



26 de junio de 2020

AVISO #1  
CONCURSO 2020CD-000131-5101

Estimados señores:

Proveedor	Teléfono	Fax
Ramizsupplies lramirez@ramizsupplies.com	2226-0304	2286-4346
Tecnología y Sistemas Digitales de Comunicación	2222-4609	2222-4611 info@tsdccorp.com
Motionad	8851-3122 / 2288-5454	wquiros@motionad.tv
SB Technology S.A.	2291-5606	2220-1317
RICOH	8594-1291 4036-0056	Katherine.vanesa.gonzalez@ricoh-la.com
Inmobiliaria Minas de Esmeralda S.A.	2235-7047	info@isolutionscr.com 2240-7215
Msh Sistemas Electrónicos Latinoamérica S.A.	2227-0589	2227-0589
Jimenez & Tanzi S.A.	4052-1037	2294-7074 ventas_gobierno@jitan.co.cr
Componentes EL ORBE S.A.	2545-4700	2280-0465
Sistemas Convergentes S.A.	2236-3355	2241-3355

ITEM	CANTIDAD	PRODUCTO
1	01 UD	Pantalla para proyectar
2	02 UD	Pantalla electrónica (Sistema de Información visual)
3	01 UD	Fotocopiadora multifuncional que incluya impresora en red, función de escaneo y fax
4	01 UD	Fotocopiadora multifuncional que incluya impresora en red, función de escaneo y fax
5	01 UD	Fotocopiadora multifuncional que incluya impresora en red, función de escaneo y fax
6	02 UD	Impresora multifuncional
7	01 UD	Impresora multifuncional
8	08 UD	Impresora multifuncional

Se informa a los interesados en el presente concurso que se encuentra disponible en la página Institucional la II Versión del Cartel, misma que contempla cambios en los siguientes puntos:

**Para el ítem #3, #4 y #5 Fotocopiadoras Multifuncionales Punto #22**

Se modifica el rendimiento del Tóner a 20.000 imágenes o más, lo anterior según oficio ALZV-0259-2020 emitido por el Area de Lavandería Zeledón Venegas.

**Para el ítem #6 Impresora Multifuncional de Inyección de Tinta**



Caja Costarricense de Seguro Social  
Gerencia de Logística  
Dirección de Aprovisionamiento de Bienes y Servicios  
Área de Adquisiciones de Bienes y Servicios  
✉ [rcordobc@ccss.sa.cr](mailto:rcordobc@ccss.sa.cr)  
☎ Central 2539-0000 Ext. 9424, 2539-1217 📠 2539-1211

Se incluyen dentro del pliego cartelario únicamente las especificaciones técnicas de la Impresora Multifuncional de Inyección de Tinta, de manera que se evite cualquier confusión sobre la incorporación de fichas técnicas de otros equipos de cómputo que no son objeto de esta contratación.

Se aclara además que según oficio DPIC-0535-2020 las entregas de todos los ítems se definen a 30 días naturales a partir del notificado del retiro de la orden de compra.

Se mantiene la fecha de recepción de ofertas para el 30 de Junio de 2020 a las 09:00 horas.

Atentamente,

ÁREA DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
SUB-ÁREA DE INSUMOS MEDICOS

Lic. Andrea Vargas Vargas  
Jefe Sub Area de Reactivos y otros



Licda. Geraldine Zúñiga González  
Analista

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

**GERENCIA DE LOGÍSTICA  
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE COMPRAS**

**SUB-ÁREA DE INSUMOS MÉDICOS**

**CONCURSO**

**2020CD-000131-5101**

**OBJETO CONTRACTUAL**

**Pantallas, Fotocopiadoras e Impresoras varias**

**CODIGOS**

**7-30-07-1520 // 7-30-07-2000 // 7-25-01-0132  
7-90-01-0119 // 7-90-05-0016**

**FECHA Y HORA DE APERTURA:**

**30 DE JUNIO DE 2020 - 09:00 HORAS**

**II VERSION CARTEL**



Caja Costarricense de Seguro Social  
Gerencia de Logística  
Dirección de Aprovisionamiento de Bienes y Servicios  
Área de Adquisiciones de Bienes y Servicios  
✉ [rcordobc@ccss.sa.cr](mailto:rcordobc@ccss.sa.cr)  
☎ Central 2539-0000 Ext. 9424, 2539-1217 ☎ 2539-1211

Se incluyen dentro del pliego cartelario únicamente las especificaciones técnicas de la Impresora Multifuncional de Inyección de Tinta, de manera que se evite cualquier confusión sobre la incorporación de fichas técnicas de otros equipos de cómputo que no son objeto de esta contratación.

Se aclara además que según oficio DPIC-0535-2020 las entregas de todos los ítems se definen a 30 días naturales a partir del notificado del retiro de la orden de compra.

Se mantiene la fecha de recepción de ofertas para el 30 de Junio de 2020 a las 09:00 horas.

Atentamente,

ÁREA DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
SUB-ÁREA DE INSUMOS MEDICOS

Lic. Maynor Gerardo Barrantes Castro  
Jefe



Licda. Geraldine Zúñiga González  
Analista

1. UNIDAD QUE TRAMITA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

El Área de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la CCSS debidamente autorizada por la Dirección de Aprovisionamiento de Bienes y Servicios, recibirá ofertas por escrito y en sobre cerrado, hasta las 09:00 horas del 30 de junio de 2020, para la adquisición de los ítems que se detallan a continuación:

2. BREVE DESCRIPCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL, MODALIDAD DEL CONTRATO, CANTIDAD A CONTRATAR, ENTREGAS, VIGENCIA, ENTRE OTROS.

Ítem	Petición de Bienes Muebles N°40	Código CCSS	Cantidad	U.M.	Bienes o servicios solicitados	Entregas	Primera Entrega
1	583282	7-30-07-1520	01	UD	Pantalla para proyectar	30 días naturales después de notificada la orden de compra	30 días naturales (Taller Nacional de Prótesis)
2	8208-102-20	7-30-07-2000	02	UD	Pantalla electrónica (Sistema de Información Visual)	30 días naturales a partir del día siguiente de notificado el retiro de OC	30 días naturales (Lavandería Central)
3	82092015	7-25-01-0132	01	UD	Fotocopiadora multifuncional que incluya impresora en red, función de escaneo y fax	30 días naturales a partir del día siguiente de notificado el retiro de la orden de compra	30 días naturales (Oficinas Administrativas Lavandería Alfonso Zeledón Venegas)
4	363046	7-25-01-0132	01	UD	Fotocopiadora multifuncional que incluya impresora en red, función de escaneo y fax	30 días naturales a partir de la notificación de retiro de la orden de compra	30 días naturales (Fábrica de Ropa)
5	202000527	7-25-01-0132	01	UD	Fotocopiadora multifuncional que incluya impresora en red, función de escaneo y fax	30 días naturales a partir del día siguiente de notificado el retiro de la orden de compra	30 días naturales (Dirección Producción Industrial piso 09 Edificio Anexo CCSS)
6	8206008-2020-A	7-90-01-0119	02	UD	Impresora multifuncional de inyección de tinta	30 días naturales después de notificado el retiro de la orden de compra	30 días naturales (Sub Área de Impresos, Uruca)

7	8208-088-20	7-90-05-0016	01	UD	Impresora multifuncional láser o led mediana capacidad	30 días naturales máximo posterior a la notificación de OC	30 días naturales (Lavandería Central Hospital México)
8	493172	7-90-05-0016	02	UD	Impresora multifuncional de inyección de tinta	30 días naturales posterior a la notificación de OC	30 días naturales (Laboratorio Soluciones Parenterales)

**2.1 Especificaciones Técnicas:** Se adjuntan fichas técnicas.

**2.2 Código de Barras:** No aplica de momento

**2.3 País de origen, fabricante y marca:** El oferente deberá indicar en su propuesta el país de origen, el fabricante y marca del producto ofertado.

**2.4 Empaques y Embalajes:** El proveedor deberá indicar en la oferta el empaque y la cantidad que ofrece -entre las opciones señaladas en la ficha técnica, lo establecido en el cartel y en el Formulario para Solicitud de Adquisición de cada ítem.

**2.5 Modalidad del Contrato:** Cantidad definida.

**2.6 Condiciones de Entrega:**

Para todos los ítems el plazo de entrega será de 30 días naturales a partir de notificado el retiro de la orden de compra.

**Garantía mínima del producto:** Según lo indicado en las fichas técnicas o en el Formulario para Solicitud de Adquisición de cada ítem.

**2.7 Periodo a contratar:** N/A.

**2.8 Vigencia del contrato:** La vigencia iniciará a partir del día hábil posterior de la notificación del retiro del contrato u orden de compra, aun cuando el contratista no haga retiro de dicha documentación.

**2.9 Plazo para adjudicar:** El plazo inicial para dictar el acto final del procedimiento será de **10 días hábiles**, a partir del día de la apertura de ofertas o del señalado en la Resolución de Prórroga al plazo para adjudicar cuando corresponda.

**2.10 Adjudicación Parcial:** La administración se reserva la posibilidad de adjudicar parcialmente una misma línea.

**2.11 Forma de pago:** La usual de la Caja Costarricense de Seguro Social (30 días). Para el cobro el oferente deberá inscribirse en el SINPE (Sistema Nacional de Pagos Electrónicos). Además, se deberá presentar como mínimo los siguientes documentos:

- Formularios oficiales para cobro de la institución.
- Factura timbrada de la persona jurídica o física según sea el caso.
- Deberá estar al día en el pago de las obligaciones con la CCSS.
- El pago se realizará en colones.

**Factura Electrónica:** Una vez recibido el correo electrónico donde se indique la aprobación de la mercancía entregada, el contratista deberá proceder a cargar la factura electrónica en la Oficina Virtual de la página web de la CCSS en la Unidad Programática 5101. Además, se comunica que el acceso al Sistema de Factura Electrónica se encuentra disponible en el siguiente sitio: <https://aissfa.ccss.sa.cr/factura/paginas/login.xhtml>.

2.12 Si producto de incumplimiento durante la ejecución contractual (plazo o calidad), la Administración se ve obligada a tramitar otro procedimiento de compra, debidamente justificado, para minimizar el riesgo de desabastecimiento y por ende garantizar la continuidad del servicio, el contratista incumpliente no podrá participar en el nuevo proceso de compra con el mismo fabricante, y en caso de hacerlo con producto del mismo fabricante, se deberá excluir dicha oferta.

### 3. RECURSOS, ACLARACIONES Y SUBSANACIONES

Las aclaraciones, subsanaciones y cualquier gestión que requieran ser presentados ante la Administración, deberán ser presentados en Oficinas Centrales de la Caja Costarricense de Seguro Social, Edificio Lic. Laureano Echandi, Piso N° 11- Área de Adquisiciones de Bienes y Servicios en San José, Avenidas 2 y 4, Calles 5 y 7.

Se pone en conocimiento de los oferentes que este acto tiene una fase recursiva la cual deberá interponerse dentro del plazo legal que corresponda, de acuerdo con el tipo de concurso y ante el órgano competente.

### 4. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

**4.1 Medio para presentar ofertas:** La oferta deberá presentarse en forma física debidamente firmada, en las Oficinas Centrales de la Caja Costarricense de Seguro Social, Edificio Lic. Laureano Echandi, Piso N° 11- Área de Adquisiciones de Bienes y Servicios en San José, Avenidas 2 y 4, Calles 5 y 7. En sobre cerrado, con una copia y debidamente rotulado. (Ver Anexo "Etiqueta para rotular los sobres en el que se presenta la o las Ofertas en la Recepción del Área de Adquisiciones de Bienes y Servicios).

**4.2 Vigencia de la Oferta:** Vigencia mínima de **60 días** hábiles.

**4.3 Declaraciones Juradas:** Todo oferente debe llenar el formulario anexo denominado "Anexo 1: Declaraciones Juradas", con el fin de reducir el riesgo por falta de información; minimizar la subsanación, facilitar el estudio de las ofertas en menor tiempo y consecuentemente permitir el cumplimiento oportuno de los plazos. Lo anterior con fundamento en el párrafo segundo del artículo 63 del RLCA.

**4.4 Lugar para presentar garantías de participación y/o garantía de cumplimiento:** En los casos en que se requiera garantía de participación y/o de cumplimiento, deberán entregarse en San José, Avenidas 2 y 4, Calles 5 y 7, Oficinas Centrales, Caja Costarricense de Seguro Social, Edificio Lic. Laureano Echandi, Piso N° 11- Área de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

**4.5 Ofertas base y alternativas:** Se admitirán un máximo de **dos ofertas base y dos ofertas alternativas**.

**Ofertas alternativas:** En el caso de presentar ofertas alternativas, el proveedor deberá indicar cuál es la oferta base y cuál es la oferta alternativa, y desglosar los costos por separado (art. 70 del RLCA).

**4.6 Desglose de precios:** Los oferentes deben aportar la estructura del precio.

**4.7 Timbres:** En los casos de **Licitaciones Públicas** deberá aportar el timbre de la Ciudad de las Niñas por un monto de veinte colones o entero de gobierno. Según Ley 6496.

### 5. SISTEMA DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

Resultará adjudicado aquel proveedor que cumpla administrativa y técnicamente con las condiciones establecidas en este cartel, y que, además, sea el de menor precio. Esta condición rige para todos los casos, con excepción de

aquellos en los que, por conveniencia institucional, la ficha técnica defina otros factores de evaluación.

## 6. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

### 6.1 Contrataciones bajo la modalidad de "entregas según demanda" o "ejecución por consignación":

El porcentaje por concepto de garantía de cumplimiento para las contrataciones bajo la Ley N° 7494 (Licitaciones Abreviadas o Públicas) será de un 5% y para los concursos al amparo de la Ley N° 6914 (Precalificados) será de un 10%. No obstante, dada la naturaleza de este tipo de modalidades, el cálculo de la garantía será con base en la cantidad referencial multiplicado por el precio unitario adjudicado, o en su defecto, por el monto máximo adjudicado cuando así se exprese. En caso de que la contratación permita la posibilidad de prórrogas facultativas, para los siguientes periodos se mantendrá el mismo monto.

**6.2 Plazo para rendir la garantía:** El plazo para rendir la garantía de cumplimiento será de **05 días hábiles** máximo a partir del día siguiente de la firmeza del acto de adjudicación.

**6.3** El oferente que resulte adjudicado deberá depositar una garantía de cumplimiento correspondiente al 5% del monto total adjudicado. En los casos de Materias Primas, Material de empaque y Reactivos la garantía será de un 5%, con fundamento en el artículo 40 del Reglamento a Ley de Contratación Administrativa.

Las garantías rendidas en efectivo podrán ser depositadas en la cuenta del Banco Nacional a nombre de la Caja Costarricense de Seguro Social: Cuenta colones No. 3599-8; Cuenta dólares No. 60379-5, el adjudicatario deberá entregar copia del comprobante del Banco en nuestras oficinas.

En caso de que se den atrasos en la entrega pactada, por cualquier motivo, el Contratista deberá ampliar la garantía de cumplimiento por un período igual al del atraso total ocurrido.

## 7. LUGAR DE ENTREGA:

Centro de Distribución Especializado San José la Uruca, 150 metros oeste del Hospital México, carretera al Parque de Diversiones.

## 8. MULTAS Y CLÁUSULA PENAL

**MULTAS:** Regirán las disposiciones que se encuentran reguladas al respecto a partir del punto 5.1 de las Condiciones Generales, tal como se detalla a continuación:

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

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

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

*5.1.3 Por la naturaleza y especificidad del objeto de contratación, en los casos de obras, equipamiento, servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, prestación de servicios, entre otros, es potestad del órgano licitante definir, en cada cartel, otros supuestos de hechos cuya sanción pecuniaria sea la multa.*

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

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

**CLÁUSULAS PENALES:** Regirán las disposiciones que se encuentran reguladas al respecto a partir del punto 5.2 de las Condiciones Generales, las cuales se justifican individualmente de la manera que a continuación se dirá:

*5.2. Cláusulas penales. Los atrasos o anticipos no autorizados por la Administración, en cualquiera de las entregas pactadas, será sancionado con fundamento en las siguientes disposiciones:*

*5.2.1. Los bienes o suministros contratados que a la fecha de la entrega pactada se encuentren desabastecidos (inventario cero), en la red de servicios institucionales, poniendo en riesgo la vida de los usuarios de la CCSS, serán castigados con el 25% del monto total de dicha entrega desde el momento en que la Administración verifique el atraso en la fecha pactada. Aquellos cuyo desabastecimiento no ponga en riesgo la vida de los usuarios de la CCSS serán castigados de conformidad con el apartado 5.2.2. (Reformada mediante acuerdo de Junta Directiva CCSS en el artículo 31 de la sesión N° 8369, celebrada el 6 de agosto del 2009. publicada en La Gaceta N° 160 del 18 de agosto 2009)*

**Justificación de la cláusula 5.2.1:**

El porcentaje de 25% obedece al Interés Público que se pretende salvaguardar, sea la Vida de los costarricenses y en virtud de lo anterior se debe tener presente y clara la seriedad y consecuencias que implicaría la falta de un medicamento o insumo médico para la labor que realiza la Caja Costarricense de Seguro Social, pues la salud y la vida humana son invaluable. La contratación de ésta Institución se centra en insumos y medicamentos que protegen y resguardan la Salud y la Vida de las personas como Derecho Fundamental Humano y Constitucional el cual la CCSS tiene la obligación de tutelar también por mandato de orden jurídico máximo, de ahí que dicho porcentaje resulta proporcional y razonable para la imposición directa del tope máximo de penalidad en cuanto a quantum de la cláusula penal, por concepto de atraso en la entrega, dado que el desabastecimiento lesiona el bien jurídico máspreciado: La vida humana (Artículo 21 de la Constitución Política).

*5.2.2. Los bienes o suministros contratados, cuya necesidad a la fecha de la entrega pactada puede ser resuelta con los inventarios institucionales, serán castigados con el 0.5% del monto total de dicha entrega por cada día de atraso contados a partir del primer día de entrega pactada hasta el octavo día hábil de atraso, inclusive.*

**Justificación de la cláusula 5.2.2:**

Éste supuesto obedece a la necesidad que tiene la Caja Costarricense de Seguro Social de ser proveída de manera puntual, eficiente y eficaz, de los medicamentos e insumos necesarios en aras de la continuidad del servicio, teniendo en cuenta que la Gerencia de Logística abarca todos y cada uno de los Centros de Salud, Clínicas y Hospitales en el territorio nacional, lo cual conlleva un manejo complejo que debe ejecutarse de una forma óptima y sin dilaciones para no atender contra la salud de los asegurados, siendo éste el Interés público a tutelar en la contratación administrativa, con lo cual se entiende que la Caja Costarricense de Seguro Social debe tener un sistema justo a tiempo, que además se sustenta en la Ley de Contratación Administrativa que conlleva plazos y trámites que hacen que las entregas a tiempo sean mucho más complejas, toda vez que además que la Logística de distribución, los medicamento e insumos no entran a un consumo directo por parte de los pacientes, sino que requieren de las necesarias e indispensables análisis de control calidad, lo cual conlleva un tiempo prudencial para realizar dichas pericias y que se encuentra planificado dentro del plazo de entrega requerido por ésta Institución y cuyo quebranto consecuentemente, deriva en un rompimiento de la cadena óptima de distribución.

*5.2.3. Cuando el atraso sea igual o mayor a nueve días hábiles, el monto por cláusula penal incrementará el porcentaje, castigando en un 3% del monto total de la respectiva entrega, por cada día de atraso hasta cubrir el 25% del monto total de dicha entrega.*

**Justificación del a cláusula 5.2.3**

Este supuesto obedece a la complejidad de la cadena de abastecimiento Institucional, que implica no solo los traslados del medicamento o insumos médicos a los Hospitales o Centros de Salud que lo requieran para brindar el servicio en forma continua, sino que también conlleva una valoración previa a dicha distribución, por parte del Laboratorio de Normas y Calidad de Medicamentos Institucional, que determina mediante las pericias respectivas que

el mismo cumple con los estándares cualitativos y cuantitativos óptimos para ser utilizados en la terapéutica clínica de los pacientes, así como también el análisis de los insumos médicos que deben realizar las Respectivas Comisiones Técnicas Institucionales para determinar que los mismos cumplan con la calidad requerida para su uso en los asegurados y en relación con el punto anterior se acentúa de manera proporcional y razonable, toda vez, que al ser mayor el tiempo de atraso en la entrega, los desajustes provocados son mayores, derivando en una lesión más grave al derecho de Salud y la imposibilidad de brindar un servicio óptimo y continuo se amplía.

*5.2.4. Cubierto el tope del 25% previsto por el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa para el cobro de esta cláusula, la Administración quedará facultada para resolver el contrato por incumplimiento, imponer las sanciones de ley y cobrar los daños y perjuicios que el saldo en descubierto haya generado dicho incumplimiento.*

*5.2.5. Cuando la administración determine que los daños provocados por el contratista consecuencia de su atraso o entrega defectuosa superan los cubiertos por la estimación de la cláusula penal o la multa, lo cobrará mediante el respectivo procedimiento administrativo, previa determinación de los daños ocasionados, con fundamento en el procedimiento ordinario que establece el artículo 308 de la Ley General de la Administración Pública. (Reformada mediante acuerdo de Junta Directiva CCSS en el artículo 31 de la sesión N° 8369, celebrada el 6 de agosto del 2009. publicada en La Gaceta N° 160 del 18 de agosto 2009)*

*5.2.6. La C.C.S.S. deducirá las sumas correspondientes a lo establecido en estas condiciones y cada cartel particular por concepto de cláusula penal y multas respectivamente, de las facturas pendientes de pago previa aplicación del proceso sumario para ello establecido. (Reformada mediante acuerdo de Junta Directiva CCSS en el artículo 3 de la sesión N° 8693, celebrada el 6 de febrero del 2014. Publicada en La Gaceta N° 53 del 17 de marzo del 2014)*

*5.2.7 En caso de servicios, se aplicará lo dispuesto en el punto 5.2, salvo que la naturaleza del contrato requiera la definición de presupuestos y montos diferentes que se consignarán en las condiciones específicas de cada procedimiento. (Reformada mediante acuerdo de Junta Directiva CCSS en el artículo 31 de la sesión N° 8369, celebrada el 6 de agosto del 2009. Publicada en La Gaceta N° 160 del 18 de agosto 2009)"*

Para la aplicación de las multas y cláusulas penales la Administración considerará el "Procedimiento sumario para verificación y/o la imposición de multas y cláusula penal", aprobado por la Junta Directiva en artículo 3 de la sesión N° 8693, celebrada el 6 de febrero de 2014, mismo que fue publicado en el Diario Oficial La Gaceta # 53 de fecha 17-03-2014.

## **9. CONDICIONES GENERALES**

Este concurso se regirá por lo estipulado en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, así como las demás leyes afines las cuales se tienen por incorporadas y aceptadas por el proveedor, con solo el hecho de la presentación de su oferta.

Para el presente concurso rigen 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" aprobadas por Junta Directiva en artículo 6 de la Sesión N° 8335, celebrada el 26 de marzo de 2009 y publicada en Gaceta N° 73 del jueves 16 de abril de 2009 y sus respectivas modificaciones aprobadas en el artículo 31 de la sesión N° 8369, celebrada el 6 de agosto del 2009, publicada en La Gaceta N° 160 de fecha 18 de agosto del 2009 y la modificación aprobada en el artículo 03 de la sesión N° 8693, celebrada el 06 de febrero del 2014, publicada en La Gaceta N° 53 del 17 de marzo 2014. Dichas condiciones se pueden ubicar en la siguiente dirección electrónica: [http://www.ccss.sa.cr/arc/normativa/188/Condiciones\\_Generales.zip](http://www.ccss.sa.cr/arc/normativa/188/Condiciones_Generales.zip)

Deben entenderse, que priman los términos de referencia sobre las condiciones generales.

## **10. TIPO DE LIMITACIÓN PARA ESTA CONTRATACIÓN**

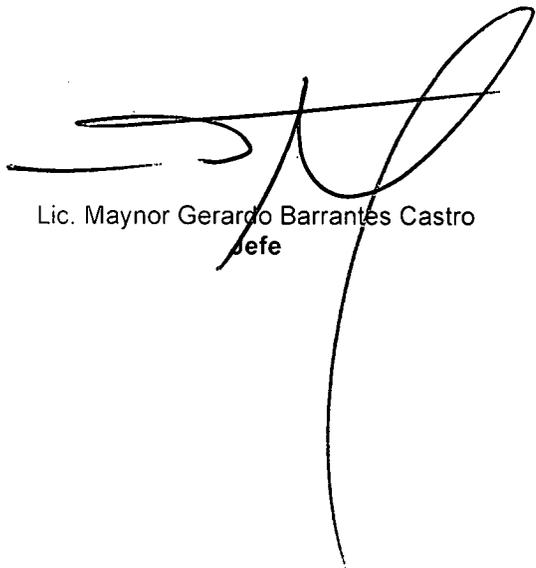
De conformidad con lo dispuesto por el Modelo de Distribución de Competencias en contratación administrativa y facultades de adjudicación de la Caja Costarricense de Seguro Social, se debe realizar la salvedad de que la instancia que emite el acto de adjudicación correspondiente limita este acto según lo señalado del cuadro abajo detallado, hasta el tanto la suma total del precio unitario por la cantidad de producto por adquirir, no sobrepase el límite máximo

autorizado por el Modelo de Distribución de Competencias institucional para esta dependencia , razón por la cual, la administración deberá llevar un control estricto de la cantidad de producto total por adquirir y además, deberá verificar que el contenido presupuestario es suficiente en caso de requerir más producto del proyectado.

Monto máximo de adjudicación  
\$0 hasta \$500.000,00  
\$500.001,00 hasta \$1.000.000,00  
\$1.000.001,00 en adelante

Instancia que adjudica según MODICO  
Dirección de Aprovisionamiento de Bienes y Servicios  
Gerencia de Logística  
Junta Directiva

**ÁREA DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
SUB - ÁREA DE REACTIVOS Y OTROS**



Lic. Maynor Gerardo Barrantes Castro  
Jefe



Licda. Geraldie Zúñiga González  
Analista

## ANEXO 1

### DECLARACIONES JURADAS

Conociendo que el delito de perjurio castiga al que faltare a la verdad cuando la ley le impone bajo juramento o declaración jurada la obligación de decir la con relación a hechos propios declaro que:

Que no me alcanza ninguna de las prohibiciones que prevé el artículo N° 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa concordante con el numeral 65 inciso b) del Reglamento a la Ley de contratación administrativa y 2.4.1 de las condiciones generales de la CCSS.

Que nos encontramos al día con el pago de impuestos nacionales según lo establece el Reglamento a la Ley de contratación administrativa en su artículo 65 inciso a) y el punto 2.4.2 de las condiciones generales de la CCSS.

Que nos encontramos al día con el pago de las cuotas con la seguridad social, en mi condición de (patrono/trabajador independiente), de acuerdo con el artículo 74 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social en concordancia con el artículo 65 c) del Reglamento a la Ley de contratación administrativa, lo cual podrá verificar la CCSS y punto 2.4.3 y 2.4.4 de las condiciones generales de la CCSS.

Que cumplo con el numeral 2.7.1 y 2.7.2 de las condiciones generales para la contratación administrativa institucional de bienes y servicios desarrollada por todas las unidades desconcentradas y no desconcentradas de la Caja Costarricense de Seguro Social.

Que no me encuentro INHABILITADO para ofrecer el presente producto.

Que mantendré mi representación vigente a lo largo del procedimiento de compra y su ejecución. Asimismo, declaro que en caso de revocación, renuncia, sustitución, extinción u otra modificación de los poderes indicados, me comprometo a comunicar inmediatamente a la Caja, el nuevo nombramiento que garantice la representación durante el procedimiento de compra y su ejecución.

F- \_\_\_\_\_  
Nombre- cargo y  
Cédula de identidad

Los proveedores del exterior adicionalmente declaran bajo fe de juramento que de conformidad con el punto 2.5 (Ofertas del exterior) de las condiciones generales de la CCSS:

Acepto someterme a los Tribunales y Leyes de Costa Rica en todo lo concerniente a los trámites del procedimiento licitatorio; la ejecución del contrato y los reclamos por responsabilidad que se deriven del mismo, con renuncia expresa de mi jurisdicción del país de origen. Manifiesto que acepto y cumplo con todas las condiciones cartelarias del presente concurso, así como con las Fichas Técnicas incluidas en el cartel del presente concurso.

F- \_\_\_\_\_  
Nombre- cargo y  
Cédula de identidad

# ITEM 01

**2020CD-000131-5101**



## CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Taller Nacional de Ortesis y Prótesis  
Teléfono: 2222-9789. Fax: 2256-7308  
San Jose, Distrito Hospital.

117

### CONDICIONES TÉCNICAS DE LA CONTRATACIÓN

Ítem Único: Pantalla para proyectar/

Código: 7-30-07-1520 /

Cantidad: 1 Unidades./

#### Descripción:

- 1.1 Pantalla eléctrica para proyección de alta calidad para uso en sala de juntas, con sistema motorizado de operación silenciosa.
- 1.2 Diseño para instalación en pared o techo.
- 1.3 Control remoto inalámbrico IR con puntero laser incluido.
- 1.4 Pantalla de proyección eléctrica compatible con video beam marca Casio, modelo XJ-F210WN.
- 1.5 Alimentación eléctrica 110 voltios.
- 1.6 Bordes de color negro en los 4 lados.
- 1.7 Superficie fabricada con pvc y fibra de vidrio (tela balta) en color blanco mate de 0.45mm de espesor durable y fácil de limpiar.
- 1.8 Formato de proyección: no menor a 1:1, adecuada para una pantalla de 67.7" X 51.2" y/o medida diagonal de 219 cm (86 pulgadas).
- 1.9 Amplio ángulo de visión para presentaciones comerciales o salas de juntas.
- 1.10 Carcasa metálica octagonal en color blanco.
- 1.11 Respaldo negro que elimina la penetración de luz artificial.
- 1.12 Espacio disponible donde se instalará la pantalla 250cm de alto al nivel de piso terminado por 200 cm de ancho.

#### 1. OTROS REQUERIMIENTOS:

- 1.1. El proveedor que resulte adjudicado deberá instalar la pantalla de proyección eléctrica en el área asignada (Sala de sesiones) e incluir la instalación de un tomacorriente 110 voltios polarizado, en cumplimiento con el código eléctrico vigente, asimismo la pantalla deberá quedar instalada a plena satisfacción del usuario.



# CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

PETICION DE BIENES MUEBLES

40 N° **583282**

DÍA	MES	AÑO	UNIDAD QUE SOLICITA	U. PROG.	SERVICIO
15	01	2020	Taller Nacional de Prótesis	8101	
DESCRIPCION CONFORME CATALOGO DE SUMINISTROS					
NOMBRE DEL ARTICULO <b>Pantalla para Proyector</b>			CODIGO 7-30-07-1520	CTA. PRESUP. 2350	
Para adquirir cualquier artículo en la institución, este debe estar autorizado en el catalogo de suministros, en caso de dudas sírvase consultar en el Dpto. de Programación de Suministros, Dirección de Recursos Materiales.					
FORMULACION ESPECIFICA					
CANTIDAD SOLICITADA 1		CANTIDAD AUTORIZADA 1		MONTO PRESUP. AUTORIZADO ₡300.000,00	
GENERALIDADES					
TIPO DE EQUIPO: MEDICO [ ] INDUSTRIAL [ ] ADMINISTRATIVO [ x ] OTRO [ ]					
PARA QUE SE UTILIZA: Administración					
INDIQUE EL LUGAR DONDE SERA UBICADO: Sala de secciones			TIPO DE SUPERFICIE MESA [ ] PARED [ ] OTRO [ x ]		
INSTALACIONES ELECTROMECANICAS DISPONIBLES SI [ ] NO [ ] NO SE REQUIEREN [ x ]					
TECNICAS					
DISEÑO DE OPERACIÓN MANUAL [ x ] AUTOMATICO [ ] AMBOS [ ]			CAPACIDAD DEL EQUIPO:		
TIPO DE TECNOLOGIA MECANICA [ x ] ELECTROMECANICA [ ] ELECTRONICA [ ]					
MATERIALES DE CONSTRUCCION, REVESTIMIENTO Y ACABADOS No se requieren					
(SI ES NECESARIO UTILICE HOJAS ADICIONALES)					
INDIQUE VOLTAJE, FASES Y CICLOS POR SEGUNDO A QUE SE DEBE OPERAR EL EQUIPO:					
REQUISITOS DE PREINSTALACION					
AGUA [ ] ELECTRICIDAD [ ] DESAGÜE [ ] V APOR [ ] PLANTA FISICA [ ] OTROS [ ] NO SE REQUIERE [ ]					
INDIQUE ASPECTOS PROPIOS DE SEGURIDAD DEL EQUIPO: Los indicados en el Cartel					
INDIQUE SI TIENE CAPACIDAD DE INSTALAR EL EQUIPO : si					

**OBSERVACIONES:**

MABELLIN  
MARIA GUZMAN  
AMADOR  
(FIRMA)  
Fecha: 2020.06.02  
07:04:37 -06'00'

Firmado digitalmente  
por MABELLIN MARIA  
GUZMAN AMADOR  
(FIRMA)  
Fecha: 2020.06.02  
07:04:37 -06'00'

Ovidio Murillo V.



Ing. Ovidio Murillo Valerio

Ing. Ovidio Murillo Valerio

SOLICITADO POR

DIRECTOR REGIONAL O  
DIRECTOR DE SEDE

DIRECTOR UNIDAD

SECCION PRESUPUESTO  
RECURSOS MATERIALES

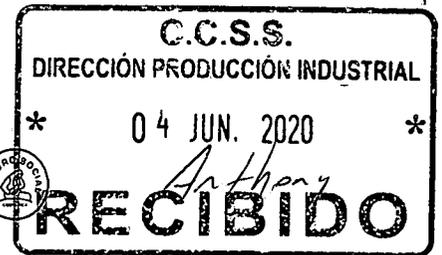
FORM.4-70-02-0660

CERTIFICO que esta copia al ser confrontada con su versión digital, resulta ser fiel y exacta. Digitalmente fue firmada a las 07:04 horas, del día 02/06/2020 por Mabellin Guzman. Recibida de forma impresa a las 9:00 horas, del día 02/06/2020. Se archivó digitalmente en el expediente: Firma Digital Contratación administrativa Concurso N° 2019/24 Equ. po. Com. fo 2020

Firma: [Firma]



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
GERENCIA DE LOGÍSTICA  
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL  
FORMULARIO PARA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN**



119

<b>TNOP- 2 -2020</b>		<b>2 de junio de 2020</b>	
Unidad Solicitante	Taller Nacional de Ortesis y Prótesis	U. E.	8101
Nombre del solicitante	Licda. Mabelin Guzman Amador		
Puesto que desempeña	Jefe de Gestion Administrativa		
<b>INFORMACIÓN BÁSICA DEL PRODUCTO O SERVICIO A ADQUIRIR</b>			
Código	7-30-07-1520		**Digitar Guiones
Descripción	PANTALLAS PARA PROYECCION		
Descripción específica	Pantalla para proyector		
Número de ítems	1	** En caso de requerir varios ítems, se debe adjuntar una tabla con la especificación clara del número de ítems, las líneas que los componen y cantidad requerida por ítem.	
Cantidad requerida (especificar por número de ítem)	1		
Nivel de inventario actual (Indicar cantidad nominal y equivalencia en meses de abastecimiento)		** Aplica sólo en caso de referirse a la adquisición de materias primas o consumibles.	
Función dentro de la Unidad	Dar apoyo a las actividades educativas que se realizan en este Centro, así como apoyar la gestión Administrativa		
Importancia de su adquisición (Justificación de la Compra)	Actualmente esta unidad cuenta con una sala de sesiones, para la cual se requiere dicha pantalla y así lograr equipar la misma con todo lo necesario poder utilizarla más seguido.		
Consecuencia por no adquirirse	De no adquirirse este equipo se limita la gestión administrativa ya que se cuenta con un plan de capacitación por tanto es necesario este equipo sino se corre el riesgo de que no se puedan realizar esta clase de actividades.		
<b>DESIGNACION DE RESPONSABLE DE LA COMPRA (ART. 8, INCISO G, RLCA 7494)</b>			
contractual.	Licda. Mabelin Guzman Amador		
Puesto que desempeña.	Jefe Gestion Administrativa		
<b>INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA - CONTABLE</b>			
Tipo de formulario utilizado	40	Consecutivo	583282
N° Certificación Presupuestaria			
Partida Presupuestaria	2350	Monto (¢)	¢300,000.00
		N° Actividad	42
Observaciones:			

ESTUDIO DE MERCADO			
Oferente	Cantidad	Precio U.(¢)	Precio Total (¢)
Ramizsupplies S.A	1	¢286,650.00	¢286,650.00
			¢0.00
			¢0.00
			¢0.00

\*\* Consultar mínimo a 3 oferentes.



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
GERENCIA DE LOGÍSTICA  
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL  
FORMULARIO PARA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN**

POSIBLES OFERENTES				
Oferente	Fax	Teléfono	E-Mail	Nombre del Contacto
PC Notebook			<a href="mailto:corporativo@pcnotebookcr.com">corporativo@pcnotebookcr.com</a>	
Conectividad S.A			<a href="mailto:info@conectividad.com">info@conectividad.com</a>	
La Orbe			<a href="mailto:ccuadra@orbe.co.cr">ccuadra@orbe.co.cr</a>	
Jimenez & Tanzi			<a href="mailto:ventas_gobierno@liton.co.cr">ventas_gobierno@liton.co.cr</a>	
CONDICIONES ESPECIFICAS				
Modalidad de entrega	Entrega Única			
Tiempo de entrega	1°	30 días hábiles después de notificado la orden de compra /		
	2°	**		
	3°	**		
	4°	**		
Observaciones	La certificación presupuestaria la genera la Dirección de Producción Industrial.			
Horario de Entrega	Lunes a jueves 6:00 am a 3:00 pm, viernes de 6:00 am a 2:00 pm			
Lugar de Entrega	Taller Nacional de Artes y Prótesis. /			
Contacto para consultas técnicas	2231-0033 / 2220-4230			
Correo electrónico del contacto técnico	<a href="mailto:mmguzman@ccss.sa.cr">mmguzman@ccss.sa.cr</a>			
Teléfono del contacto técnico				
Fax del contacto técnico				
Horario de consultas	Lunes a jueves 6:00 am a 3:00 pm, viernes de 6:00 am a 2:00 pm			
Cláusula para desempate	En caso de empate, la Caja convocará a los representantes legales para efectuar una rifa, mediante la distribución de tantos papeles como proveedores empatados existan, donde un papel tenga inscrita la palabra "adjudicatario" y los otros estarán en blanco. La no asistencia de una de las partes no impedirá la realización de la rifa. De lo actuado se levantará un acta que se incorporará al expediente.			
Tipo de Procedimiento	Ordinario			
Requiere presentación de muestras	No			
Tipo de prueba a realizar a las muestras				
Garantía mínima del producto o servicio	2 años			
Garantía mínima de funcionamiento	2 años			
Garantía mínima de mano de obra y/o materiales				



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
GERENCIA DE LOGÍSTICA  
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL  
FORMULARIO PARA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN**

Empaque y embalaje	EL EMPAQUE SERÁ EL ORIGINAL DE FABRICA, EN CAJAS DE CARTÓN U OTRO MATERIAL QUE GARANTICE LA PROTECCIÓN TOTAL DEL ACTIVO.
--------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Evaluación y Ponderación de Ofertas</b>	UNA VEZ CUMPLIDOS LOS REQUISITOS ADMINISTRATIVOS, LEGALES, TECNICOS Y FINANCIEROS, SE ADJUDICARÁ A LA OFERTA QUE OBTENGA EL MAYOR PUNTAJE DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA FICHA TÉCNICA DE ESTE ÍTEM. LAS OFERTAS SERAN PONDERADAS POR PRECIO.
<b>Otras Observaciones:</b>	

Se adjunta al presente documento:

Certificación presupuestaria	0	
Ficha Técnica del insumo		
Proformas del estudio de mercado		
Fórmula	40	583282

Taller Nacional de Ortesis y Prótesis



Licda. Mabelin Guzmán Amador  
Jefe de Gestión Administrativa



# **ITEM 02**

**2020CD-000131-5101**



VB

## PETICIÓN DE BIENES MUEBLES

40 N°. 8208-102-20

DÍA	MES	AÑO	UNIDAD QUE SOLICITA	U. PROG	SERVICIO
12	02	2020	Área Lavandería Central	8208	920

DESCRIPCIÓN CONFORME CATÁLOGO DE SUMINISTROS

NOMBRE DEL ARTÍCULO <b>Pantalla electrónica, (sistema de información visual)</b>	CÓDIGO 7... 30-07-2000	CTA. PRESUP. 23 90
-------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------	-----------------------

Para adquirir cualquier artículo en la Institución, éste debe estar autorizado en el catálogo de suministros en caso de dudas sirvase consultar en el Dpto. de Programación de Suministros, Dirección de Recursos Materiales.

FORMULACIÓN ESPECÍFICA	
CANTIDAD SOLICITADA 2	CANTIDAD AUTORIZADA 2
MONTO PRESUPUESTO AUTORIZADO ₡2.000.000,00	
GENERALIDADES	
TIPO DE EQUIPO:	MÉDICO <input type="checkbox"/> INDUSTRIAL <input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/>
PARA QUE SE UTILIZA: <small>Comunicar y transmitir información de importancia en la gestión de administración del Área de Lavandería Central de forma oportuna, confiable y clara, tal que pueda ser visualizada por los usuarios internos u externos aprovechando la tecnología ofrecida en el mercado.</small>	
INDIQUE EL LUGAR DONDE SERÁ UBICADO Comedor de funcionarios del Área de Lavandería Central	TIPO DE SUPERFICIE MESA <input type="checkbox"/> PARED <input checked="" type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/>
INSTALACIONES ELECTROMECÁNICAS DISPONIBLES SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO SE REQUIEREN <input type="checkbox"/>	
TÉCNICAS	
DISEÑO DE OPERACIÓN MANUAL <input checked="" type="checkbox"/> AUTOMÁTICO <input type="checkbox"/> AMBOS <input type="checkbox"/>	CAPACIDAD DEL EQUIPO: Comunicar a los colaboradores contenido de importancia para la administrador general.
TIPO DE TECNOLOGÍA MECÁNICA <input type="checkbox"/> ELECTROMECÁNICA <input type="checkbox"/> ELECTRÓNICA <input checked="" type="checkbox"/>	
MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN REVESTIMIENTO Y ACABADOS Pantalla Full HD (1920 Pixeles x 1080 Pixeles con escaneo progresivo), de 40 a 45 Pulgadas de tamaño, fabricado con tecnología tipo LED, con audio incorporado. El tiempo de respuesta del panel de la pantalla no será menor a 12 milisegundos. Debe disponer de ángulos de visión tipo Widescreen de mínimo 80° desde los cuatro laterales.	
(SI ES NECESARIO UTILÍCE HOJAS ADICIONALES)	
INDIQUE VOLTAJE, FASES Y CICLOS POR SEGUNDO A QUE SE DEBE OPERAR EL EQUIPO 110- 120V /60HZ.	
REQUISITOS DE PREINSTALACIÓN AGUA <input type="checkbox"/> ELECTRICIDAD <input type="checkbox"/> DESAGÜE <input type="checkbox"/> VAPOR <input type="checkbox"/> PLANTA FÍSICA <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/> NO SE REQUIERE <input checked="" type="checkbox"/>	
INDIQUE ASPECTOS DE SEGURIDAD PROPIOS DEL EQUIPO Equipos certificados por normas UL.	
INDIQUE SI TIENE CAPACIDAD DE INSTALAR DEL EQUIPO Parcialmente. El proveedor realiza el montaje de equipo y red de datos, Lavandería ya cuenta con acometida alimentación eléctrica.	

OBSERVACIONES:

Lic. Efraim Granados Calderón

Ing. Ovidio Murillo Valero

DIRECTOR REGIONAL O  
DIRECTORE SEDE

DIRECTOR UNIDAD

SECCIÓN PRESUPUESTO  
RECURSOS MATERIALES

DEPARTAMENTO DE: ADQUISICIONES





**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**  
Área Lavandería Central  
Teléfono: (506) 2232-5040. Fax: (506) 2232-2045  
San José, La Uruca.

124

---

*Cartel de especificaciones técnicas para compra de una Pantalla Electrónica (Sistema de información Visual tipo monitor Industrial)*

---

**Información para el oferente:**

**Pantalla Electrónica (Sistema de información Visual tipo monitor Industrial). Cantidad: 02 / Unidad.**

**1) Características del equipo:**

- 1.1. Pantalla Full HD (1920 Pixeles x 1080 Pixeles), de 45 a 50 Pulgadas de tamaño, fabricado con tecnología tipo LED, con audio incorporado.
- 1.2. El tiempo de respuesta del panel de la pantalla no será menor a 12 milisegundos.
- 1.3. Debe disponer de ángulos de visión tipo Widescreem de mínimo 80º desde los cuatro laterales.
- 1.4. El panel de la pantalla debe disponer de tecnología para protección ocular.
- 1.5. La pantalla debe contar con la capacidad de presentar una adecuada y clara imagen al tamaño, para ello deberá aplicar retroiluminación al panel con tecnología de tipo LED, deberá brindar un nivel de iluminación no menor a 300 cd/m<sup>2</sup>.
- 1.6. El equipo deberá ser compatible con la alimentación eléctrica disponible en sitio: 110 VAC /60 Hz. (Debe incluir cable de alimentación polarizado Nema 5-15R)
- 1.7. La pantalla deberá contar con un reproductor de multimedia para la administración del contenido. El oferente puede ofrecer opción de hardware tipo mini computadora o hardware integrado a la propia pantalla. (El sistema de mini PC deberá está anclado de forma recomendada por el fabricante, quedando segura y nítidamente acoplado a la pantalla).
- 1.8. El equipo debe contar con la capacidad procesamiento tanto de hardware como software para reproducir videos y mostrar imágenes en alta definición 1080P de forma eficiente.
- 1.9. El equipo debe tener capacidad para reproducir como mínimo con alguno de los siguientes formatos de video e imagen (WMV, MPG2/4, VOB, XVID, DIVX, AVI, TS, H.263/H.264, MOV, FLV,MP4, MPGE, MOV, H264, BMP, JPG, GIF, PNG, etc. )

**Cartel de compra elaborado por:**  
Jefe Proveeduría – Sr. Ricardo Alonso Peraza Masis:





**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Área Lavandería Central  
Teléfono: (506) 2232-5040. Fax: (506) 2232-2045  
San José, La Uruca.

125

*Cartel de especificaciones técnicas para compra de una Pantalla Electrónica (Sistema de información Visual tipo monitor Industrial)*

- 1.10. El equipo debe disponer de mínimo los siguientes puertos de comunicación: Un puerto de HDMI, dos puertos de USB 2.0, una unidad de puerto RJ45 (Ethernet), A través de los cuales se pueda puedan gestionar las configuraciones necesarias para el correcto funcionamiento.
- 1.11. El equipo (Pantalla electrónica) debe contar con el hardware integrado para el almacenamiento del contenido multimedia seleccionado por la administración para visualización, debe contar con mínimo 500gb de espacio de almacenamiento.
- 1.12. Deberá contar con mínimo dos altavoces integrados, los cuales provean un sonido claro.
- 1.13. El equipo deberá contar incluir sistema de montaje en cumplimiento con el estándar VESA.
- 1.14. El equipo (Pantalla) debe contar con un sistema de autoencendido y auto reproducción, de forma tal que en caso de falla del fluido eléctrico la misma pantalla reestablezca su funcionamiento automáticamente.
- 1.15. El funcionamiento del equipo debe ser independiente, por tanto debe tener la capacidad de trabajar sin depender de otros equipos, servidores o conexiones de datos. (Toda la información de reproducción será cargada en el propio equipo).
- 1.16. El adjudicatario deberá instalar o configurar en un equipo de cómputo de la administración un sistema informático o acceso al sistema operativo de la pantalla para controlar remotamente la misma, (Este sistema de administración deberá estar diseñado para soportar topología de red TCP/IP como protocolo de comunicación), por medio de esta se podrá realizar diversas configuraciones y se podrá gestionar las siguientes actividades como mínimo:
- ✓ Dividir la pantalla en hasta cuatro recuadros, de forma tal que cada recuadro se comporte de forma independiente al mostrar su contenido.
  - ✓ Administrar la Transmisión de imágenes, video, audio y texto de forma continua e ilimitada.
  - ✓ Ejecutar cambios ilimitados de información durante el día.

Cartel de compra elaborado por:  
Jefe Proveeduría - Sr. Ricardo Alonso Peraza Masis:





**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**  
Área Lavandería Central  
Teléfono: (506) 2232-5040. Fax: (506) 2232-2045  
San José, La Uruca.

126

*Cartel de especificaciones técnicas para compra de una Pantalla Electrónica (Sistema de información Visual tipo monitor Industrial)*

- ✓ Programación de mensajes por pantalla, con variables como la fecha, temporada y horarios.
- ✓ Al gestionarse los cambios estos deben visualizarse en tiempo real.
- ✓ La administración dispondrá del control total del contenido a mostrar en pantalla según sus necesidades.
- ✓ Configurar la seguridad y acceso al sistema mediante contraseña.

1.17. El idioma de la pantalla y sistema de control debe poder configurarse en español.

1.18. Requerimientos técnicos durante el periodo de garantía y soporte de funcionamiento de la pantalla Electrónica.

- ✓ Durante el periodo de garantía el oferente debe proveer el soporte técnico necesario para asegurar el debido funcionamiento de la pantalla, de forma que se cumpla con el objetivo de informar visualmente y de forma oportuna a todo el personal de Lavandería.
- ✓ Soporte telefónico y/o por email y/o en sitio en horario de 7:00am a 5:00Pm, de lunes a viernes para la administración y programación del contenido y ayuda en caso de falla con la pantalla.
- ✓ El soporte técnico presente en la garantía debe contar con posibilidad de incorporar novedades tecnológicas, actualización de software o firmware etc.
- ✓ De requerirse el mantenimiento por defectos de fábrica a la pantalla o algún elemento instalado, el adjudicatario debe realizarlos a más tardar un día hábil posterior a la comunicación.

1.19. Otros requerimientos.

- ✓ El oferente debe contar con mínimo dos años de experiencia en la rama de tecnología ofrecida, para ello deberá presentar una declaración jurada y dos documentos o oficios

**Cartel de compra elaborado por:**

Jefe Proveeduría - Sr. Ricardo Alonso Peraza Masís:





## CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Área Lavandería Central  
Teléfono: (506) 2232-5040. Fax: (506) 2232-2045  
San José, La Uruca.

127

---

### *Cartel de especificaciones técnicas para compra de una Pantalla Electrónica (Sistema de información Visual tipo monitor Industrial)*

---

de diferentes clientes donde se pueda apreciar la siguiente información: la recepción definitiva del equipo funcionando correctamente y sobre el soporte técnico brindado por la empresa.

- ✓ El proveedor debe contar con un departamento propio de soporte técnico, para lo cual debe presentar una declaración jurada.

#### 2) Instalación de red de datos:

El oferente deberá ejecutar la instalación de la conexión física a la red de datos (Incluir cable, canalización, anclajes y accesorios) esto desde el punto de acceso o concentrador hasta la pantalla (Aproximadamente 30 metros a una altura de 3 metros), dicha instalación debe ejecutarse bajo normas nacionales e internacionales que regulan las mejores prácticas de instalación de cableado estructurado (Código Eléctrico de Costa Rica, TIA, EIA, etc)

La calidad de los materiales y mano de obra a utilizar deben estar de acuerdo como mínimo a la calidad que actualmente existe en el sitio. En especial todas las tuberías rígidas metálicas y B-x metálico serán calidad americana así como los ductos metálicos. En caso de requerirse soportaría será del tipo (strutchannel) igual o similar Cooper B-Line certificado UL metálico en hierro galvanizado acabado plata para las tuberías y ductos metálicos (igual o similar al tipo existente en el sitio), adosada y atornillada a los elementos estructurales del edificio existente.

Todas las canalizaciones serán en tubería rígida EMT certificada UL, debidamente soportada y bajo la normativa del Código Eléctrico Nacional NEC, según el artículo 517 "Instalaciones de Asistencia Médica". Donde corresponda, se utilizarán cajas de registro selladas contra el agua con acabado contra la corrosión. Se deberán utilizar conuletas certificadas para giros a 90°, paso por paredes entre otros, únicamente se aceptará el uso de curvas bajo circunstancias en las que el inspector así lo apruebe.

Cartel de compra elaborado por:  
Jefe Proveeduría - Sr. Ricardo Alonso Peraza Masís:





**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**  
Área Lavandería Central  
Teléfono: (506) 2232-5040. Fax: (506) 2232-2045  
San José, La Uruca.

128

---

*Cartel de especificaciones técnicas para compra de una Pantalla Electrónica (Sistema de información Visual tipo monitor Industrial)*

---

3) Instalación Mecánica:

El proveedor adjudicado deberá ejecutar la instalación de la pantalla electrónica en la ubicación que la administración determine (Comedor de funcionarios), deberá incluir soportes para montaje en pared que permita la movilidad de la pantalla mediante brazo extensible.), tornillos, anclajes para una nítida instalación.

El trabajo comprende los trabajos que deban realizarse para la instalación completa del equipo de acuerdo a las especificaciones técnicas indicadas en este documento e incluye el suministro por parte del contratista de todos los materiales, mano de obra, herramientas y equipos que se requieran para obtener los resultados finales acorde con una obra de buena calidad, de acuerdo a lo indicado en las las especificaciones de este Cartel. Todos los elementos que conforman el producto deberán quedar instalados y en perfecto funcionamiento.

La limpieza final de tuberías, equipos y accesorios en su exterior será realizada por el contratista, dejándolos completamente limpios de polvo, pintura o residuos de concreto, etc. Cualquier material o trabajo no mencionado en estas especificaciones necesario para completar el trabajo y una correcta operación será suministrado, transportado, e instalado por el contratista sin que esto constituya costo adicional para la institución.

Todas las instalaciones se llevarán a cabo en forma nítida; el equipo y las tuberías estarán correctamente alineados y ajustados para operar, instalándose de manera que fácilmente se puedan conectar y desconectar las tuberías y haciendo accesibles sus componentes para inspección y mantenimiento, en caso que la inspección técnica detecte alguna tubería mal alineada, soportes mal alineados equipos mal instalados o cualquier otro elemento que a

**Cartel de compra elaborado por:**  
Jefe Proveeduría - Sr. Ricardo Alonso Peraza Masís:





**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**  
Área Lavandería Central  
Teléfono: (506) 2232-5040. Fax: (506) 2232-2045  
San José, La Uruca.

129

*Cartel de especificaciones técnicas para compra de una Pantalla Electrónica (Sistema de información Visual tipo monitor Industrial)*

juicio del inspector no cumpla con las normas de calidad el contratista estará en la obligación de corregir lo solicitado por el inspector sin representar un costo adicional para la CCSS.

**3.1. Anclaje y soportaría:**

El Contratista deberá suministrar todos los elementos de anclaje, pernos, soportes para bases de apoyo, etc. para fijar adecuadamente el equipo, tuberías, y demás equipo.

Los soportes deberán ser construidos bajo los estándares de la Manufacturers Standardization Society (MSS) según la norma MSS-SP58. Para la selección y tipo de aplicación según la MSS-SP69.

Todos los equipos y tuberías suspendidas serán soportados y anclados de acuerdo a las regulaciones de NFPA 13, a las regulaciones del INTERNATIONAL BUILDING CODE y al capítulo 14 del Código Sísmico de Costa Rica, todos en sus versiones más recientes. Todos los anclajes y soportes deberán resistir una aceleración sísmica hasta de 2g. El diseño de los soportes debe ser aprobado por los Inspectores de la CCSS.

Se deberá instalar el anclaje de los soportes en los lugares requeridos dentro del concreto o sobre la estructura metálica para un adecuado soporte. El espacio de separación de los soportes es indicado en la tabla de la presente sección o como indique la norma MSS SP-69.

Se deberán instalar los colgantes y soportes completos, con sus fijaciones, tuercas, tornillos, arandelas y demás accesorios. Para las tuberías continuas expuestas se deberán instalar soportes y colgantes del mismo tipo y estilo; esto igual para las demás tuberías adyacentes.

- 4) La acometida eléctrica para funcionamiento del equipo ya se encuentra instalada en el sitio. (El proveedor no debe contemplarla dentro de sus costos).
- 5) El adjudicatario deberá dejar las instalaciones, mobiliario, equipo e infraestructura de la administración en las mismas o superiores condiciones en las que fueron encontradas, todo daño a las mismas deberá ser reparado por el adjudicatario de forma inmediata.

**Cartel de compra elaborado por:**

Jefe Proveeduría - Sr. Ricardo Alonso Peraza Masis:





**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
GERENCIA DE LOGÍSTICA  
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL  
FORMULARIO PARA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN**



ALC- 181 -2020 23 de abril de 2020

Unidad Solicitante	Área Lavandería Central		U. E.	8208
Nombre del solicitante	Lic. Eduardo Granados Calderón			
Puesto que desempeña	Jefe de área.			
<b>INFORMACIÓN BÁSICA DEL PRODUCTO O SERVICIO A ADQUIRIR</b>				
Código	7-30-07-2000		**Digitar Guiones	
Descripción	PANTALLA ELECTRONICA, (SISTEMA DE INFORMACION VISUAL), SEGUN CARACTERISTICAS Y ESPE			
Descripción específica	PANTALLA ELECTRONICA, (SISTEMA DE INFORMACION VISUAL), SEGUN CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES.			
Número de ítems	1	** En caso de requerir varios ítems, se debe adjuntar una tabla con la especificación clara del número de ítems, las líneas que los componen y cantidad requerida por ítem.		
Cantidad requerida (especificar por número de ítem)	Ítem #1, dos (02) unidades.			
Nivel de inventario actual (Indicar cantidad nominal y equivalencia en meses de abastecimiento)	No aplica		** Aplica sólo en caso de referirse a la adquisición de materias primas o consumibles.	
Función dentro de la Unidad	Comunicar y transmitir información de importancia en la gestión de administración del Área de Lavandería Central de forma oportuna, confiable y clara, tal que pueda ser visualizada por los usuarios internos u externos aprovechando la tecnología ofrecida en el mercado.			
Importancia de su adquisición (Justificación de la Compra)	La adquisición de este medio de transmisión de información viene a ser un avance en el uso de la tecnología al provecho de buscar comunicar la información de una manera mas llamativa para el usuario con lo que el mensaje puede ser captado por mayor cantidad de usuarios. Es importante indicar que con la implementación de este medio de comunicación se obtienen beneficios como: • Consolidar diferentes anuncios en un solo lugar • Actualizar el contenido de forma fácil • Programar los mensajes por horas y fechas • Hacer uso de imágenes y videos atractivos que incrementen la atención • Ahorro en impresiones y tiempo para colocación de material • Transmisión actualizada de información los 365 días del año • Incremento del impacto en la			
Consecuencia por no adquirirse	No se puede aprovechar el dinamismo que ofrece la tecnología en cuanto al uso de los medios de comunicación en el incremento del impacto de la información. Incumplimiento de objetivo de Plan Anual de compras.			
<b>DESIGNACION DE RESPONSABLE DE LA COMPRA (ART. 8, INCISO G, RLCA 7494)</b>				
Responsable del seguimiento de la ejecución contractual.	Sr. Ricardo Alonso Peraza Masis			
Puesto que desempeña.	Jefe de Proveeduría			
<b>INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA - CONTABLE</b>				
Tipo de formulario utilizado	40	Consecutivo		8208-0102-20
N° Certificación Presupuestaria	DPI			
Partida Presupuestaria	2390	Monto (¢)	¢2,000,000.00	N° Actividad 42
Observaciones:	Certificación de presupuesto aportada por parte de la Dirección de Producción Industrial.			

130

ESTUDIO DE MERCADO			
Oferente	Cantidad	Precio U.(¢)	Precio Total (¢)
TECNOLOGIA Y SISTEMAS DIGITALES DE COMUNIC	1	¢920,129.76	¢920,129.76
Motion AD.	1	¢1,377,734.40	¢1,377,734.40
			¢0.00
			¢0.00

**\*\* Consultar mínimo a 3 oferentes.**

L



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
GERENCIA DE LOGÍSTICA  
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL  
FORMULARIO PARA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN

131

POSIBLES OFERENTES				
Oferente	Fax	Teléfono	E-Mail	Nombre del Contacto
TECNOLOGIA Y SISTEMAS DIGITALES	2222-6642	2222-4609	info@tsdcorp.com	Ernesto Leiva
MEDIA CHANNEL	8386-6910	4052-0400	esteban@mediachannel.net	Esteban Muñoz
Motion AD.	8851-3122	2288-5454	wquiro@motionad.tv	Warner Quirós Sandoval
CONDICIONES ESPECIFICAS				
Modalidad de entrega	Entrega Única			
Tiempo de entrega	1°	Maximo 40 días hábiles a partir del día siguiente de notificado el retiro de la OC		
	2°	**		
	3°	**		
	4°	**		
Observaciones				
Horario de Entrega	Lunes a Viernes entre las 08:00 horas y las 14:00 horas.			
Lugar de Entrega	Instalaciones de Lavandería Central, San Jose, la Uuca, dentro de las instalaciones del hospital Mexico.			
Contacto para consultas técnicas	Sr. Ricardo Alonso Peraza Masis			
Correo electrónico del contacto técnico	raperaza@ccss.sa.cr			
Teléfono del contacto técnico	2232-4050			
Fax del contacto técnico	2232-2045			
Horario de consultas	De lunes a viernes de 8 a.m. a 2 p.m. en días hábiles.			
Cláusula para desempate	En caso que se presente empate en el puntaje obtenido por las ofertas elegibles en la etapa de ponderación, privará la siguiente metodología para desempate: Se recurrirá al azar para seleccionar la oferta ganadora efectuando un sorteo, en el cual se incluirán un total de 25 fichas, donde un representante de cada empresa involucrada, procederá a sacar una de éstas; aquella que obtenga el número mayor será la adjudicada.			
Tipo de Procedimiento	Ordinario			
Requiere presentación de muestras	No			
Tipo de prueba a realizar a las muestras	No aplica para este procedimiento.			
Garantía mínima del producto o servicio	12 meses, los cuales empiezan a regir al día siguiente de la recepción definitiva.			
Garantía mínima de funcionamiento	12 meses, los cuales empiezan a regir al día siguiente de la recepción definitiva.			
Garantía mínima de mano de obra y/o materiales	12 meses, los cuales empiezan a regir al día siguiente de la recepción definitiva.			

# ITEM 03

## 2020CD-000131-5101

ALZU 46 2020 # 3.7

FR COMA0074 # 4

OPZ 1-2020. # 5

Mismos Especificaciones



## PETICIÓN DE BIENES MUEBLES

40 N<sup>o</sup>. 82092015

134

DÍA	MES	AÑO	UNIDAD QUE SOLICITA	U. PROG	SERVICIO
20	01	2020	AREA LAVANDERIA ALFONSO ZELEDON VENEGAS	8209	910

## DESCRIPCIÓN CONFORME CATÁLOGO DE SUMINISTROS

NOMBRE DEL ARTÍCULO	CÓDIGO	CTA. PRESUP.
FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL QUE INCLUYE IMPRESORA EN RED, FUNCION DE ESCANEAO, FAX.	7- 25-01-0132	23 15

Para adquirir cualquier artículo en la Institución, éste debe estar autorizado en el catálogo de suministros en caso de dudas sírvase consultar en el Dpto. de Programación de Suministros, Dirección de Recursos Materiales.

## FORMULACIÓN ESPECÍFICA

CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD AUTORIZADA	MONTO PRESUPUESTO AUTORIZADO
01	01	1.000.000,00

## GENERALIDADES

TIPO DE EQUIPO:	MÉDICO <input type="checkbox"/>	INDUSTRIAL <input type="checkbox"/>	ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/>	OTRO <input type="checkbox"/>
-----------------	---------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------------------------	-------------------------------

PARA QUE SE UTILIZA: PARA REALIZAR FOTOCOPIAS, ESCANEOS Y ENVIAR FAX

INDIQUE EL LUGAR DONDE SERÁ UBICADO	TIPO DE SUPERFICIE
OFICINA ADMINISTRATIVAS	MESA <input checked="" type="checkbox"/> PARED <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/>

INSTALACIONES ELECTROMECÁNICAS DISPONIBLES	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO SE REQUIEREN <input type="checkbox"/>
--------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## TÉCNICAS

DISEÑO DE OPERACIÓN	CAPACIDAD DEL EQUIPO:
MANUAL <input type="checkbox"/> AUTOMÁTICO <input type="checkbox"/> AMBOS <input checked="" type="checkbox"/>	LAS INDICADAS EN LA FICHA TECNICA

TIPO DE TECNOLOGÍA	MECÁNICA <input type="checkbox"/> ELECTROMECÁNICA <input type="checkbox"/> ELECTRÓNICA <input checked="" type="checkbox"/>
--------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN REVESTIMIENTO Y ACABADOS  
LAS INDICADAS EN LA FICHA TECNICA

(SI ES NECESARIO UTILICE HOJAS ADICIONALES)

INDIQUE VOLTAJE, FASES Y CICLOS POR SEGUNDO A QUE SE DEBE OPERAR EL EQUIPO  
LAS INDICADAS EN LA FICHA TECNICA

REQUISITOS DE PREINSTALACIÓN	AGUA <input type="checkbox"/> ELECTRICIDAD <input checked="" type="checkbox"/> DESAGÜE <input type="checkbox"/> VAPOR <input type="checkbox"/>
	PLANTA FÍSICA <input checked="" type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/> NO SE REQUIERE <input type="checkbox"/>

INDIQUE ASPECTOS DE SEGURIDAD PROPIOS DEL EQUIPO  
LAS INDICADAS EN LA FICHA TECNICA

INDIQUE SI TIENE CAPACIDAD DE INSTALAR DEL EQUIPO  
SI

OBSERVACIONES:

  
MIGUEL ANGEL ORANGO RIVAS  
  
INDIO MURILLO VALERIO



SOLICITADO POR

DIRECTOR REGIONAL O  
DIRECTORE SEDE

DIRECTOR UNIDAD

SECCIÓN PRESUPUESTO  
RECURSOS MATERIALES



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**  
**GERENCIA DE LOGÍSTICA**  
**DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL**  
**FORMULARIO PARA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN**

**C.C.S.S.**  
**DIRECCIÓN PRODUCCIÓN INDUSTRIAL**  
 \* 29 ABR. 2020 \*  
**REIBIDO**

137

ALZV- 40 -2020 23 de abril de 2020

Unidad Solicitante	Área Lavandería Zeledón Venegas	U. E.	8209
Nombre del solicitante	Lic. Miguel Obando Rivera		
Puesto que desempeña	Jefe de Área		

**INFORMACIÓN BÁSICA DEL PRODUCTO O SERVICIO A ADQUIRIR**

Código	7-25-01-0132	**Digital Guiones
Descripción	FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL QUE INCLUYE IMPRESORA EN RED, FUNCION DE ESCANEAO, FA	
Descripción específica	FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL QUE INCLUYE IMPRESORA EN RED, FUNCION DE ESCANEAO, FAX.	
Número de ítems	1	** En caso de requerir varios ítems, se debe adjuntar una tabla con la especificación clara del número de ítems, las líneas que los componen y cantidad requerida por ítem.
Cantidad requerida (especificar por número de ítem)	1	
Nivel de inventario actual (Indicar cantidad nominal y equivalencia en meses de abastecimiento)	0	** Aplica sólo en caso de referirse a la adquisición de materias primas o consumibles.
Función dentro de la Unidad	Fotocopiado e impresión y constante de la papelería que se utiliza y se realiza como resultado de la gestión de las tres sub áreas que la conforman.	
Importancia de su adquisición (Justificación de la Compra)	La importancia radica en la capacidad de gestionar de manera adecuada la papelería generada en la lavandería, se debe tomar en cuenta que el área no cuenta con equipo para escanear en la actualidad, razón por la cual es necesario contar con un equipo que pueda satisfacer esta función. Además, el equipo utilizado actualmente tiene 10 años de haberse adquirido, por lo que constantemente presenta fallos de funcionamiento.	
Consecuencia por no adquirirse	Se cuenta con un equipo actual que ya ha cumplido su vida útil y los costos de reparación y mantenimiento pueden incurrir en gastos mayores a su valor actual. Además de ser un equipo desactualizado no se encuentran muchos repuestos en el mercado nacional.	

**DESIGNACION DE RESPONSABLE DE LA COMPRA (ART. 8, INCISO G, RLCA 7494)**

Responsable del seguimiento de la ejecución contractual.	Lic. Magally Barboza Miranda
Puesto que desempeña.	Jefe de Proveeduría

**INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA CONTABLE**

Tipo de formulario utilizado	40	82092015			
N° Certificación Presupuestaria	N/A				
Partida Presupuestaria	2315	Monto (₡)	₡1,000,000.00	N° Actividad	42

Observaciones: Contenido presupuestario pertenece a la Dirección de Producción Industrial.

**ESTUDIO DE MERCADO**

Oferente	Cantidad	Precio U.(₡)	Precio Total (₡)
SB. TECHNOLOGY	1	₡1,000,000.00	₡1,000,000.00
			₡0.00
			₡0.00
			₡0.00

\*\* Consultar mínimo a 3 oferentes.



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**  
**GERENCIA DE LOGÍSTICA**  
**DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL**  
**FORMULARIO PARA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN**

138

POSIBLES OFERENTES				
Oferente	Fax	Teléfono	E-Mail	Nombre del Contacto
SANTA BARBARA TECHNOLOGY	22201317	22915606	ventas@sbtechnology.co.cr	CAROLINA BADILLA
COMPONENTES DEL ORBE	2236-1503	2297-1111		
COMPUBETEL	2551-7272	2551-7272		
CONDICIONES ESPECIFICAS				
Modalidad de entrega	Entrega Única			
Tiempo de entrega	1°	30 DN a partir del día siguiente de notificado el retiro de la orden de compra. /		
	2°			
	3°			
	4°			
Observaciones	El ingreso y salida del proveedor adjudicado será únicamente por la entrada del puesto sur (morgue) del Hospital San Juan de Dios.			
Horario de Entrega	De Lunes a Viernes de 07:00am a 03:00pm			
Lugar de Entrega	Oficinas Administrativas de la Lavandería Alfonso Zeledón Venegas. /			
Contacto para consultas técnicas	ING. MARCO VINICIO ARIAS CALVO, JEFE SUB AREA DE SOPORTE TECNICO			
Correo electrónico del contacto técnico	mvarias@ccss.sa.cr			
Teléfono del contacto técnico	22566230, ext 5010			
Fax del contacto técnico	22566230, ext 5030			
Horario de consultas	De Lunes a Viernes de 07:00am a 03:00pm			
Cláusula para desempate	Se recurrirá al azar para seleccionar la oferta ganadora efectuando un sorteo. Cada empresa involucrada, procederá a sacar una ficha; la que obtenga el número mayor será la adjudicada. Para el sorteo se realizará una invitación, confirmando lugar, fecha y hora en que se realizará. Se solicitará la presencia de un representante de cada empresa y dos representantes de la Adm. La ausencia de un oferente no invalidará la convocatoria, en este caso se procederá a realizar el mismo, asignando un representante interno. Se levantará un acta del resultado de la escogencia.			
Tipo de Procedimiento	Ordinario			
Requiere presentación de muestras	No			
Tipo de prueba a realizar a las muestras	No requiere			
Garantía mínima del producto o servicio	12 meses a partir del recibido conforme de los equipos, la garantía debiera rendirse in sitio.			
Garantía mínima de funcionamiento	12 meses a partir del recibido conforme de los equipos, la garantía debiera rendirse in sitio.			
Garantía mínima de mano de obra y/o materiales	No aplica			



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
GERENCIA DE LOGÍSTICA  
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL  
FORMULARIO PARA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN

Empaque y embalaje	El empaque debe ser original de fábrica, recomendado por la casa fabricante para garantizar su apariencia, durabilidad y calidad del bien, además de lo indicado en las especificaciones técnicas.
Evaluación y Ponderación de Ofertas	Se adjudican las ofertas con el ítem de menor precio que haya cumplido con los requisitos administrativos y técnicos. 100% precio.
Otras Observaciones:	

Se adjunta al presente documento:      Certificación presupuestaria      N/A  
 Ficha Técnica del insumo  
 Proformas del estudio de mercado  
 Fórmula      40      82092015

Área Lavandería Zeledón Venegas

  
 Lic. Miguel Obando Rivera  
 Jefe de Área



Versión 007

# **ITEM 04**

**2020CD-000131-5101**



## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL QUE INCLUYE IMPRESORA EN RED, FUNCION DE ESCANEADO, FAX.

- 1- Cantidad: 01 unidad
- 2- Cumplir con todas las especificaciones técnicas solicitadas.
- 3- Fotocopiadora multifuncional laser monocromática
- 4- Funciones que debe realizar: impresión, copiado, escaneo, envío de fax
- 5- Procesador dual
- 6- Panel de operación táctil en color de 5"aprox, LCD TFT
- 7- Con sistema de procesamiento de imágenes con memoria RAM de 1.0 GB
- 8- Con conexión de interfaz de red inalámbrica, Wi-Fi y USB
- 9- Con fuente de papel estándar tipo casete de hasta 550 hojas y alimentador manual múltiple de 100 hojas
- 10- Con capacidad de salida de papel de 150 hojas máximas
- 11- Tamaño de papel a aceptar: carta, legal, media carta
- 12- Velocidad de copiado/impresión hasta 45 ppm en tamaño carta y hasta de 36 ppm en tamaño legal
- 13- Con función bilateral automático a dos caras
- 14- Compatibilidad de impresión directa con documentos TIFF, JPEG, PDF
- 15- Sistema operativo Windows 10/8.1/7 (32/64 bits)
- 16- Especificaciones de copiado: automático o manual, hasta 999 copias, tiempo de entrega de la primera copia: 6 segundos, reducción o ampliación de 25 a 400% desde el vidrio de copiado. Con porcentajes preconfigurados de ampliación o reducción, con configuración de papel a dos caras, ajuste de densidad, selección del tipo de original, creación de trabajos, N en 1, clasificación, ajuste de nitidez, borrado de marco, copiado de tarjeta de identificación
- 17- Especificaciones del escaneo: alimentador automático a dos caras, con capacidad de 50 hojas en bond carta y 30 hojas en bond leger, que acepte originales en diferentes tamaños, que realice escaneo en red TWAIN estándar, con reserva máxima de hasta 600 x 600, resolución hasta de 600 x 600
- 18- Especificaciones de envío de documentación: escaneado a correo electrónico, fax o a USB, en color o blanco y negro, resolución de 600ppp y 300ppp (CL/ByN), con libreta de direcciones, formato de archivo estándar: TIFF, JPEG, PDF.



**Caja Costarricense de Seguro Social**

Área Lavandería Zeledón Venegas

Teléfono: (506) 2256-6230 ext. 5007

- 
- 19- Características del envío: selección tipo de original, original a dos caras, ajuste de densidad, nitidez, nombre del archivo, asunto, mensaje, orientación del contenido
  - 20- Especificaciones del envío por fax: una línea de conexión máxima, método de compresión MH, MR, MMR, JBIG, resolución (ppp) 400x400, 200x400, , 200x200,, 200x100; tamaño de envío o registro: carta, legal, media carta. Original a dos caras, densidad, nitidez, informe TX, modo RX, configuraciones favoritas
  - 21- Que acepte USB como medio de memoria
  - 22- Consumibles: tóner con rendimiento desde 20.000 o más imágenes
  - 23- El equipo debe incluir: pedestal original, una bandeja adicional, instalación y capacitación al personal usuario

MARCO  
VINICIO ARIAS  
CALVO  
(FIRMA)

Firmado digitalmente  
por MARCO VINICIO  
ARIAS CALVO (FIRMA)  
Fecha: 2020.06.26  
08:46:10 -06'00'

Ing. Marco Vinicio Arias Calvo  
Jefe de Sub Área de Soporte Técnico

DÍA	MES	AÑO	UNIDAD QUE SOLICITA	U. PROG.	SERVICIO
27	04	20	AREA FABRICA DE ROPA	8204	910

DESCRIPCION CONFORME CATALOGO DE SUMINISTROS

NOMBRE DEL ARTICULO FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL QUE INCLUYE IMPRESORA EN RED, SCANNER, FAX	CODIGO 7-25-01-0132	CTA.PRESUP. 2315
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------	---------------------

Para adquirir cualquier artículo en la Institución, éste debe estar autorizado en el catálogo de suministros en caso de dudas sírvase consultar en el Dpto. de Programación de Suministros, Dirección de Recursos Materiales...

FORMULACION ESPECIFICA		
CANTIDAD SOLICITADA 1	CANTIDAD AUTORIZADA 1	MONTO PRESUPUESTARIO AUTORIZADO ₡ 700.000,00
GENERALIDADES		
TIPO DE EQUIPO: MEDICO <input type="checkbox"/> INDUSTRIAL <input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/>		
PARA QUE SE UTILIZA: PARA UTILIZAR EN LABORES ADMINISTRATIVAS		
INDIQUE EL LUGAR DONDE SERA UBICADO DIFERENTES AREAS DE LA FABRICA DE ROPA	TIPO DE SUPERFICIE MESA <input checked="" type="checkbox"/> PARED <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/>	
INSTALACIONES ELECTROMECHANICAS DISPONIBLES SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> NO SE REQUIEREN <input checked="" type="checkbox"/>	TECNICAS	
DISENO DE OPERACION MANUAL <input checked="" type="checkbox"/> AUTOMATICO <input type="checkbox"/> AMBOS <input type="checkbox"/>	CAPACIDAD DEL EQUIPO:	
TIPO DE TECNOLOGIA NA MECANICA <input type="checkbox"/> ELECTROMECHANICA <input type="checkbox"/> ELECTRONICA <input checked="" type="checkbox"/>	MATERIALES DE CONSTRUCCION, REVESTIMIENTO Y ACABADOS LAS INDICADAS EN LA FICHA TECNICA (NA)	
(SI ES NECESARIO UTILICE HOJAS ADICIONALES)		
INDIQUE VOLTAJE, FASES Y CICLOS POR SEGUNDO A QUE SE DEBE OPERAR EL EQUIPO LAS INDICADAS EN LA FICHA TECNICA		
REQUISITOS DE PREINSTALACION AGUA <input type="checkbox"/> ELECTRICIDAD <input checked="" type="checkbox"/> DESAGÜE <input type="checkbox"/> VAPOR <input type="checkbox"/> PLANTA FISICA <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/> NO SE REQUIERE <input checked="" type="checkbox"/>		
INDIQUE ASPECTOS DE SEGURIDAD PROPIOS DEL EQUIPO LAS INDICADAS EN LA FICHA TECNICA		
INDIQUE SI TIENE CAPACIDAD DE INSTALAR EL EQUIPO SI		

OBSERVACIONES:

LICDA. YORLENY VIQUEZ VARGAS

ING. OVIDIO MURILLO VALERIO

SOLICITADO POR

DIRECTOR REGIONAL O  
DIRECTOR DE SEDE

DIRECTOR UNIDAD

SECCION PRESUPUESTO  
RECURSOS MATERIALES

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES





**Caja Costarricense de Seguro Social**  
Área Lavandería Zeledón Venegas  
Teléfono: (506) 2256-6230 ext. 5007

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL QUE INCLUYE IMPRESORA EN RED, FUNCION DE ESCANEADO, FAX.

- 1- Cantidad: 01 unidad
- 2- Cumplir con todas las especificaciones técnicas solicitadas.
- 3- Fotocopiadora multifuncional laser monocromática
- 4- Funciones que debe realizar: impresión, copiado, escaneo, envío de fax
- 5- Procesador dual
- 6- Panel de operación táctil en color de 5"aprox, LCD TFT
- 7- Con sistema de procesamiento de imágenes con memoria RAM de 1.0 GB
- 8- Con conexión de interfaz de red inalámbrica, Wi-Fi y USB
- 9- Con fuente de papel estándar tipo casete de hasta 550 hojas y alimentador manual múltiple de 100 hojas
- 10- Con capacidad de salida de papel de 150 hojas máximas
- 11- Tamaño de papel a aceptar: carta, legal, media carta
- 12- Velocidad de copiado/impresión hasta 45 ppm en tamaño carta y hasta de 36 ppm en tamaño legal
- 13- Con función bilateral automático a dos caras
- 14- Compatibilidad de impresión directa con documentos TIFF, JPEG, PDF
- 15- Sistema operativo Windows 10/8.1/7 (32/64 bits)
- 16- Especificaciones de copiado: automático o manual, hasta 999 copias, tiempo de entrega de la primera copia: 6 segundos, reducción o ampliación de 25 a 400% desde el vidrio de copiado. Con porcentajes preconfigurados de ampliación o reducción, con configuración de papel a dos caras, ajuste de densidad, selección del tipo de original, creación de trabajos, N en 1, clasificación, ajuste de nitidez, borrado de marco, copiado de tarjeta de identificación
- 17- Especificaciones del escaneo: alimentador automático a dos caras, con capacidad de 50 hojas en bond carta y 30 hojas en bond leger, que acepte originales en diferentes tamaños, que realice escaneo en red TWAIN estándar, con reserva máxima de hasta 600 x 600, resolución hasta de 600 x 600
- 18- Especificaciones de envío de documentación: escaneado a correo electrónico, fax o a USB, en color o blanco y negro, resolución de 600ppp y 300ppp (CL/ByN), con libreta de direcciones, formato de archivo estándar: TIFF, JPEG, PDF.



Caja Costarricense de Seguro Social  
Área Lavandería Zeledón Venegas  
Teléfono: (506) 2256-6230 ext. 5007

143

- 19- Características del envío: selección tipo de original, original a dos caras, ajuste de densidad, nitidez, nombre del archivo, asunto, mensaje, orientación del contenido
- 20- Especificaciones del envío por fax: una línea de conexión máxima, método de compresión MH, MR, MMR, JBIG, resolución (ppp) 400x400, 200x400, , 200x200,, 200x100; tamaño de envío o registro: carta, legal, media carta. Original a dos caras, densidad, nitidez, informe TX, modo RX, configuraciones favoritas
- 21- Que acepte USB como medio de memoria
- 22- Consumibles: tóner con rendimiento de 20.500 imágenes
- 23- El equipo debe incluir: pedestal original, una bandeja adicional, instalación y capacitación al personal usuario

CERTIFICO que esta copia al ser confrontada con su versión digital, resulta ser fiel y exacta. Digitalmente fue firmada a las 13:01 horas del día 01/06/2020 por Marco Arias Calvo. Recibida de forma impresa a las 15:00 horas del día 01/06/2020. Se archivó digitalmente en el expediente: Firma Digital Contratación administrativa Concurso N° Equipo de Limpieza 2020  
Firma: MA

MARCO  
VINICIO ARIAS  
CALVO  
(FIRMA)

Firmado digitalmente  
por MARCO VINICIO  
ARIAS CALVO (FIRMA)  
Fecha: 2020.06.01  
13:01:20 -06'00'

Ing. Marco Vinicio Arias Calvo  
Jefe de Sub Área de Soporte Técnico



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**  
**GERENCIA DE LOGÍSTICA**  
**DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL**  
**FORMULARIO PARA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN**



144

FR-COMP-

A0074 -2020

27 de Abril de 2020

Unidad Solicitante	Área Fábrica de Ropa	U. E.	8204
--------------------	----------------------	-------	------

Nombre del solicitante	Licda. Yorlery Viquez Vargas
------------------------	------------------------------

Puesto que desempeña	Jefe Área
----------------------	-----------

**C.C.S.S.**  
**DIRECCIÓN PRODUCCIÓN INDUSTRIAL**  
 \* 27 ABR 2020 \*  
*Anthony*  
**RECIBIDO**

**INFORMACIÓN BÁSICA DEL PRODUCTO O SERVICIO A ADQUIRIR**

Código	7-25-01-0132
--------	--------------

Descripción	FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL
-------------	------------------------------

Descripción específica	FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL QUE INCLUYE IMPRESORA EN RED, FUNCIÓN DE ESCANEADO, FAX.
------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

Número de ítems	1
-----------------	---

Cantidad requerida (especificar por número de ítem)	una
-----------------------------------------------------	-----

Nivel de inventario actual (Indicar cantidad nominal y equivalencia en meses de abastecimiento)	cuatro
-------------------------------------------------------------------------------------------------	--------

Función dentro de la Unidad	Realizar las diferentes labores diarias administrativas de manera eficiente y eficaz debido a que con este equipo se puede copiar e imprimir documentos, digitalizar imágenes, enviar faxes, todo al mismo tiempo, y varios funcionarios pueden tener acceso del mismo aprovechando al máximo sus funcionalidades.
-----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Importancia de su adquisición (Justificación de la Compra)	Su adquisición ayudará al adecuado procesamiento de la información ya que el almacenamiento, la distribución y la impresión de grandes volúmenes de documentos puede ser gestionada electrónicamente con lo que se reducen los tiempos de gestión además de ahorrar espacio.
------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Consecuencia por no adquirirse	Si no se adquieren estos equipos se estaría trabajando la información de manera menos organizada y segura los procesos administrativos serían lentos y se incurriría en más errores.
--------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**DESIGNACION DE RESPONSABLE DE LA COMPRA (ART. 8, INCISO G, RLCA 7494)**

Responsable del seguimiento de la ejecución contractual.	Lic. Laury Vindas Rodríguez
----------------------------------------------------------	-----------------------------

Puesto que desempeña.	Encargada de Compra de Activos
-----------------------	--------------------------------

**INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA - CONTABLE**

Tipo de formulario utilizado	40	Consecutivo	363046
------------------------------	----	-------------	--------

N° Certificación Presupuestaria	
---------------------------------	--

Partida Presupuestaria	2315	Monto (¢)	¢700,000.00	N° Actividad	42
------------------------	------	-----------	-------------	--------------	----

Observaciones:	*****
----------------	-------

**ESTUDIO DE MERCADO**

Oferente	Cantidad	Precio U.(¢)	Precio Total (¢)
			¢0.00
			¢0.00
			¢0.00



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
GERENCIA DE LOGÍSTICA  
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL  
FORMULARIO PARA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN**



145

**POSIBLES OFERENTES**

Oferente	Fax	Teléfono	E-Mail	Nombre del Contacto
Comercializadora S y G Internac.	2591-4672	2592-3550	<a href="mailto:ventas@sygsacr.com">ventas@sygsacr.com</a>	Guiselle Gómez Alvarado
Printer de Costa Rica S.A.	2215-0549	2215-1300	<a href="mailto:printerocr@grupointer.co">printerocr@grupointer.co</a>	Adriana Barrantes
Productive Busines Solutions	2288-3472	2506-3000	<a href="http://www.grouppbs.com">www.grouppbs.com</a>	Erick Umaña Romero

**CONDICIONES ESPECIFICAS**

Modalidad de entrega	Entrega Única	
Tiempo de entrega	1°	Entrega: 30 días naturales, a partir de la notificación de retiro de la orden de compra al proveedor adjudicado.
	2°	**
	3°	**
	4°	**
rvaciones		
Horario de Entrega	Lunes a Jueves de 7:00 a.m. a 3:00 p.m, Viernes de 7:00 a.m. a 2:00 p.m	
Lugar de Entrega	Fábrica de Ropa, La Uruca San José ✓	
Contacto para consultas técnicas	Ing. Roy Armando Ovaes Valerio, Jefe del Area Gestión de Informática	
Correo electrónico del contacto técnico	<a href="mailto:rovaes@ccss.sa.cr">rovaes@ccss.sa.cr</a>	
Teléfono del contacto técnico	2539 -1186,1187,1188,1189,1190	
Fax del contacto técnico	2539 -1186,1187,1188,1189,1190	
Horario de consultas	Lunes a Jueves de 7:00 a.m. a 3:00 p.m, Viernes de 7:00 a.m. a 2:00 p.m	
Cláusula para desempate	En caso de desempate, se incurrirá al azar para seleccionar la oferta ganadora efectuando un sorteo en el cual se incluirán fichas de acuerdo a las empresas que presenten empate, donde un representante de cada empresa involucrada procederá a sacar una de estas, la empresa que obtenga el numero mayor será adjudicada, amparada en el Artículo 55 RLCA. Dicho sorteo se realizará en las instalaciones de la Fabrica de Ropa, 1 día hábil posterior a la comunicación vía fax, confirmada fecha y hora en que se realizara el desempate. Se levantará una Acta del resultado de escogencia.	
Tipo de Procedimiento	Ordinario	
Requiere presentación de muestras	No	
Se prueba a realizar a las muestras	NA	
Garantía mínima del producto o servicio	Según lo que indica la ficha técnica	
Garantía mínima de funcionamiento	Según lo que indica la ficha técnica	
Garantía mínima de mano de obra y/o materiales	NA	
Empaque y embalaje	En caja sellado que garantice la protección total del activo.	
Evaluación y Ponderación de Ofertas	Una vez cumplido los requisitos administrativos, legales y técnicos, se elegirá la oferta que presente el menor precio.	
Otras Observaciones:		

Se adjunta al presente documento:

Certificación presupuestaria	0
Ficha Técnica del insumo	0
Proformas del estudio de mercado	0
Fórmula	40
	363046



Área Fábrica de Ropa  
Licda. Yorleny Viquez Vargas  
Jefe Área

# **ITEM 05**

**2020CD-000131-5101**



## PETICIÓN DE BIENES MUEBLES

40 N°. 20200527

DÍA	MES	AÑO	UNIDAD QUE SOLICITA	U. PROG	SERVICIO
27	05	2020	DIRECCION DE PRODUCCION INDUSTRIAL	8101	42

DESCRIPCIÓN CONFORME CATÁLOGO DE SUMINISTROS

NOMBRE DEL ARTÍCULO	CÓDIGO	CTA. PRESUP.
FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL QUE INCLUYE IMPRESORA EN RED	7- 25-01-0132	23 2315

Para adquirir cualquier artículo en la Institución, éste debe estar autorizado en el catálogo de suministros en caso de dudas sírvase consultar en el Dpto. de Programación de Suministros, Dirección de Recursos Materiales.

FORMULACIÓN ESPECÍFICA			
CANTIDAD SOLICITADA	1	CANTIDAD AUTORIZADA	1
		MONTO PRESUPUESTO AUTORIZADO	
		e2.000.000.00	
GENERALIDADES			
TIPO DE EQUIPO:	MÉDICO <input type="checkbox"/>	INDUSTRIAL <input type="checkbox"/>	ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/>
OTRO <input type="checkbox"/>			
PARA QUE SE UTILIZA: Para imprimir y escanear documentos.			
INDIQUE EL LUGAR DONDE SERÁ UBICADO		TIPO DE SUPERFICIE	
DPI		MESA <input type="checkbox"/>	
		PARED <input type="checkbox"/>	
		OTRO <input checked="" type="checkbox"/>	
INSTALACIONES ELECTROMECÁNICAS DISPONIBLES			
SI <input checked="" type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>	
		NO SE REQUIEREN <input type="checkbox"/>	
TÉCNICAS			
DISEÑO DE OPERACIÓN		CAPACIDAD DEL EQUIPO:	
MANUAL <input type="checkbox"/>			
AUTOMÁTICO <input type="checkbox"/>			
AMBOS <input checked="" type="checkbox"/>			
TIPO DE TECNOLOGÍA			
MECÁNICA <input type="checkbox"/>		ELECTROMECÁNICA <input checked="" type="checkbox"/>	
		ELECTRÓNICA <input type="checkbox"/>	
MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN REVESTIMIENTO Y ACABADOS			
No aplica.			
(SI ES NECESARIO UTILÍCE HOJAS ADICIONALES)			
INDIQUE VOLTAJE, FASES Y CICLOS POR SEGUNDO A QUE SE DEBE OPERAR EL EQUIPO			
110 v			
REQUISITOS DE PREINSTALACIÓN			
AGUA	<input type="checkbox"/>	ELECTRICIDAD	<input type="checkbox"/>
DESAGÜE	<input type="checkbox"/>	VAPOR	<input type="checkbox"/>
PLANTA FÍSICA	<input type="checkbox"/>	OTROS	<input type="checkbox"/>
		NO SE REQUIERE	<input checked="" type="checkbox"/>
INDIQUE ASPECTOS DE SEGURIDAD PROPIOS DEL EQUIPO			
INDIQUE SI TIENE CAPACIDAD DE INSTALAR DEL EQUIPO			
Si			

OBSERVACIONES:

Ing. Felipe López Chévez

SOLICITADO POR

Ing. Ovidio Murillo Valerio

DIRECTOR REGIONAL O  
DIRECTORE SEDE

DIRECTOR UNIDAD

SECCIÓN PRESUPUESTO  
RECURSOS MATERIALES



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
GERENCIA DE LOGÍSTICA  
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL  
FORMULARIO PARA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN**



DPI- 1 -2020 27 de mayo de 2020

Unidad Solicitante	Dirección de Producción Industrial		U. E.	8101
Nombre del solicitante	Ing. Felipe López Chévez			
Puesto que desempeña	Jefe Subárea Gestion Administrativa y Logística			
<b>INFORMACIÓN BÁSICA DEL PRODUCTO O SERVICIO A ADQUIRIR</b>				
Código	7-25-01-0132		**Digital Guiones	
Descripción	FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL QUE INCLUYE IMPRESORA EN RED, FUNCION DE ESCANEO, FA			
Descripción específica	FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL QUE INCLUYE IMPRESORA EN RED, FUNCION DE ESCANEO, FAX.			
Número de ítems	1	** En caso de requerir varios ítems, se debe adjuntar una tabla con la especificación clara del número de ítems, las líneas que los componen y cantidad requerida por ítem.		
Cantidad requerida (especificar por número de ítem)	1			
Nivel de inventario actual (Indicar cantidad nominal y equivalencia en meses de abastecimiento)	0	** Aplica sólo en caso de referirse a la adquisición de materias primas o consumibles.		
Función dentro de la Unidad	Fotocopiado e impresión constante de la papelería que se utiliza y se realiza como resultado de la gestión administrativa de esta Dirección.			
Importancia de su adquisición (Justificación de la Compra)	La importancia radica en la capacidad de gestionar de manera adecuada la papelería generada en esta Dirección, se debe tomar en cuenta que este equipo se utilizara de forma compartida con todos los funcionarios de este despacho tanto para impresiones como para escanear documentos.			
Consecuencia por no adquirirse	Se cuenta con un equipo actualmente que ya ha cumplido su vida útil y presenta problemas en su funcionamiento, los costos de reparación y mantenimiento pueden incurrir en gastos mayores a su valor actual.			
<b>DESIGNACION DE RESPONSABLE DE LA COMPRA (ART. 8, INCISO G, RLCA 7494)</b>				
Responsable del seguimiento de la ejecución contractual.	Sr. Manuel Vargas Navarro			
Puesto que desempeña.	Soporte Tic			
<b>INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA - CONTABLE</b>				
Tipo de formulario utilizado	40	20200527		
N° Certificación Presupuestaria				
Partida Presupuestaria	Monto (¢)	¢2,000,000.00	N° Actividad	42
Observaciones:				

150

ESTUDIO DE MERCADO			
Oferente	Cantidad	Precio U.(¢)	Precio Total (¢)
			¢0.00
			¢0.00
			¢0.00
			¢0.00

\*\* Consultar mínimo a 3 oferentes.



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
GERENCIA DE LOGÍSTICA  
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL  
FORMULARIO PARA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN**

151

POSIBLES OFERENTES				
Oferente	Fax	Teléfono	E-Mail	Nombre del Contacto
Santa Barbara Technology	2220-1317	2291-5606	ventas@sbtechnology.com	Carolina Badilla
	2236-1503	2297-1111		
	2551-7272	2551-7272		
CONDICIONES ESPECIFICAS				
Modalidad de entrega	Entrega Única			
Tiempo de entrega	1°	30 días naturales a partir del día siguiente de notificado el retiro de la orden de compra /		
	2°			
	3°			
	4°			
Observaciones				
Horario de Entrega	De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 2:00 p.m.			
Lugar de Entrega	San José, en las oficinas centrales de la CCSS, en la Dirección de Producción Industrial, Piso NO. 9, Edificio Anexo			
Contacto para consultas técnicas	Sr. Manuel Vargas Navarro			
Correo electrónico del contacto técnico	<a href="mailto:mvargas@ccss.sa.cr">mvargas@ccss.sa.cr</a>			
Teléfono del contacto técnico	2539-0445			
Fax del contacto técnico	2222-3148			
Horario de consultas	De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 2:00 p.m.			
Cláusula para desempate	En caso de empate la Caja convocara a los representantes legales para efectuar un rifa, mediante la distribución de tantos papeles como proveedores empatados existen, donde un papel tenga inscrita la palabra "adjudicatario" y los otros estarán en blanco. La no asistencia de una de las partes no impedirá la realización de la rifa. De lo anterior se levantara un acta que se incorporara al expediente.			
Tipo de Procedimiento	Ordinario			
Requiere presentación de muestras	No			
Tipo de prueba a realizar a las muestras	No requiere			
Garantía mínima del producto o servicio	24 meses en partes y mano de obra, a partir del recibido conforme de los equipos, la garantía deberá rendirse en sitio.			
Garantía mínima de funcionamiento	24 meses en partes y mano de obra, a partir del recibido conforme de los equipos, la garantía deberá rendirse en sitio.			
Garantía mínima de mano de obra y/o materiales	No aplica			



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
GERENCIA DE LOGÍSTICA  
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL  
FORMULARIO PARA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN

152

Empaque y embalaje	El empaque debe ser original de fábrica, recomendado por la casa fabricante para garantizar su apariencia, durabilidad y calidad del bien, además de lo indicado en las especificaciones técnicas.
Evaluación y Ponderación de Ofertas	Se adjudican las ofertas con el ítem de menor precio que haya cumplido con los requisitos administrativos y técnicos. 100% precio:
Otras Observaciones:	

Se adjunta al presente documento:

Certificación presupuestaria

0

Ficha Técnica del insumo

Proformas del estudio de mercado

Fórmula

40

20200527

Dirección de Producción Industrial

Ing. Felipe López Chávez

Jefe Subárea Gestión Administrativa y Logística



Versión 007

# **ITEM 06**

**2020CD-000131-5101**



## PETICIÓN DE BIENES MUEBLES

40 N° 8206008-2020-A

DÍA	MES	AÑO	UNIDAD QUE SOLICITA	U. PROG	SERVICIO
01	04	2020	SUB-AREA DE IMPRESOS	8206	920

DESCRIPCIÓN CONFORME CATÁLOGO DE SUMINISTROS

NOMBRE DEL ARTÍCULO	CÓDIGO	CTA. PRESUP.
Impresoras multifuncionales de Inyección de Tinta	7- 90-01-0119	23 15

Para adquirir cualquier artículo en la Institución, éste debe estar autorizado en el catálogo de suministros en caso de dudas sírvase consultar en el Dpto. de Programación de Suministros, Dirección de Recursos Materiales.

FORMULACIÓN ESPECÍFICA		
CANTIDAD SOLICITADA 2 /	CANTIDAD AUTORIZADA 2	MONTO PRESUPUESTO AUTORIZADO ¢1.000.000,00
GENERALIDADES		
TIPO DE EQUIPO:	MÉDICO <input type="checkbox"/>	INDUSTRIAL <input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/>
PARA QUE SE UTILIZA: <b>Impresión y escaneo de toda la documentación.</b>		
INDIQUE EL LUGAR DONDE SERÁ UBICADO Area operativa de la Sub-Área de Impresos	TIPO DE SUPERFICIE MESA <input checked="" type="checkbox"/> PARED <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/>	
INSTALACIONES ELECTROMECÁNICAS DISPONIBLES SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO SE REQUIEREN <input type="checkbox"/>		
TÉCNICAS		
DISEÑO DE OPERACIÓN MANUAL <input type="checkbox"/> AUTOMÁTICO <input checked="" type="checkbox"/> AMBOS <input type="checkbox"/>		CAPACIDAD DEL EQUIPO:
TIPO DE TECNOLOGÍA MECÁNICA <input type="checkbox"/> ELECTROMECÁNICA <input type="checkbox"/> ELECTRÓNICA <input checked="" type="checkbox"/>		
MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN REVESTIMIENTO Y ACABADOS <b>Plástico metal</b>		
(SI ES NECESARIO UTILÍCE HOJAS ADICIONALES)		
INDIQUE VOLTAJE, FASES Y CICLOS POR SEGUNDO A QUE SE DEBE OPERAR EL EQUIPO <b>120V/60HZ</b>		
REQUISITOS DE PREINSTALACIÓN		
AGUA <input type="checkbox"/>	ELECTRICIDAD <input checked="" type="checkbox"/>	DESAGÜE <input type="checkbox"/> VAPOR <input type="checkbox"/>
PLANTA FÍSICA <input type="checkbox"/>	OTROS <input type="checkbox"/>	NO SE REQUIERE <input type="checkbox"/>
INDIQUE ASPECTOS DE SEGURIDAD PROPIOS DEL EQUIPO <b>equipos certificados por las normas.</b>		
INDIQUE SI TIENE CAPACIDAD DE INSTALAR DEL EQUIPO SI		

OBSERVACIONES:

DOXY ELENA NAVARRO PADILLA  
(FIRMA)

Firmado digitalmente por DOXY ELENA NAVARRO PADILLA (RUBMA)  
Fecha: 2020.05.29 13:43:27 -04'00'



*Ovidio Murillo Valerio*



SOLICITADO POR

DIRECTOR REGIONAL O DIRECTORE SEDE

DIRECTOR UNIDAD

SECCIÓN PRESUPUESTO RECURSOS MATERIALES



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
GERENCIA DE LOGISTICA  
AREA CENTRO GESTIÓN INFORMÁTICO Tel: 2539-1186,1187,1188,1189,1190  
Email [cgigdo@ccss.sa.cr](mailto:cgigdo@ccss.sa.cr)

AGI-GL-2020- 0222

viernes, 26 de junio de 2020

Ing. Ovidio Murillo Valerio.  
Director.  
Dirección de Producción Industrial.  
Gerencia de Logística  
Caja Costarricense de Seguro Social

**Asunto: Atención a solicitud de Especificaciones Técnicas Impresoras multifuncionales de Inyección de Tinta**

Estimado Ingeniero:

De acuerdo a la solicitud remitida vía correo electrónico por el funcionario Anthony Allan Valverde Ortega, se remiten las especificaciones técnicas del del Código 7-90-01-0119 - Impresoras multifuncionales de Inyección de Tinta.

**Especificaciones Impresoras multifuncionales de Inyección de Tinta. Código 7-90-01-0119**

**1. Características Generales**

- 1.1. Indicar marca.
- 1.2. Indicar modelo.
- 1.3. Con funciones de escaneo a USB y envío digital.
- 1.4. Soportar ciclo de trabajo de al menos 150.000 páginas.

**2. Tecnología de Impresión**

- 2.1. Tecnología de impresión láser.
- 2.2. Debe poder imprimir los caracteres propios del idioma español.

**3. Dúplex**

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

**4. Funciones de Escáner**

- 4.1. Deberá incluir un alimentador automático de documentos (ADF).
- 4.2. Soporte a formatos de imagen jpg, tif y pdf.
- 4.3. El alimentador de documentos deberá tener capacidad de al menos 50 hojas.

**5. Funciones de Copiado**

- 5.1. Rango de reducción / aumento de la copiadora entre 25 - 400%.

**6. Funciones de Fax en caso de requerirse.**

- 6.1. Resolución de fax no menor de 300 x 300 dpi



- 17.3. Se debe incluir el cable USB 2.0 o superior para conectar directamente la impresora a una computadora, longitud de 3 mts como mínimo.
- 17.4. Deberán suministrarse todos los equipos, drivers o controladores, accesorios y dispositivos necesarios para que el equipo quede instalado completamente y funcione adecuadamente.

#### 18. Documentación Técnica

- 18.1. Se deberá adjuntar la literatura técnica que permita validar las características del equipo ofrecido.
- 18.2. Deberán entregarse sus respectivos manuales originales.

#### 19. Garantía

- 19.1. Período de garantía de no menor de 24 meses en partes y mano de obra, la garantía deberá ser brindada en el sitio. Las incidencias deberán atenderse en menos de dos (2) horas hábiles dentro del Área Metropolitana y en menos de ocho (8) horas fuera del Área Metropolitana, luego de reportada la falla al contratista

Durante la entrega del equipo, el contratista debe brindar al Administrador del Contrato el certificado o carta de garantía extendida por el fabricante para cada equipo adquirido. Dicho certificado o carta debe indicar el periodo en que rige, así como qué contempla. Además, se deberá brindar al Administrador del Contrato información de la forma y medios en que se podrá hacer efectiva la garantía. En caso de que la garantía de fábrica sea menor a la garantía solicitada, el adjudicatario deberá indicar en su propuesta económica el costo de la extensión de garantía, de forma que se pueda cubrir la garantía solicitada.

- 19.2. Durante el periodo total de ejecución de la garantía, el proveedor adjudicado será el único responsable de todos los trámites y cualquier otra coordinación con el fabricante del equipo. Por tanto, el personal de la C.C.S.S. reportará únicamente la incidencia con el contratista.
- 19.3. Al momento de la recepción, si el equipo presentara alguna falla por defectos de fabricación a nivel de hardware debe ser remplazado por un equipo nuevo. De igual forma durante los primeros seis meses del periodo de garantía, si las fallas son reincidentes en el mismo componente después de una tercera falla, el equipo debe ser remplazado por uno nuevo o superior a las características con que se adjudicó.

Sin más por el momento, suscribe

Atentamente

ROY ARMANDO OVARES  
VALERIO (FIRMA)

Firmado digitalmente por  
ROY ARMANDO OVARES  
VALERIO (FIRMA)  
-Fecha: 2020.06.26 07:48:33  
-06'00'

Ing. Roy Armando Ovares Valerio, Jefe a.i.  
Área Centro de Gestión Informática,  
GERENCIA DE LOGÍSTICA



Cc: William Arias Fallas. Centro Gestión informática. GL (Realizado)  
Archivo



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
GERENCIA DE LOGÍSTICA  
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL  
FORMULARIO PARA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN**



SAI- 79 -2020

1 de junio de 2020

180

Unidad Solicitante	Subárea de Impresos		U. E.	8206	
Nombre del solicitante	Licda. Doxy Elena Navarro Padilla				
Puesto que desempeña	Jefe				
<b>INFORMACIÓN BÁSICA DEL PRODUCTO O SERVICIO A ADQUIRIR</b>					
Código	7-90-01-0119		**Digital Guiones		
Descripción	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL DE INYECCION DE TINTA (INCLUYE FUNCION DE ESCANEADO, FOTOCOPIADO)				
Descripción específica	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL INYECCION DE TINTA				
Número de ítems	1	** En caso de requerir varios ítems, se debe adjuntar una tabla con la especificación clara del número de ítems, las líneas que los componen y cantidad requerida por ítem.			
Cantidad requerida (especificar por número de ítem)	2				
Nivel de inventario actual (Indicar cantidad nominal y equivalencia en meses de abastecimiento)	N/A	** Aplica sólo en caso de referirse a la adquisición de materias primas o consumibles.			
Función dentro de la Unidad	Se requiere la compra de (2) impresoras multifuncional para realizar labores diarias de funcionarios como también impresión de otros centros de atención de manera eficaz para que se pueda capturar la información y contar con un respaldo digital y evitar trasladarse de un lugar a otro.				
Importancia de su adquisición	La adquisición viene a beneficiar todo un nuevo planteamiento de mejora continua, facilita el respaldo de la información que nos permite controlar la información y el buen uso de dicho bien. Además de poder abastecer a los diferentes centros de abastecimiento de este equipo es vital importancia para el desarrollo diario de las labores administrativas y operativas de la Subárea de Impresos. Actualmente el área de impresos tiene la necesidad y la urgencia con la impresión de etiquetas de farmacia del área de producción de Flexografía.				
Consecuencia por no adquirirse	Actualmente el Área de Flexografía es el que está abasteciendo los centros de farmacias de hospital, Ebais, Clínicas y otros centros el no adquirir estas impresoras no se podría llevar a cabo en el tiempo y forma las funciones requeridas en las labores diarias de producción de etiquetas y administrativas y por consiguiente el no logro de los objetivos propuestos como unidad de Producción.				
<b>DESIGNACION DE RESPONSABLE DE LA COMPRA (ART. 8, INCISO G, RLCA 7494)</b>					
Responsable del seguimiento de la ejecución contractual.	Dalia Gongalez Guerra				
Puesto que desempeña.	Encargado de compras				
<b>INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA - CONTABLE</b>					
Tipo de formulario utilizado	40	Consecutivo	8206-0082020-A		
N° Certificación Presupuestaria					
Partida Presupuestaria	2315	Monto (€)	€1,000,000.00	N° Actividad	42
Observaciones:	EQUIPO FINANCIADO POR LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL				

ESTUDIO DE MERCADO			
Oferente	Cantidad	Precio U.(€)	Precio Total (€)
Msh	2	€322,107.50	€644,215.00
MSH	2	€250,000.00	€500,000.00
REPROCOLOR	2	€346,000.00	€692,000.00
SOLUTIONES	2	€341,610.00	€683,220.00

RICHOH	2	Q990,895.00	Q1,981,790.00
** Consultar mínimo a 3 oferentes.			



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**  
**GERENCIA DE LOGÍSTICA**  
**DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL**  
**FORMULARIO PARA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN**

182

POSIBLES OFERENTES				
Oferente	Fax	Teléfono	E-Mail	Contacto
Reprocolor	4001-2727	40012718	leonardo.rojs@reprocolorcr.com	Leonardo Rojas G.
ISOLUTIONS	2240-7215	2235-7047	josemario@isolutionscr.com	Jose Mario
			kbriceomendoza@gmail.com	
RICOH	40360056	8594-1291	Katherine.vanessa.gonzalez@ricoh-	Katherine vanesa Gonzalez Calderon
MSH	2227-0589	2227-0589	ventas@mshlatinoamerica.com	Paula Ventas
CONDICIONES ESPECIFICAS				
Modalidad de entrega	Entrega Única			
Tiempo de entrega	1°	8 días naturales después de notificado el retiro de la orden de compra		
	2°			
	3°			
	4°			
Observaciones				
Horario de Entrega	De lunes a viernes de 8:00 am a 2:00 pm			
Lugar de Entrega	Sub área de impresos, frente a las instalaciones de canal 6, carretera al Parque Nacional de Diversiones en los talleres de la CCSS. Uruca.			
Contacto para consultas técnicas	DALIA GONZALEZ GUERRA			
Horario de consultas	De lunes a jueves de 8:00 am a 2:00 pm, viernes de 8:00 am a 1:00 pm			
Cláusula para desempate	<p>1. Se recurrirá al azar para seleccionar la oferta ganadora efectuando un sorteo, en el cual se incluirán un total de 15 fichas, donde un representante de cada empresa involucrada, procederá a sacar una de éstas; aquella que obtenga el número mayor será la adjudicada.</p> <p>2. Dicho sorteo se realizará un día hábil posterior a la comunicación vía fax, confirmando lugar, fecha y hora en que se realizará el desempate. Se solicitará la presencia de un representante de cada empresa en igualdad de condiciones y dos representantes de la Administración</p> <p>4. En caso que algún representante de la empresa no se presente a la cita de desempate, se procederá a realizar el mismo, asignando un representante interno para la empresa o empresas que no se presenten. La ausencia de uno o más de los oferentes convocados no invalidará la convocatoria.</p> <p>5. Se levantará un acta del resultado de la escogencia.</p>			
Tipo de Procedimiento	Ordinario			
Requiere presentación de muestras	No			
Tipo de prueba a realizar a las muestras	NO			
Garantía mínima del producto o servicio	24 meses.			
Garantía mínima de funcionamiento	"Período de garantía de no menor de 24 meses en partes y mano de obra, la garantía deberá ser brindada en el sitio"			
Garantía mínima de mano de obra y/o materiales	N/A			



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**  
**GERENCIA DE LOGÍSTICA**  
**DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL**  
**FORMULARIO PARA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN**

183

<b>Empaque y embalaje</b>	Empaquetadas o por algún golpe al ser trasladadas y las medidas necesarias de seguridad de la empresa adjudicada
<b>Evaluación y Ponderación de Ofertas</b>	100% Precio
<b>Observaciones:</b>	

Se adjunta al presente documento:

Certificación presupuestaria

0

Ficha Técnica del insumo

Cotizaciones solicitadas

Fórmula

40

8206-0082020-A

Subárea de Impresos

Lidia Doxy-Elena Navarro Padilla

Jefe



Versión 005

# ITEM 07

**2020CD-000131-5101**

#7

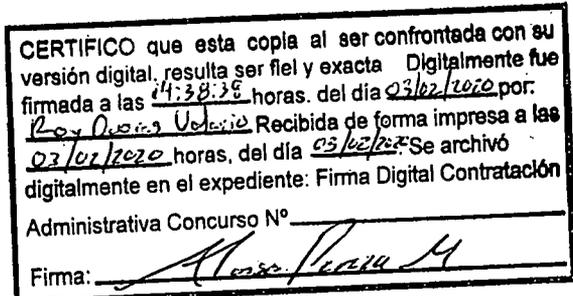
#8



ACGI-GL-2020-0023

lunes, 03 de febrero de 2020

Señor Ricardo Alonso Peraza Masis.  
Lavandería Central.  
Dirección Producción Industrial.  
Gerencia de Logística  
Caja Costarricense de Seguro Social



Asunto: Remisión de Especificaciones Técnicas Impresora.

Estimado señor:

Reciba un cordial saludo, en referencia a lo solicitado mediante correo, me permito remitirle las especificaciones técnicas solicitadas.

**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER PEQUEÑA, CICLO MENSUAL DE IMPRESIÓN DE 50.000 PAG.**

1. Características Generales
  - 1.1. Indicar marca.
  - 1.2. Indicar modelo.
  - 1.3. Con funciones de escaneo a USB y envío digital.
2. Tecnología de Impresión
  - 2.1. Tecnología de impresión láser monocromo.
  - 2.2. Debe poder imprimir los caracteres propios del idioma español.
3. Dúplex
  - 3.1. Permitir impresión por ambas caras (Dúplex Automático).
4. Funciones de Escáner
  - 4.1. Deberá incluir un alimentador automático de documentos (ADF).
  - 4.2. Soporte a formatos de imagen jpg y pdf.
  - 4.3. El alimentador de documentos deberá tener capacidad de al menos 50 hojas.
5. Funciones de Copiado
  - 5.1. Rango de reducción / aumento de la copiadora entre 25-400%.



- 
6. Funciones de Fax (función no necesaria)
    - 6.1. Velocidad del modem no menor a 33.6 Kbps.
  
  7. Funciones de Impresión
    - 7.1 Resolución no menor de 600 x 600 ppp.
    - 7.2. Velocidad de impresión no menor a 35 páginas por minuto monocromo.
    - 7.3. Soportar ciclo mensual de impresión no menor a 50.000 páginas.
  
  8. Memoria
    - 8.1. Memoria no menor de 256 MB.
  
  9. Manejo de Papel
    - 9.1. Deberá poseer la capacidad de entrada de papel de al menos 250 hojas.
    - 9.2. Deberá manejar como mínimo los tipos de papel carta, oficio y definido por el usuario.
  
  10. Instalación
    - 10.1. Deberá quedar instalado y funcionando por parte del oferente. (El CGI podrá omitir la solicitud de este requerimiento, en caso de que lo considere necesario).
  
  11. Capacitación
    - 11.1. Se deberá brindar capacitación acerca de la forma de uso del producto mediante coordinación con la Unidad Ejecutora de la Compra.
  
  12. Conectividad
    - 12.1. Deberá poseer una interfaz para red Ethernet 10/100 base TX (RJ-45). (El CGI podrá omitir la solicitud de este requerimiento, en caso de que lo considere necesario).
    - 12.2. Incluir lo requerido para conectividad mediante USB 2.0. o superior.
  
  13. Consumibles
    - 13.1. Adicionalmente al tóner incluido de fábrica en el equipo, brindar al menos un tóner original y no de demostración. Cada tóner debe cumplir con:
      - Número de páginas que se pueden imprimir no menor de 6.900 páginas (5% cobertura de la página).
  
  14. Sonido
    - 14.1. Indicar el nivel de sonido de sus funciones en decibeles.
  
  15. Alimentación
    - 15.1. Tipo de fuente de alimentación universal AC.
  
  16. Compatibilidad
    - 16.1. Deberá ser compatible con los sistemas operativos 7/8.1/10.



#### 17. Accesorios

17.1. Se debe incluir el cable UTP, RJ45-RJ45, categoría 6, PVC, longitud de XX m (1m,2m, 3m) (La inclusión de este aspecto queda a consideración del Centro de Gestión Informática)

17.2. Se debe incluir el cable RJ-11, macho-macho, longitud de XX m. (La inclusión de este aspecto queda a consideración del Centro de Gestión Informática)

17.3. Se debe incluir el cable USB 2.0 o superior para conectar directamente la impresora a una computadora, , longitud de XX m. (La inclusión de este aspecto queda a consideración del Centro de Gestión Informática)

17.4. Deberán suministrarse todos los equipos, drivers o controladores, accesorios y dispositivos necesarios para que el equipo quede instalado completamente y funcione adecuadamente.

#### 18. Documentación Técnica

18.1. Se deberá adjuntar la literatura técnica que permita validar las características del equipo ofrecido.

18.2. Deberán entregarse sus respectivos manuales originales.

#### 19. Garantía

19.1. Período de garantía de no menor de 24 meses en partes y mano de obra, la garantía deberá ser brindada en el sitio. Las incidencias deberán atenderse en menos de dos (2) horas hábiles dentro del Área Metropolitana y en menos de ocho (8) horas fuera del Área Metropolitana, luego de reportada la falla al contratista

Durante la entrega del equipo, el contratista debe brindar al Administrador del Contrato el certificado o carta de garantía extendida por el fabricante para cada equipo adquirido. Dicho certificado o carta debe indicar el periodo en que rige, así como qué contempla.

Además, se deberá brindar al Administrador del Contrato información de la forma y medios en que se podrá hacer efectiva la garantía.

19.2. Durante el periodo total de ejecución de la garantía, el proveedor adjudicado será el único responsable de todos los trámites y cualquier otra coordinación con el fabricante del equipo. Por tanto, el personal de la C.C.S.S. reportará únicamente la incidencia con el contratista.

19.3. Al momento de la recepción, si el equipo presentara alguna falla por defectos de fabricación a nivel de hardware debe ser remplazado por un equipo nuevo. De igual forma durante los primeros seis meses del periodo de garantía, si las fallas son reincidentes en el mismo componente después de una tercera falla, el equipo debe ser remplazado por uno nuevo o superior a las características con que se adjudicó.

19.4. Se deberá realizar mantenimiento preventivo del equipo semestralmente. (La inclusión de este aspecto queda a consideración del Centro de Gestión Informática)

En caso de que la garantía de fábrica sea menor a la garantía solicitada, el adjudicatario deberá indicar en su propuesta económica el costo de la extensión de garantía, de forma que se pueda cubrir la garantía solicitada.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
GERENCIA DE LOGISTICA  
AREA CENTRO GESTIÓN INFORMÁTICO Tel: 2539 -1186,1187,1188,1189,1190  
Email [cgigdo@ccss.sa.cr](mailto:cgigdo@ccss.sa.cr)

188

Sin más por el momento, suscribe

Atentamente

ROY ARMANDO VALERIO  
(FIRMA)  
Ing. Roy Armando Ovares Valerio, Jefe a.i.  
Área Centro de Gestión Informática,  
GERENCIA DE LOGÍSTICA

Firmado digitalmente por  
ROY ARMANDO OVARES  
VALERIO (FIRMA)  
Fecha: 2020.02.03 14:38:38  
-06'00'



Cc:

Archivo  
Ing. William Arias Fallas. Centro Gestión Informática



130

PETICIÓN DE BIENES MUEBLES

40 N° 8208-088-20

DÍA	MES	AÑO	UNIDAD QUE SOLICITA	U. PROG	SERVICIO
05	02	2020	Área Lavandería Central	8208	920

DESCRIPCIÓN CONFORME CATÁLOGO DE SUMINISTROS

NOMBRE DEL ARTÍCULO	CÓDIGO	CTA. PRESUP.
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER PEQUEÑA. 50.000 PAG	7... 90-05-0016	23 15

Para adquirir cualquier articulo en la Institución, éste debe estar autorizado en el catálogo de suministros en caso de dudas sírvase consultar en el Dpto. de Programación de Suministros, Dirección de Recursos Materiales.

FORMULACIÓN ESPECÍFICA		
CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD AUTORIZADA	MONTO PRESUPUESTO AUTORIZADO
1	1	€600,000.00

**GENERALIDADES**

TIPO DE EQUIPO: MÉDICO  INDUSTRIAL  ADMINISTRATIVO  OTRO

PARA QUE SE UTILIZA: **Labores cotidianas administrativas**

INDIQUE EL LUGAR DONDE SERÁ UBICADO: Proveeduría

TIPO DE SUPERFICIE: MESA  PARED  OTRO

INSTALACIONES ELECTROMECÁNICAS DISPONIBLES: SI  NO  NO SE REQUIEREN

**TÉCNICAS**

DISEÑO DE OPERACIÓN: MANUAL  AUTOMÁTICO  AMBOS  CAPACIDAD DEL EQUIPO: 50.000 paginas

TIPO DE TECNOLOGÍA: MECÁNICA  ELECTROMECÁNICA  ELECTRÓNICA

MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN REVESTIMIENTO Y ACABADOS

Se adjuntan especificaciones técnicas del equipo.

(SI ES NECESARIO UTILICE HOJAS ADICIONALES)

INDIQUE VOLTAJE, FASES Y CICLOS POR SEGUNDO A QUE SE DEBE OPERAR EL EQUIPO

110-120 V/60Hz con corriente de entrada, 35 paginas por minuto

REQUISITOS DE PREINSTALACIÓN

AGUA  ELECTRICIDAD  DESAGÜE  VAPOR

PLANTA FÍSICA  OTROS  NO SE REQUIERE

INDIQUE ASPECTOS DE SEGURIDAD PROPIOS DEL EQUIPO

INDIQUE SI TIENE CAPACIDAD DE INSTALAR DEL EQUIPO

NO. El proveedor debe suministrar los equipos debidamente programados. Para tales efectos, debe solicitar a la Subárea Radiocomunicaciones las frecuencias que serán utilizadas.

OBSERVACIONES:

Firmado digitalmente por  
 EDUARDO ALBERTO GRANADOS CALDERON  
 GRANADOS CALDERON  
 (FIRMA)  
 Fecha: 2020.02.07 13:37:06  
 0010

*Ovidio Murillo Valerio*

Lic. Eduardo Granados Calderon Ovidio Murillo Valerio



SOLICITADO POR DIRECTOR REGIONAL O DIRECTORE SEDE DIRECTOR UNIDAD SECCION PRESUPUESTO RECURSOS MATERIALES



DEPARTAMENTO DE: ADQUISICIONES



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**  
**GERENCIA DE LOGÍSTICA**  
**DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL**  
**FORMULARIO PARA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN**



ALC- 159 -2020 7 de febrero de 2020

Unidad Solicitante	Área Lavandería Central		U. E.	8208
Nombre del solicitante	Lic. Eduardo Granados Calderón			
Puesto que desempeña	Jefe de Área			
<b>INFORMACIÓN BÁSICA DEL PRODUCTO O SERVICIO A ADQUIRIR</b>				
Código	7-90-05-0016		**Digitar Guiones	
Descripción	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER O LED, MEDIANA CAPACIDAD.			
Descripción específica	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER O LED, MEDIANA CAPACIDAD.			
Número de ítems	1	** En caso de requerir varios ítems, se debe adjuntar una tabla con la especificación clara del número de ítems, las líneas que los componen y cantidad requerida por ítem.		
Cantidad requerida (especificar por número de ítem)	Ítem #1, Una (01) unidades.			
Nivel de inventario actual (Indicar cantidad nominal y equivalencia en meses de abastecimiento)	No aplica		** Aplica sólo en caso de referirse a la adquisición de materias primas o consumibles.	
Función dentro de la Unidad	Equipo para facilitar la tareas en las labores diarias de la Proveeduría.			
Importancia de su adquisición (Justificación de la Compra)	Equipo es necesario para ejecutar la impresión, fotocopiado de documentos en el servicio de proveeduría, actualmente se dispone de un equipo con rezago tecnológico y de eficiencia.			
Consecuencia por no adquirirse	Se continuara con el rezago tecnologico lo que implicaria problemas en sus funciones.			
<b>DESIGNACION DE RESPONSABLE DE LA COMPRA (ART. 8, INCISO G, RLCA 7494)</b>				
Responsable del seguimiento de la ejecución contractual.	Sr. Ricardo Alonso Peraza Masis			
Puesto que desempeña.	Jefe Proveeduría / Activos			
<b>INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA - CONTABLE</b>				
Tipo de formulario utilizado	40	Consecutivo	8208-088-20	
N° Certificación Presupuestaria	DPI			
Partida Presupuestaria	2315	Monto (¢)	¢600,000.00	N° Actividad 42
Observaciones:	Certificación de presupuesto aportada por parte de la Dirección de Producción Industrial.			

190

ESTUDIO DE MERCADO			
Oferente	Cantidad	Precio U.(¢)	Precio Total (¢)
RICOH COSTA RICA S.A.	1	¢667,808.26	¢667,808.26
COMPONENTES EL ORBE	1	NO COTIZA	#¡VALOR!
IS PRODUCTOS DE OFICINA CENTROAMERICA S.A	1	NO COTIZA	#¡VALOR!
			¢0.00

\*\* Consultar mínimo a 3 oferentes.

L



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
GERENCIA DE LOGÍSTICA  
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL  
FORMULARIO PARA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN**

POSIBLES OFERENTES				
Oferente	Fax	Teléfono	E-Mail	Nombre del Contacto
N/A		22914295		
RICOH COSTA RICA S.A.	6056-3392	2210-9300	andrea.duarte@ricoh-la.com	Andre Duarte Espinoza
COMPONENTES EL ORBE	2545-4701	2545-4695	jrojas@orbe.co.cr	Javier Rojas Mendez
IS Productos de Oficina Centroamerica S.A.		2523-4300	sdelgado@iscr.com	Shirley Delgado
BAYSHORE TECHNOLOGIES GZT COSTA RICA	4081-5343	4000-2200	info.cr@bayshore-tech.com	Gustavo Granera V
CONDICIONES ESPECIFICAS				
Modalidad de entrega	Entrega Única			
Tiempo de entrega	1°	25 días hábiles máximo después de notificado el retiro de la OC.		
	2°	**		
	3°	**		
	4°	**		
Observaciones				
Horario de Entrega	Lunes a Viernes entre las 08:00 horas y las 14:00 horas.			
Lugar de Entrega	San José, La uruca, Autopista General Cañas frente a la Rotonda Juan Pablo II, dentro de las instalaciones del Hospital México, bodega de Lavandería Central.			
Contacto para consultas técnicas	Sr. William David Arias Fallas, Roy Armando Ovares Valerio			
Correo electrónico del contacto técnico	wariasfa@ccss.sa.cr , rovares@ccss.sa.cr			
Teléfono del contacto técnico	2539-0000 ext. 9252			
Fax del contacto técnico	2539-0000			
Horario de consultas	De lunes a viernes de 8 a.m. a 2 p.m. en días hábiles.			
Cláusula para desempate	En caso que se presente empate en el puntaje obtenido por las ofertas elegibles en la etapa de ponderación, privará la siguiente metodología para desempate: Se recurrirá al azar para seleccionar la oferta ganadora efectuando un sorteo, en el cual se incluirán un total de 25 fichas, donde un representante de cada empresa involucrada, procederá a sacar una de éstas; aquella que obtenga el número mayor será la adjudicada.			
Tipo de Procedimiento	Ordinario			
Requiere presentación de muestras	No			
Tipo de prueba a realizar a las muestras	No aplica para este procedimiento.			
Garantía mínima del producto o servicio	Mínimo 24 meses después de emitida la recepción definitiva.			
Garantía mínima de funcionamiento	Mínimo 24 meses después de emitida la recepción definitiva.			
Garantía mínima de mano de obra y/o materiales	Mínimo 24 meses después de emitida la recepción definitiva.			



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
GERENCIA DE LOGÍSTICA  
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL  
FORMULARIO PARA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN**

Empaque y embalaje	En caja de madera o carton debidamente protegiendo internamente y externamente el equipo, y según recomendación del fabricante.
Evaluación y Ponderación de Ofertas	1- Precio 100% Puntaje precio obtenido= (Menor precio ofrecido/Precio de la oferta a evaluar) * 100
<b>Otras Observaciones:</b> TODO DE CONFORMIDAD CON LA FICHA TÉCNICA ADJUNTA.	

Se adjunta al presente documento:

Certificación presupuestaria

DPI

Ficha Técnica del insumo

Proformas del estudio de mercado

Fórmula 40

8208-088-20

Área Lavandería Central

Firmado digitalmente por  
 EDUARDO ALBERTO GRANADOS CALDERON (FIRMA)  
 EDUARDO ALBERTO GRANADOS CALDERON (FIRMA)  
 Fecha: 2020.02.07 12:36:26 -06'00'

Lic. Eduardo Granados Calderón  
 Jefe de Área



# **ITEM 08**

**2020CD-000131-5101**



17. Accesorios

- 17.1. Se debe incluir el cable UTP, RJ45-RJ45, categoría 6, PVC, longitud de XX m (1m,2m, 3m) (La inclusión de este aspecto queda a consideración del Centro de Gestión Informática)
- 17.2. Se debe incluir el cable RJ-11, macho-macho, longitud de XX m. (La inclusión de este aspecto queda a consideración del Centro de Gestión Informática)
- 17.3. Se debe incluir el cable USB 2.0 o superior para conectar directamente la impresora a una computadora, , longitud de XX m. (La inclusión de este aspecto queda a consideración del Centro de Gestión Informática)
- 17.4. Deberán suministrarse todos los equipos, drivers o controladores, accesorios y dispositivos necesarios para que el equipo quede instalado completamente y funcione adecuadamente.

18. Documentación Técnica

- 18.1. Se deberá adjuntar la literatura técnica que permita validar las características del equipo ofrecido.
- 18.2. Deberán entregarse sus respectivos manuales originales.

19. Garantía

- 19.1. Período de garantía de no menor de 24 meses en partes y mano de obra, la garantía deberá ser brindada en el sitio. Las incidencias deberán atenderse en menos de dos (2) horas hábiles dentro del Área Metropolitana y en menos de ocho (8) horas fuera del Área Metropolitana, luego de reportada la falla al contratista

Durante la entrega del equipo, el contratista debe brindar al Administrador del Contrato el certificado o carta de garantía extendida por el fabricante para cada equipo adquirido. Dicho certificado o carta debe indicar el periodo en que rige, así como qué contempla.

Además, se deberá brindar al Administrador del Contrato información de la forma y medios en que se podrá hacer efectiva la garantía.

- 19.2. Durante el periodo total de ejecución de la garantía, el proveedor adjudicado será el único responsable de todos los trámites y cualquier otra coordinación con el fabricante del equipo. Por tanto, el personal de la C.C.S.S. reportará únicamente la incidencia con el contratista.

- 19.3. Al momento de la recepción, si el equipo presentara alguna falla por defectos de fabricación a nivel de hardware debe ser remplazado por un equipo nuevo. De igual forma durante los primeros seis meses del periodo de garantía, si las fallas son reincidentes en el mismo componente después de una tercera falla, el equipo debe ser remplazado por uno nuevo o superior a las características con que se adjudicó.

- 19.4. Se deberá realizar mantenimiento preventivo del equipo semestralmente. (La inclusión de este aspecto queda a consideración del Centro de Gestión Informática)

En caso de que la garantía de fábrica sea menor a la garantía solicitada, el adjudicatario deberá indicar en su propuesta económica el costo de la extensión de garantía, de forma que se pueda cubrir la garantía solicitada.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
GERENCIA DE LOGISTICA  
AREA CENTRO GESTIÓN INFORMÁTICO ,Tel: 2539 -1186,1187,1188,1189,1190  
Email [cgigdo@ccss.sa.cr](mailto:cgigdo@ccss.sa.cr)

197

Sin más por el momento, suscribe

Atentamente

**ROY ARMANDO  
OVARES VALERIO  
(FIRMA)**  
Firmado digitalmente por  
ROY ARMANDO OVARES  
VALERIO (FIRMA)  
Fecha: 2020.02.03 14:38:38  
-06'00'  
**Ing. Roy Armando Ovares Valerio, Jefe a.i.  
Área Centro de Gestión Informática,  
GERENCIA DE LOGÍSTICA**



Cc:

Archivo  
Ing. William Arias Fallas. Centro Gestión Informática

# CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

VB

PETICION DE BIENES MUEBLES

40 N°493172

198

DÍA	MES	AÑO	UNIDAD QUE SOLICITA	U. PROG.	SERVICIO
06	02	2020	Laboratorio de Soluciones Parenterales	8202	920
DESCRIPCION CONFORME CATALOGO DE SUMINISTROS					
NOMBRE DEL ARTICULO Impresora multifuncional			CODIGO 7-90-05-0016	CTA. PRESUP. 2315	

Para adquirir cualquier artículo en la institución, este debe estar autorizado en el catalogo de suministros, en caso de dudas sírvase consultar en el Dpto. de Programación de Suministros, Dirección de Recursos Materiales.

FORMULACION ESPECIFICA		
CANTIDAD SOLICITADA 2	CANTIDAD AUTORIZADA 2	MONTO PRESUP. AUTORIZADO ¢500,000.00

**GENERALIDADES**

TIPO DE EQUIPO: MEDICO [ ] INDUSTRIAL [ ] ADMINISTRATIVO [ X ] OTRO [ ]

PARA QUE SE UTILIZA:  
Impresión de documentos.

INDIQUE EL LUGAR DONDE SERA UBICADO: Oficina, puesto de trabajo

TIPO DE SUPERFICIE  
MESA [ x ] PARED [ ] OTRO [ ]

INSTALACIONES ELECTROMECHANICAS DISPONIBLES  
SI [ x ] NO [ ] NO SE REQUIEREN [ ]

**TECNICAS**

DISEÑO DE OPERACIÓN  
MANUAL [ ] AUTOMATICO [ x ] AMBOS [ ]

CAPACIDAD DEL EQUIPO

TIPO DE TECNOLOGIA  
MECANICA [ ] ELECTROMECHANICA [ ] ELECTRONICA [ X ]

**MATERIALES DE CONSTRUCCION, REVESTIMIENTO Y ACABADOS**  
Metal y plástico

(SI ES NECESARIO UTILICE HOJAS ADICIONALES)

INDIQUE VOLTAJE, FASES Y CICLOS POR SEGUNDO A QUE SE DEBE OPERAR EL EQUIPO  
120 voltios.

**REQUISITOS DE PREINSTALACION**

AGUA [ ] ELECTRICIDAD [ X ] DESAGÜE [ ] VAPOR [ ]  
PLANTA FISICA [ ] OTROS [ ] NO SE REQUIERE [ ]

INDIQUE ASPECTOS PROPIOS DE SEGURIDAD DEL EQUIPO: Protección antes posibles corte de energía eléctrica

INDIQUE SI TIENE CAPACIDAD DE INSTALAR EL EQUIPO : Si

**OBSERVACIONES:**

*[Handwritten signatures and stamps]*

Licda. Emily Chavarria V      Ing. Randal Herrera M      Ing. Ovidio Murillo Valerio

*[Circular stamp: DIRECCION DE PRODUCCION INDUSTRIAL, SEGURO SOCIAL, COSTA RICA]*



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**  
**GERENCIA DE LOGÍSTICA**  
**DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL**  
**FORMULARIO PARA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN**



LSP- 7 -2020

27 de abril de 2020

Unidad Solicitante	Área Laboratorio de Soluciones Parenterales	U. E.	8202
Nombre del solicitante	Randall Herrera Muñoz		
Puesto que desempeña	Jefe de Área		
<b>INFORMACIÓN BÁSICA DEL PRODUCTO O SERVICIO A ADQUIRIR</b>			
Código	7-90-05-0016	**Digital Guion*	
Descripción	#N/A		
Descripción específica	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL DE INYECCION DE TINTA (INCLUYE FUNCION DE ESCANEADO, FOTOCOPIADO Y FAX).		
Número de ítems	1	** En caso de requerir varios ítems, se debe adjuntar una tabla con la especificación clara del número de ítems, las líneas que los componen y cantidad requerida por ítem.	
Cantidad requerida (especificar por número de ítem)	2 unidades /		
Nivel de inventario actual (Indicar cantidad nominal y equivalencia en meses de abastecimiento)	NA	** Aplica sólo en caso de referirse a la adquisición de materias primas o consumibles.	
Función dentro de la Unidad	Impresión de documentos.		
Importancia de su adquisición	Impresión oportuna de documentos para la adecuada gestión administrativa.		
Consecuencia por no adquirirse	Retrasos en la gestión administrativa		
<b>DESIGNACION DE RESPONSABLE DE LA COMPRA (ART. 8, INCISO G, RLCA 7494)</b>			
Responsable del seguimiento de la ejecución contractual.	Lio. Emily Chavarria Vargas		
Puesto que desempeña.	Asistente de Jefatura de Área		
<b>INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA - CONTABLE</b>			
Tipo de formulario utilizado	40	Consecutivo	493172
N° Certificación Presupuestaria	No aplica (*)		
Partida Presupuestaria	2315	Monto (¢)	¢500,000.00
		N° Actividad	42
Observaciones:	Las partidas de inversión pertenecen a la Dirección Producción Industrial.		

**C.C.S.S.**  
**DIRECCIÓN PRODUCCIÓN INDUSTRIAL**

27 ABR. 2020 \*

**RECIBIDO**

ESTUDIO DE MERCADO			
Oferente	Cantidad	Precio U. (¢)	Precio Total (¢)
OJO: No se realiza estudio de mercado ya que el trámite de adquisición se realiza a través del centro de gestión de la Gerencia Logística	0	¢0.00	¢0.00
	0	¢0.00	¢0.00
	0	¢0.00	¢0.00
	0	¢0.00	¢0.00
			¢0.00

\*\* Consultar mínimo a 3 oferentes.





CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
GERENCIA DE LOGÍSTICA  
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL  
FORMULARIO PARA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN

200

POSIBLES OFERENTES				
Oferente	Fax	Teléfono	E-Mail	Contacto
Jimenez y Tanzi	2233-8294	2233-8033		
Sumar	2227-5252	2226-7550		
Yustin	2261-6355	2560-4495		
CONDICIONES ESPECIFICAS				
Modalidad de entrega	Entrega Única			
Tiempo de entrega	1°	Máximo 30 días naturales posterior notificación retiro OC		
	2°			
	3°			
	4°			
Observaciones				
Horario de Entrega	Lunes a viernes de 8:00 A.M. a 3:00 P.M.			
Lugar de Entrega	Laboratorio Soluciones Parenterales, frente al costado norte Centro Comercial Real Cariari			
Contacto para consultas técnicas	Lic. Emily Chavarria Vargas			
Horario de consultas	Lunes a viernes de 8:00 A.M. a 3:00 P.M.			
Cláusula para desempate	En caso de empate, para elegir al oferente recomendado, se procederá a realizar una rifa como un método aleatorio, definido por la Administración LSP, en presencia de los representantes de los oferentes empatados. La rifa consistirá en depositar en una bolsa no trasparente, un numero de trozos de papel, igual al numero de oferentes empatados, y solo un trozo de papel indicara la palabra "Ganador". Todos los trozos de papel introducidos a la bolsa no trasparente serán de igual tamaño, y doblados de igual forma. El oferente ganador será el que aplicar la rifa, logre sacar el trozo de papel con la palabra "Ganador". De todo lo actuado se confeccionará un acta con la firma de los participantes.			
Tipo de Procedimiento	Ordinario			
Requiere presentación de muestras	No			
Tipo de prueba a realizar a las muestras	No aplica			
Garantía mínima del producto o servicio	12 meses			
Garantía mínima de funcionamiento	12 meses			
Garantía mínima de mano de obra y/o materiales	No aplica			





**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
GERENCIA DE LOGÍSTICA  
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL  
FORMULARIO PARA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN**

201

Empaque y embalaje	Lo recomendado por la casa fabricante para garantizar su apariencia, durabilidad y calidad del bien
Evaluación y Ponderación de Ofertas	Las ofertas admisibles son aquellas que cumplen legal, técnica y administrativamente, y será seleccionada la oferta que obtenga mayor porcentaje al aplicar la siguiente fórmula: $((\text{Precio menor cotizado}) / (\text{Precio de oferta evaluar})) * 100$
Observaciones:	

Se adjunta al presente documento:

- Certificación presupuestaria No aplica (\*)
- Ficha Técnica del insumo
- Cotizaciones solicitadas
- Fórmula 40 493172

Área Laboratorio de Soluciones Parenterales

Randal Herrera Muñoz  
Jefe de Área

Versión 005

