precio unitario	Precio Total
1				
2				
3				
	PRECIO TOTAL DE OPCIONALES OFRECIDOS (NO solicitados)			

Los precios anotados son Precios firmes y definitivos

IMPORTANTE:

El costo de los artículos y otros que se adquieran por separado, se incluirá en el costo total del ítem, para efectos de evaluación y ponderación de las ofertas.

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 redondearan a **dos decimales como máximo**.



Formulario C1- Listado de Subcontrataciones

LICITACIÓN PÚBLICA N°: 2018LN-000003-3110

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 del oferente



Formulario C3 Lista de Impuestos a exonerar Procedencia Aduanal

Listado de Impuesto a Exonerar Procedencia Aduanal

LICITACIÓN PÚBLICA N°: 2018LN-000003-3110

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 Reglón 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)



Formulario EQ3
Personal de Servicio Técnico

LICITACIÓN PÚBLICA N° 2018LN-000003-3110

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

Nota: Se debe incluir sólo el personal que trabaja directamente en el servicio técnico de la empresa y autorizado por fábrica para instalar el equipo (marca y modelo ofrecido) e impartir el curso de operación (marca y modelo ofrecido). Ingenieros y técnicos que laboran en otras áreas (ventas, administración, etc) no serán tomados en cuenta.

PERSONAL PROPUESTO PARA EL SERVICIO TÉCNICO E INSTALACIÓN (ADJUNTAR AUTORIZACION DE FÁBRICA)

Nombre y apellidos: *(agregue más campos si es necesario)*
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 OPERACIÓN (ADJUNTAR AUTORIZACION DE FÁBRICA)

Nombre y apellidos: *(agregue más campos si es necesario)*
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: _____

PERSONAL PROPUESTO PARA IMPARTIR CURSOS MANTENIMIENTO (ADJUNTAR AUTORIZACION DE FÁBRICA)

Nombre y apellidos: *(agregue más campos si es necesario)*
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° 2018LN-000003-3110

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

Nota: 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. Ingenieros y técnicos que laboran en otras áreas (ventas, administración, etc) no serán tomados en cuenta. Adjuntar autorización de fábrica para brindar servicio técnico en la marca y modelo del equipo ofrecido.

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.

Firma del Representante legal de la Empresa

Fecha: _____



Formulario EQ5
Currículo del Oferente local o Representante local

LICITACIÓN PÚBLICA N°: 2018LN-000003-3110
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 ultrasonidos portátiles 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:
representante

Nombre y Firma de la empresa participante o de su



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.



Formulario EQ1 Condiciones Especiales

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

N°	CONDICIÓN O CARACTERÍSTICA 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 y entregar no deben tener más de tres (03) años de haber sido liberados al mercado mundial (release date). Presentar certificación original de fábrica con el año de lanzamiento.	Presentar documentación de fabrica	
2.1.	Los equipos a entregar deberán tener una fecha de fabricación posterior a la fecha adjudicación. Presentar documentación de fábrica en la entrega	Indicar la aceptación o no de este punto	
3.	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.	Anote la aceptación o no de este punto.	
4.	El oferente está obligado a entregar equipo actualizado , según lo establecido en el artículo 205 del Reglamento de Contratación	Anote si acepta o no esta condición Indique el	

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / deiac@ccss.sa.cr

N°	CONDICIÓN O CARACTERÍSTICA SOLICITADA	INSTRUCCIÓN DE LLENADO	Llenar esta columna con dato, condición o característica ofrecida según la instrucción.
	Administrativa. Queda criterio de la CCSS si acepta o no el cambio del equipo ofrecido por uno más actualizado.	número de años de suministro de repuestos	
5.	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.		
6.	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	
7.	La vida útil del equipo debe ser igual o mayor al período de garantía de suministro de repuestos.	Anote la vida útil del equipo	
8.	a) El representante o distribuidor local, debe estar autorizado por el fabricante para comercializar, vender repuestos, fungibles y brindar servicio técnico de los equipos ofertados en este cartel. Presentar certificación de fábrica emitida con no más de 6 meses de antigüedad, incluir en el anexo 4 de la oferta. b) EXPERIENCIA. El oferente debe tener mínimo 05 (cinco) años de experiencia en la venta, instalación de equipos de <u>Ultrasonido</u> . Llenar Formulario EQ5 y adjuntar los documentos probatorios c) El personal de servicio técnico presentado en la oferta debe tener mínimo 05 (cinco) años de experiencia en mantenimiento preventivo y correctivo, de equipos de <u>Ultrasonido</u> . Llenar Formulario EQ4 y adjuntar los documentos probatorios. Se debe cumplir con las tres condiciones.	Indicar condición y aportar documento	



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / deiaca@ccss.sa.cr

N°	CONDICIÓN O CARACTERÍSTICA SOLICITADA	INSTRUCCIÓN DE LLENADO	Llenar esta columna con dato, condición o característica ofrecida según la instrucción.
9.	Es requisito indispensable que el oferente o su representante local posea en nuestro país un servicio técnico propio y autorizado por fabricante. Adjuntar autorización de fábrica. Este servicio técnico comprende la instalación, la capacitación en operación y mantenimiento, así como el mantenimiento preventivo y correctivo durante la garantía del equipo. 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.	Anote quien será el responsable del servicio técnico e incluya, si aplica, el contrato protocolizado	
10.	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. 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.	Anote lo que dispone o lo que promete disponer.	
11.	Se deberá contar con un stock básico de repuestos para los equipos en el país. El adjudicado deberá adjuntar en la oferta el listado del stock básico de repuestos, con la entrega de los equipos.	Anote si los tiene o promete tenerlos.	
12.	La CCSS se reserva el de visitar la empresa y verificar la existencia del stock.		
13.	<p>A la fecha de la apertura el servicio técnico para realizar la instalación y la puesta en funcionamiento debe contar con personal con el siguiente perfil y cantidad:</p> <p>Cantidad mínima: 02 funcionarios (ingenieros ó técnicos) especializados en la marca y modelo del equipo ofrecido.</p> <p>Perfil profesional: Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Electromecánica, Electromedicina.</p>	Debe indicar el número de profesionales y llenar formularios EQ3 Y EQ4.	

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / dejiaca@ccss.sa.cr

N°	CONDICIÓN O CARACTERÍSTICA SOLICITADA	INSTRUCCIÓN DE LLENADO	Llenar esta columna con dato, condición o característica ofrecida según la instrucción.
	<p>Perfil técnico: graduado en carrera técnica afín al perfil profesional solicitado en párrafo anterior, de colegio vocacional, INA o instituto técnico reconocido por el MEP.</p> <p>Solo se aceptará el personal de servicio técnico con entrenamiento en fábrica. Presentar certificados, certificación de autorización de fábrica y documentación probatoria que haga constar que el personal salió del país mediante documento emitido por Migración y Extranjería.</p> <p>Llenar formularios EQ3 Y EQ4.</p>		
14.	<p>A la fecha de la apertura el servicio técnico para realizar el mantenimiento debe contar con personal con el siguiente perfil y cantidad:</p> <p>Cantidad mínima: 02 encargados de mantenimiento (ingenieros ó técnicos) especializados en la marca y modelo del equipo ofrecido.</p> <p>Perfil profesional: Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Electromecánica, Electromedicina.</p> <p>Perfil técnico: graduado en carrera técnica afín al perfil profesional solicitado en párrafo anterior, de colegio vocacional, INA o instituto técnico reconocido por el MEP.</p> <p>Solo se aceptará el personal de servicio técnico con entrenamiento en fábrica en equipos de Ultrasonido. Presentar certificados, certificación de autorización de fábrica y documentación probatoria que haga constar que el personal salió del país mediante documento emitido por Migración y Extranjería.</p> <p>Llenar formularios EQ3 Y EQ4.</p>	Debe indicar el número de profesionales y llenar formularios EQ3 Y EQ4.	



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / deiaca@ccss.sa.cr

N°	CONDICIÓN O CARACTERÍSTICA SOLICITADA	INSTRUCCIÓN DE LLENADO	Llenar esta columna con dato, condición o característica ofrecida según la instrucción.
15.	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 y al día en sus obligaciones en el anexo 4 .	Indique cantidad de ingenieros	
16.	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	
17.	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 currículo, certificaciones y demás documentos que se solicitan de los nuevos funcionarios para su aprobación.	Anote aceptación	
18.	GARANTIA DE FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO: 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 en la instalación, el equipo y repuestos.	Anote período de garantía (en meses)	
18.1.	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.	Indique aceptación	
18.2.	Durante el período de garantía de funcionamiento se deberá realizar como mínimo una visita de mantenimiento preventivo semestral 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.	Indique aceptación e indique frecuencia de visitas de mantenimiento preventivo recomendada por fabricante.	

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / deiaca@ccss.sa.cr

N°	CONDICIÓN O CARACTERÍSTICA SOLICITADA	INSTRUCCIÓN DE LLENADO	Llenar esta columna con dato, condición o característica ofrecida según la instrucción.
	<p>El adjudicado deberá entregar con los equipos las rutinas de mantenimiento preventivo que se le realizarán al equipo durante el periodo de garantía de funcionamiento (total de 2 visitas). Se anotarán en la bitácora</p> <p>En cada visita de mantenimiento preventivo se deben ejecutar las rutinas de mantenimiento recomendadas por el fabricante de los equipos.</p>		
19.	En la visitas de mantenimiento preventivo durante el periodo de garantía de funcionamiento, se debe dar mantenimiento no solo al equipo principal sino también a aquellos equipos complementarios, ejemplo: impresoras, ups, etc.	Indique aceptación y frecuencia de visitas de mantenimiento preventivo para todos los equipos	
20.	Las fechas de las visitas de Mantenimiento Preventivo se deben programarse de común acuerdo con la unidad usuaria.	Anote la aceptación de esta condición	
21.	Durante el período de garantía de funcionamiento y para efectos del mantenimiento correctivo, el Tiempo de Paro Aceptado por semestre será de 60 horas hábiles en el Gran Área Metropolitana y 80 horas hábiles fuera de esta.	Anote la aceptación de esta condición	
22.	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 05 horas hábiles en el Gran Área Metropolitana y en 16 horas hábiles fuera de esta. Aplica multas, ver apartado de multas.	Anote la aceptación de esta condición	
23.	GARANTIA SOLIDARIA DE LA FÁBRICA DEL EQUIPO: Con la oferta se debe presentar un documento emitido por la casa matriz donde manifieste ser solidario con la garantía ofrecida por el oferente en su calidad de distribuidor o representante autorizado, tanto para el periodo de garantía de funcionamiento como posterior a éste y durante la vida útil de o los equipos, ya sea por medio de su representante o distribuidor local o en su	Anote la aceptación de esta condición	



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / deiac@ccss.sa.cr

N°	CONDICIÓN O CARACTERÍSTICA SOLICITADA	INSTRUCCIÓN DE LLENADO	Llenar esta columna con dato, condición o característica ofrecida según la instrucción.
	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. Debe incluirse en el anexo 6 de la oferta.		
24.	La unidad usuaria, reportará las averías mediante correo electrónico al contratista, para efectos de seguimiento y control. Con copia a la DEI. Esta dirección de correo electrónico será oficial y aportada por el contratista.		
25.	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.	Anote la aceptación de esta condición, Ver definición de tiempo fuera de servicio.	
26.	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	
26.1.	Para todos los efectos, el horario hábil de trabajo de las unidades 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	
26.2.	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	
27.	Se debe incluir con cada equipo lo siguiente:		
27.1.	Manual de Operación.	Indicar que se incluye	



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / deiaca@ccss.sa.cr

N°	CONDICIÓN O CARACTERÍSTICA SOLICITADA	INSTRUCCIÓN DE LLENADO	Llenar esta columna con dato, condición o característica ofrecida según la instrucción.
27.2.	Manual de Mantenimiento.	Indicar que se incluye	
27.3.	Manual de uso del Software (si aplica).	Indicar que se incluye	
27.4.	Respaldo digital del software y su respectiva(s) licencia(s).	Indicar que se incluye	
27.5.	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.	Indique idioma de los manuales	
27.6.	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.	Indique aceptación	
28.	CAPACITACIÓN:		
28.1.	Se deben impartir los cursos que a continuación se describen. Se cancelarán contra factura e informe de la actividad una vez impartidos.	Indique aceptación	
28.2.	La C.C.S.S. se reserva el derecho de adjudicar parcial o totalmente los cursos solicitados	Indique aceptación	
29.	CURSO DE OPERACIÓN:		
29.1.	Cantidad: Un (01) curso por cada Centro Médico o servicio médico. Total: 9 cursos	Anote la aceptación	
29.2.	Sede: Cada Centro Médico.	Anote la aceptación	
29.3.	Fecha: Dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles posteriores a la instalación de cada equipo.	Anote la aceptación o no de esta condición	
29.4.	Duración mínima del curso: 07 horas efectivas, en horario a convenir con la unidad usuaria.	Anote cantidad de horas y cotizar por hora de curso	



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / deiaca@ccss.sa.cr

N°	CONDICIÓN O CARACTERÍSTICA SOLICITADA	INSTRUCCIÓN DE LLENADO	Llenar esta columna con dato, condición o característica ofrecida según la instrucción.
29.5.	Número de participantes: Mínimo Cuatro (04) funcionarios por Centro Médico.	Anote número de participantes	
29.6.	Instructor(a) del curso: Será un profesional del representante local o un tecnólogo o imagenólogo, con entrenamiento, experiencia y amplio conocimiento del uso del equipo y sus programas con autorización de fábrica para impartir esta capacitación. El adjudicatario propondrá a la Administración el instructor para que sea valorado y aprobado, previo a los cursos.	Anote la aceptación o no de esta condición	
29.7.	Idioma: Español	Anote la aceptación de esta condición	
29.8.	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 Equipamiento Institucional. El certificado debe entregarse como máximo dos semanas después de realizado el curso en cada sitio por parte del adjudicatario.	Anote la aceptación de esta condición	
30.	Contenido mínimo del curso, descripción teórico práctica de:	Detalle contenido	
30.1.	La operación, controles, teclas, parámetros de funcionamiento.	Anote la aceptación de esta condición	
30.2.	El uso y aplicación de los programas que incluya el equipo así como accesorios y/o equipos complementarios.	Anote la aceptación de esta condición	
30.3.	Los mensajes que indican el estado de funcionamiento y/o errores del equipo.	Anote la aceptación de esta condición	



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / deiacca@ccss.sa.cr

N°	CONDICIÓN O CARACTERÍSTICA SOLICITADA	INSTRUCCIÓN DE LLENADO	Llenar esta columna con dato, condición o característica ofrecida según la instrucción.
30.4.	Las medidas de seguridad en el uso del equipo.	Anote la aceptación de esta condición	
30.5.	El mantenimiento preventivo y cuidados del equipo por parte del usuario.	Anote la aceptación de esta condición	
30.6.	Los sistemas de seguridad, mensajes de error y señales de emergencia (alarmas) del equipamiento.	Anote la aceptación de esta condición	
30.7.	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 la aceptación de esta condición	
30.8.	Instrucción sobre la técnica de limpieza y desinfección.	Anote la aceptación de esta condición	
30.9.	Otros temas que el Fabricante considere de interés, los cuales deben indicarse.	Anote la aceptación de esta condición	
30.10.	Todo lo anterior con el objetivo que al finalizar la capacitación, el personal utilice sin limitaciones el equipo principal y los equipos complementarios y software.	Anote la aceptación de esta condición	
31.	CURSO TÉCNICO (MANTENIMIENTO):		
31.1.	Cantidad: 01 curso.	Anote la aceptación de esta condición	
31.2.	Sede: Teoría y práctica en las instalaciones de la empresa.	Anote la aceptación de esta condición	
31.3.	Fecha: Dentro de los 30 días posteriores a la instalación de los equipos.	Anote la aceptación de esta condición	
31.4.	Duración mínima: 14 horas efectivas distribuidas en dos (2) días.	Anote cantidad de horas y cotizar por hora de curso	
31.5.	Número de participantes: No más de diez (10) funcionarios relacionados con mantenimiento y/o seguimiento de garantías, por cada ítem.	Anote número de participantes	
31.6.	Idioma: Español	En Anexo 4 se deberán detallar las calidades del	



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / deiaca@ccss.sa.cr

N°	CONDICIÓN O CARACTERÍSTICA SOLICITADA	INSTRUCCIÓN DE LLENADO	Llenar esta columna con dato, condición o característica ofrecida según la instrucción.
		instructor particularmente formación y experiencia	
31.7.	<p>Instructor(a) del curso: Ingeniero de servicio para el equipo ofrecido, con experiencia y autorización de fábrica para brindar este tipo de entrenamiento.</p> <p>El adjudicatario propondrá a la Administración el instructor para que sea valorado y aprobado, previo a los cursos.</p>	Anote la aceptación de esta condición	
31.8.	<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 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	
31.9.	Contenido mínimo del curso:	Detalle contenido	
31.10.	Descripción teórico práctica del uso y funcionamiento del equipo.	Detalle contenido	
31.11.	Descripción del mantenimiento preventivo del equipo.	Detalle contenido	
31.12.	Descripción del diagrama en bloques y seguimiento de averías del equipo ofrecido.	Detalle contenido	
31.13.	Descripción del sistema eléctrico, electrónico, programas entre otros.	Detalle contenido	
31.14.	Descripción teórico práctica de los sistemas de seguridad y emergencia de cada equipo así como del reporte de errores del equipo.	Detalle contenido	
31.15.	Descripción del manual de mantenimiento y su utilización.	Detalle contenido	



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / deiaca@ccss.sa.cr

N°	CONDICIÓN O CARACTERÍSTICA SOLICITADA	INSTRUCCIÓN DE LLENADO	Llenar esta columna con dato, condición o característica ofrecida según la instrucción.
31.16.	Cualquier otro sistema que no haya sido mencionado en este temario debe ser cubierto en este curso.	Detalle contenido	
32.	Inicio del contrato: El plazo de ejecución del contrato se inicia el día posterior a la notificación de retiro del contrato o la orden de compra.	Información al oferente, indicar aceptación	
33.	La orden de inicio de las obras de preinstalación y/o instalación, se emitirá previo al inicio de las mismas mediante documento impreso.	Anote la aceptación de esta condición	
34.	ENTREGA, INSTALACIÓN Y RECEPCIÓN DEFINITIVA	Debe Indicar periodo de entrega. Ver definición de periodo de entrega.	
34.1.	Lugar de entrega: Cada uno de los centros médicos indicados en la orden de compra o contrato.	Anote la aceptación de esta condición	
34.2.	Plazo de Entrega: El plazo de entrega del primer equipo será de 64 días naturales en el sitio acordado con el adjudicatario según cronograma. Se contabilizará a partir de la notificación de retiro de la orden de compra o contrato. La entrega del resto de equipos se hará según el cronograma.	Anote la aceptación de esta condición	
34.3.	La Revisión de bultos incluirá los equipos y contenidos y se efectuara al menos 4 días hábiles antes de entrega de los equipos.	Anote la aceptación de esta condición	
34.4.	Los equipos deben ser instalados por un ingeniero de la casa matriz, fabricante o representante del distribuidor local autorizado, el ingeniero debe de estar autorizado por fábrica y capacitado en el modelo ofrecido .	Anote aceptación y adjuntar documento de autorización apostillado y consularizado	
34.5.	El adjudicado debe entregar un cronograma en escala semanal, que contemple todas las actividades requeridas para que los equipos queden funcionando completa y correctamente. Entiéndase, entrega, instalación, pruebas funcionamiento, recepción definitiva y capacitación. Se deben detallar las	En Anexo 6 incluir cronograma detallado de todas las actividades	



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / deiac@ccss.sa.cr

N°	CONDICIÓN O CARACTERÍSTICA SOLICITADA	INSTRUCCIÓN DE LLENADO	Llenar esta columna con dato, condición o característica ofrecida según la instrucción.
	<p>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</p> <p>Para efectos del cronograma, éste se coordinará entre la DEI y el adjudicatario la posterior a la entrega del contrato.</p>		
34.6.	<p>El plazo máximo para las labores de preinstalación, instalación, pruebas de funcionamiento (aplicación protocolo del fabricante) y verificación del pliego cartelario, será de un (02) días por equipo (no incluye el traslado), contados a partir de la orden de inicio que emita la Administración.</p>	<p>Anote aceptación, estas actividades deben reflejarse en el cronograma antes solicitado</p>	
34.7.	<p>Si el plazo de la instalación del equipo o los equipos, 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 no adquirir el o los equipos, sin el cobro de la multa respectiva por el atraso, daños y perjuicios.</p>	<p>Anote la aceptación de esta condición</p>	
34.8.	<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>	
35.	RECEPCIÓN TÉCNICA:		
35.1.	<p>La Recepción Definitiva del equipamiento objeto de este concurso se hará el mismo día de la instalación.</p>	<p>Anote la aceptación de esta condición</p>	
35.2.	<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>	
35.3.	<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 Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / deiacca@ccss.sa.cr

N°	CONDICIÓN O CARACTERÍSTICA SOLICITADA	INSTRUCCIÓN DE LLENADO	Llenar esta columna con dato, condición o característica ofrecida según la instrucción.
35.4.	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 y aceptación del equipo o los equipos recomendados por el fabricante. Los equipos de medición utilizados deben tener la calibración vigente.	Anote la aceptación de esta condición	
35.5.	Las especificaciones técnicas detalladas para los equipos, son las mínimas para propósitos de la licitación, pero el equipamiento será aceptado o rechazado según satisfaga o no el pliego cartelario las pruebas de aceptación que se realizarán.	Anote la aceptación de esta condición	
35.6.	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	
36.	Si en los primeros dos (2) meses de operación, el equipo o sus accesorios han estado fuera de servicio por más del 33% del tiempo, según el horario hábil de trabajo del centro de salud, a solicitud de la CCSS los equipos deben ser sustituidos por el adjudicatario sin costo adicional o bien, la CCSS puede devolver los equipos y solicitar la devolución del dinero cancelado, sin el cobro de multas de daños y perjuicios, esto aplica, también, para los equipos complementarios adquiridos como parte de esta compra.	Anote la aceptación de esta condición	
37.	Se debe incluir en el anexo 7 las referencias de modelos iguales y similares al ofrecido en nuestro país. Debe incluir un cuadro detallado con el nombre, dirección, número de teléfono y demás elementos probatorios para el cumplimiento del punto.	Incluir lo solicitado en el Anexo 7	
38.	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	Anote aceptación de esta condición	

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / deiaca@ccss.sa.cr

N°	CONDICIÓN O CARACTERÍSTICA SOLICITADA	INSTRUCCIÓN DE LLENADO	Llenar esta columna con dato, condición o característica ofrecida según la instrucción.
	publicado en el Alcance N° 19 de la Gaceta N° 80 del 25 de abril del 2008. El proveedor debe presentar el registro debidamente firmado y sellado por parte del Ministerio de Salud(es requisito de admisibilidad la presentación de este documento) adjunto con la oferta y al momento de la entrega del equipo. Incluir en anexo 8 .		
39.	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 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.	Anote aceptación, adjuntar copia de los documentos probatorios en Anexo 8	
40.	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.	Anote aceptación de esta condición	
41.	La literatura debe ser propia del fabricante, los manuales, catálogos y demás deben estar completos (no páginas separadas) y debe incluirse un link (elemento) electrónico que permita acceder automáticamente a la información técnica del equipo	Incluya lo solicitado en Anexo 3	
42.	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.	Anote aceptación de esta condición	
43.	Por lo que se solicita que las ofertas sean entregadas debidamente foliadas en la parte inferior derecha de las hojas y hacer referencia a estos folios cuando sea necesaria la	Anote aceptación de esta condición	

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / deiacca@ccss.sa.cr

N°	CONDICIÓN O CARACTERÍSTICA SOLICITADA	INSTRUCCIÓN DE LLENADO	Llenar esta columna con dato, condición o característica ofrecida según la instrucción.
	verificación de algún dato de los diferentes formularios de la oferta.		
44.	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.	Anote aceptación de esta condición	
45.	La versión digital del cartel estará disponible en la Dirección 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 o un dispositivo USB.	Información al oferente	
46.	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.	Anotar la aceptación o no de esta condición	



Formulario EQ2 Especificaciones Técnicas ITEM UNICO

Número de concurso:	
Número de ítem:	
Oferente:	
Nombre del equipo ofrecido:	ULTRASONIDO GENERAL PORTATIL PARA APLICACIONES EN VASCULAR, MEDICINA INTERNA, NEUMOLOGIA Y EMERGENCIAS
Cantidad de equipos ofrecidos:	
Marca del equipo ofrecido:	
Modelo del equipo ofrecido:	

		Lenar esta columna con condición o característica ofrecida
	CARACTERÍSTICAS GENERALES	
1.	Con capacidad incluida para realizar al menos los siguientes estudios de ultrasonido:	Detallar lo ofrecido
1.1.	Generales	Detallar lo ofrecido
1.2.	Abdominales	Detallar lo ofrecido
1.3.	Neonatología	Detallar lo ofrecido
1.4.	Partes Blandas	Detallar lo ofrecido
1.5.	Órganos superficiales	Detallar lo ofrecido
1.6.	Articulares y musculares	Detallar lo ofrecido
1.7.	Vasculares	Detallar lo ofrecido
1.8.	Biopsias	Detallar lo ofrecido
2.	Peso equipo con la batería incluida no mayor a 7.2 Kg.	Detallar lo ofrecido
3.	Con una o varias baterías de litio con carga suficiente para realizar estudios una (1) hora mínimo.	Detallar lo ofrecido
4.	Con capacidad para conectarse a una red eléctrica de 120 VAC, frecuencia 60 Hz	Detallar lo ofrecido
5.	Capacidad de procesamiento mínimo de 400 cuadros por segundo.	Detallar lo ofrecido
6.	PANTALLA	
6.1.	Con un monitor de LCD o LED con las siguientes características:	Detallar lo ofrecido
6.2.	Tamaño del monitor de 15 pulgadas como mínimo.	Detallar lo ofrecido
6.3.	Resolución de 1024 x 768 píxeles mínimo.	Detallar lo ofrecido



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / deiacca@ccss.sa.cr

7.	CONSOLA	
7.1.	El diseño del equipo deberá ser tipo Ordenador Portátil con agarradera o manija para transporte (tipo lap top)	
7.2.	Con un teclado alfanumérico para introducir datos al equipo.	Detallar lo ofrecido
7.3.	Botones para manipulación de los variables físicas del ultrasonido de fácil interpretación por medio de símbolos (escala, frecuencia, filtro, cuadros por segundo(fps)	Detallar lo ofrecido
7.4.	En idioma Español	Detallar lo ofrecido
7.5.	Profundidad	Detallar lo ofrecido
7.6.	Zoom	Detallar lo ofrecido
7.7.	Un botón para el mejoramiento automático de la imagen	Detallar lo ofrecido
8.	Congelamiento imagen	Detallar lo ofrecido
9.	Almacenamiento de imágenes digitales	Detallar lo ofrecido
10.	Acceso a la base de datos de pacientes	Detallar lo ofrecido
11.	Acceso rápido a etiquetas	Detallar lo ofrecido
12.	Grabación de video (clips)	Detallar lo ofrecido
13.	Cálculos	Detallar lo ofrecido
14.	Con parlantes integrados	Detallar lo ofrecido
15.	Carro de transporte diseñado para colocación del equipo	Detallar lo ofrecido
15.1.	Con rodines, sistema de frenos, altura ajustable y espacio para accesorios	Detallar lo ofrecido
15.2.	Con capacidad incluida para conectar al menos 3 transductores simultáneamente.	Detallar lo ofrecido
15.3.	Reconocer cualquier transductor, de manera que se coloquen los transductores en cualquier puerto disponible.	Detallar lo ofrecido
15.4.	Los transductores con la capacidad de incorporar guía de biopsias.	Detallar lo ofrecido
15.5.	Con una unidad de Unidad de DVD/CD que escriba y lea en DVD+/-R y CD+/-R para almacenar los estudios	Detallar lo ofrecido
16.	Con al menos tres puertos USB	Detallar lo ofrecido
17.	El equipo de ultrasonido debe tener al menos una conexión a red tipo: 10/100/1000 base T Ethernet (conectores RJ45)	Detallar lo ofrecido
18.	Con al menos los siguientes métodos de barrido:	Detallar lo ofrecido
18.1.	Electrónico convexo	Detallar lo ofrecido
18.2.	Electrónico sectorial	Detallar lo ofrecido
18.3.	Electrónico lineal	Detallar lo ofrecido
18.4.	Electrónico Lineal palo hockey	Detallar lo ofrecido
19.	Profundidad de escaneo no menor a 30 cm	Detallar lo ofrecido

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / deiaca@ccss.sa.cr

20.	Métodos de escaneo	Detallar lo ofrecido
21.	Con las siguientes modalidades de imagen:	
21.1.	Modo B (bidimensional)	Detallar lo ofrecido
22.	Modo M (tiempo-movimiento)	Detallar lo ofrecido
23.	Modo Dúplex o combinación de Modo B y M	Detallar lo ofrecido
24.	Modo Doppler Pulsado Espectral	Detallar lo ofrecido
25.	Modo Doppler Color	Detallar lo ofrecido
26.	Modo Triple (combinación de Modos B, M y Doppler)	Detallar lo ofrecido
27.	Mapeo de flujo a color (doppler color)	Detallar lo ofrecido
28.	Modo B	Detallar lo ofrecido
29.	Que el método de escaneo sea por multifrecuencia	Detallar lo ofrecido
30.	Debe tener al menos los siguientes parámetros ajustables:	Detallar lo ofrecido
30.1.	Rango dinámico, escala de grises, densidad lineal.	Detallar lo ofrecido
30.2.	Con un software para mejoramiento de imagen	Detallar lo ofrecido
30.3.	Con ganancia automática	Detallar lo ofrecido
30.4.	Con opción de congelar la imagen	Detallar lo ofrecido
31.	Modo M	Detallar lo ofrecido
31.1.	Que el método de escaneo sea por multifrecuencia	Detallar lo ofrecido
32.	Debe tener al menos los siguientes parámetros ajustables:	Detallar lo ofrecido
32.1.	Velocidad de Barrido	Detallar lo ofrecido
32.2.	Ganancia	Detallar lo ofrecido
32.3.	Salida de Sonido	Detallar lo ofrecido
32.4.	Rango dinámico	Detallar lo ofrecido
32.5.	Mejoramiento de bordes	Detallar lo ofrecido
32.6.	Escala de Gris	Detallar lo ofrecido
33.	Modo Doppler Espectral	Detallar lo ofrecido
34.	Debe tener al menos los siguientes parámetros ajustables:	Detallar lo ofrecido
34.1.	Filtros murales	Detallar lo ofrecido
34.2.	Ganancia	Detallar lo ofrecido
34.3.	Eje de tiempo o línea base ajustable.	Detallar lo ofrecido
34.4.	Desplazamiento de la línea cero	Detallar lo ofrecido
34.5.	Frecuencia de repetición de pulso	Detallar lo ofrecido
34.6.	Con trazado automático	Detallar lo ofrecido
34.7.	Ajuste del tamaño de la muestra	Detallar lo ofrecido

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / deiaca@ccss.sa.cr

34.8.	Con capacidad de hacer mediciones automáticas en tiempo real en el espectro del doppler	Detallar lo ofrecido
35.	Modo Doppler Color	Detallar lo ofrecido
35.1.	Ajuste del tamaño de la muestra	Detallar lo ofrecido
35.2.	Filtros murales	Detallar lo ofrecido
35.3.	Ganancia	Detallar lo ofrecido
35.4.	Eje de tiempo o línea base ajustable.	Detallar lo ofrecido
35.5.	Desplazamiento de la línea cero	Detallar lo ofrecido
35.6.	Frecuencia de repetición de pulso	Detallar lo ofrecido
35.7.	Con trazado automático	Detallar lo ofrecido
35.8.	Debe poseer la opción de cambiar la escala de colores con que se despliegan las velocidades de los objetos.	
35.9.	Capacidad de reproducir imagen dual de la misma estructura anatómica en 2D y en Modo Doppler Color simultáneamente.	Detallar lo ofrecido
36.	Modo Doppler: frecuencia, tiempo, índice de resistencia, índice de pulsatilidad, velocidad promedio del tiempo, velocidad del flujo, relación sístole / diástole, etc., en forma automática.	Detallar lo ofrecido
37.	Que cuente con tecnología Similar a "Power Doppler" o "Power Mode"	Detallar lo ofrecido
38.	Programa completo de mediciones, cálculos y reportes en modo B y M, distancia, área, perímetro, volumen, ángulos.	Detallar lo ofrecido
39.	Mediciones de: Biometría fetal completa (BPD, FL, circunferencia abdominal y cefálica, CRL, longitud humeral, etc.)	Detallar lo ofrecido
40.	Los equipo deberá incluir los programas (software) necesarios para eliminación de artefactos.	Detallar lo ofrecido, indicar nombre de los mismos.
41.	Que el equipo tenga el software de campo extendido y que se puedan realizar mediciones en una imagen.	Detallar lo ofrecido indicar nombre de los mismos.
42.	Deberá incluir los programas (software) y tarjetas u otros (hardware) necesarios para el realce de color y definición de tejidos.	Detallar lo ofrecido indicar nombre de los mismos.
43.	Todos los transductores ofertados deberán ser multifrecuencia e incluir los programas (software) y tarjetas u otros (hardware) necesarios para manejo o procesamiento de frecuencias armónicas.	Detallar lo ofrecido indicar nombre de los mismos.
44.	Deberá incluir los programas (software) y tarjetas u otros (hardware) necesarios para realizar tercera dimensión como barrido que permita valorar los diferentes planos x, y, z en cualquier estructura anatómica	Detallar lo ofrecido indicar nombre de los mismos.
45.	Con software que permita ingresar los datos de paciente, información detallada del estudio , en idioma español, como mínimo	Detallar lo ofrecido indicar nombre de los mismos.

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / deiaca@ccss.sa.cr

46.	MEMORIA O ALMACENAMIENTO DE IMÁGENES	
47.	Con capacidad para operar modo "Cine"	Detallar lo ofrecido
47.1.	La memoria del modo Cine debe ser de al menos de 256 MB como mínimo	Detallar lo ofrecido
47.2.	Con funciones de grabar, retroceder, avanzar	Detallar lo ofrecido
47.3.	Con funciones de ajuste de velocidad de reproducción y de repetición (loop)	Detallar lo ofrecido
48.	Con disco duro con capacidad para almacenamiento de imágenes de 250 GB, como mínimo.	Detallar lo ofrecido
48.1.	Con la capacidad de almacenar pacientes en una base de datos	Detallar lo ofrecido
49.	Las imágenes deberán ser almacenadas como mínimo en los formatos DICOM, JPEG y AVI	Detallar lo ofrecido
50.	Que los equipos tengan instalados en el ultrasonido todos los servicios del protocolo DICOM 3.0, Conformance Statement, Verify, print, store, modality, worklist, storage, Query/Retrieve etc.	Detallar lo ofrecido
51.	El equipo deberá ser compatible con el sistema de PACS del Hospital.	Detallar lo ofrecido
52.	El equipo se debe conectar a la red existente y enviar imágenes a dicho servidor.	
53.	TRANSDUCTORES	
53.1.	Todos los transductores solicitados deben contar con la capacidad para trabajar con multifrecuencias y frecuencias armónicas	Detallar lo ofrecido
53.2.	Todos los transductores solicitados deben contar con la capacidad para trabajar los Modos: B, M, Doppler Espectral, Doppler Color.	Detallar lo ofrecido
54.	Se deben cotizar los siguientes transductores.	Detallar lo ofrecido
54.1.	01 transductor sectorial con un rango de frecuencias de 2 a 4MHz.	Detallar lo ofrecido
54.2.	01 transductor lineal con un rango de frecuencias de 6MHz a 12 MHz, para las aplicaciones de vascular periférico, partes pequeñas, musculo esquelético, torácico superficial, bloqueo neural.	Detallar lo ofrecido
54.3.	01 transductor convexo con un rango de frecuencias de 2 MHz a 5MHz como mínimo, para las aplicaciones de abdomen.	Detallar lo ofrecido
54.4.	01 transductor microconvexo con un rango de frecuencia de 4 a 10 MHz para aplicaciones en abdomen neonatal.	Detallar lo ofrecido
54.5.	01 transductor sectorial cabeza pequeña frecuencia de 3 a 8 MHz para aplicaciones neonatal.	Detallar lo ofrecido
54.6.	01 transductor lineal con un rango de frecuencia de 3.5 a 10 MHz.	Detallar lo ofrecido
54.7.	01 transductor lineal palo de hockey rango de frecuencia de 6 a 18 MHz para toma de vías centrales en neonatos.	Detallar lo ofrecido
55.	Detallar en el Formulario de Precios B1 los precios de lo siguiente	Detallar lo ofrecido

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / deiaca@ccss.sa.cr

55.1.	Costos unitarios de cada uno de los transductores ofrecidos, indicar marca, modelo, tipo y precio en dólares.	Formulario B1
55.2.	Dispensador de gel de contacto, similar a la marca Parker y 5 litros de gel de contacto	Detallar lo ofrecido
55.3.	10 botellas de 250ml de líquido limpiador para transductor por equipo	Detallar lo ofrecido
56.	Indicar el precio de los siguientes artículos en el Formulario de Precios B1-A.	Detallar lo ofrecido
56.1.	Impresora de imágenes en blanco y negro de alta resolución en papel termo-sensible o sistema mejorado.	Detallar lo ofrecido
56.2.	Paquete de 6 rollos de papel termosensible por equipo	Detallar lo ofrecido
56.3.	Guías de biopsias para los tipos para los transductores indicados	Detallar lo ofrecido
57.	MANUFACTURA DEL EQUIPO Y COMPLEMENTOS	
57.1.	Indicar país o países de manufactura de los equipos	Brindar la información solicitado
57.2.	Equipo diseñado para trabajar en el trópico y las condiciones ambientales de los hospitales de la CCSS	Detallar lo ofrecido
57.3.	Las partes metálicas del equipo y del carrito, deben ser tratados para evitar la oxidación en los ambientes donde se ubicarán los equipos	Detallar lo ofrecido
57.4.	El contratista durante el periodo de garantía, debe dar inducción al personal que utiliza y limpia el equipo, sobre el mejor procedimiento para el cuidado de la estructura física del equipo y carrito.	Detallar lo ofrecido
57.5.	Si durante el periodo de garantía, las partes metálicas del equipo o carrito presenta muestras de oxidación, éstas deben ser reemplazadas.	Detallar lo ofrecido



ANEXO 2

FORMULARIOS DE EVALUACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACION –DEFINICIONES



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:



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, si aplica, las pruebas de aceptación y funcionamiento, verificación del pliego cartelario, 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. En el caso que aplique.

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.

Consorcio: 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.

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.



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.

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.

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 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 la Dirección Equipamiento Institucional o la entidad que ésta formalmente designe, del cumplimiento de lo solicitado mediante la realización, sí aplica, de las pruebas de aceptación, funcionamiento y control de calidad, una vez que el equipo o los equipos estén instalados y funcionando, además de la verificación del pliego cartelario, así mismo se deberá entregar el o los cronogramas de mantenimiento preventivo y el certificado de buen funcionamiento y de calibración del haz de radiación, este último cuando aplique.

Revisión de Bultos:

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.

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.