

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL



CENTRO NACIONAL DE REHABILITACION HUMBERTO ARAYA ROJAS

SUB ÁREA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

CONCURSO

2020CD-000129-2203

OBJETO CONTRACTUAL

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO
ELECTROCIRUGIA
PARA CONTRATO POR UN AÑO PRORROGABLE A 3 AÑOS**

SERVICIO SOLICITANTE

MANTENIMIENTO

PRESUPUESTO ASIGNADO: ₡ 840,000.00

FECHA Y HORA DE APERTURA

07 de SETIEMBRE del 2020 a las 09:30



EL CENTRO NACIONAL DE REHABILITACION HUMBERTO ARAYA ROJAS - Caja Costarricense de Seguro Social, recibirá ofertas por ESCRITO, HASTA LAS 09:30 HORAS, DEL DÍA 07 de SETIEMBRE del 2020, para el suministro de: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE ELECTROCIRUGIA PARA CONTRATO POR UN AÑO PRORROGABLE A 3 AÑOS

Item	U.M	Código	Descripción	Petición	Modalidad	Cantidad	No. Entregas	Intervalo	Primera Entrega
1	UD	0-03-20-0110	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	2203002120	PRORROGABLE	4.000	1 (No iguales)	1 meses	1 días Hábiles

*Se aclara, que las cantidades expresadas en la tabla de insumos solicitados, siempre presentará tres decimales, aclarando así mismo que la nomenclatura utilizada en dicha tabla será siempre "coma (,)" para separar miles y "punto (.)" para separar los decimales.

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 publicadas en el Diario Oficial La Gaceta No. 73 del 16 de abril 2009, sus modificaciones publicadas en el Diario Oficial La Gaceta No. 160 del 18 de agosto de 2009, y toda aquella normativa vigente aplicable según la naturaleza de lo requerido.

Condiciones Específicas

1. Toda oferta debe entregarse a más tardar, a la hora y fecha establecida en el respectivo cartel, en la Recepción de la Sub Área de Contratación Administrativa del Centro Nacional de Rehabilitación, en sobre cerrado.
2. Se adjuntará una copia de la oferta para efectos de consulta de proveedores al momento de la apertura de ofertas así como facilitar los ulteriores análisis de la misma. En caso de discrepancias, prevalecerá el original sobre la copia.
3. El acto de apertura de las ofertas se realizará en la oficina de la Sub Área de Contratación Administrativa
4. Según lo estipulado en el artículo 52 inciso a) del Reglamento de Contratación Administrativa esta Administración habilita expresamente el uso de medios electrónicos para el envío o recepción de documentos dentro del presente procedimiento tanto de parte de los particulares como de la propia Administración (invitaciones, carteles, subsanaciones, recursos, dictámenes, etc), a excepción de la oferta la cual se seguirá recibiendo en forma física únicamente. Si se trata de documentos remitidos por fax o escaneados debe presentarse el original según lo estipulado en la normativa vigente. Y si por ejemplo se trata de documentos con firma digital, estos deben ser remitidos únicamente a la cuenta de correo electrónico comp2203@ccss.sa.cr habilitado por esta unidad para tal efecto, en horario laboral de L a J: 7am a 4pm y V: 7am a 3pm.
5. Debido a la situación sanitaria provocada por la enfermedad Covid-19, según Decreto Ejecutivo 42227-MP-S, se les informa que para esta contratación se acepta el recibo de ofertas por correo electrónico antes de la hora establecida para la apertura de las ofertas, la misma debe ser remitida al correo electrónico oficial de esta Sub Área comp2203@ccss.sa.cr, siendo lo idóneo que se remita con firma digital, de no contar el proveedor con ello serán recibidas por medio de fax (remitir el original al día siguiente hábil). Art. 52 Y 63 RLCA. De igual manera se les informa que con fundamento en la situación de emergencia y las recomendaciones sanitarias no se recibirán proveedores en el acto de apertura de ofertas, tampoco para la revisión de muestras salvo casos adonde se determine estrictamente necesario, los proveedores podrán solicitar una copia del acta y les será remitida por medio de correo electrónico.
6. De acuerdo a lo que establece el artículo 173 RLCA, todo recurso deberá presentarse en original debidamente firmado o bien por correo electrónico únicamente con firma digital, al correo comp2203@ccss.sa.cr en horario laboral de L a J: 7am a 4pm y V: 7am a 3pm., de lo contrario el mismo será rechazado.
7. Vigencia de las ofertas: Artículos 67 y 81 RLCA

"Contratación Directa (Escasa cuantía): **60 días hábiles**

"En caso de omitirse este plazo en la oferta, se considerará cláusula invariable.

8. Plazo de adjudicación:

"Contratación Directa (Escasa cuantía): 10 días hábiles.

"Podrá ser prorrogado por un plazo igual. Art. 144 RLCA

9. Registro de Proveedores: Debe estar inscrito en el registro de Proveedores de la Institución y señalar el código asignado. Art. 98 RLCA. Hasta que la Caja Costarricense de Seguro Social migre al Sistema de Compras Públicas (SICOP) y homologue el registro de proveedores con este sistema, se mantendrá activo el registro institucional, por lo que para efectos de facturación será requisito estar inscrito.

10. Lugar de entrega: Bodega Sub Área de Almacenamiento y Distribución del Centro Nacional de Rehabilitación.

11. El desempate se adjudicará de la siguiente forma:

"En caso de empate en la ponderación total se escogerá la de menor precio.

"El que tenga menor plazo de entrega.

"La oferta recibida de primero, según la fecha indicada en la boleta de recibo de ofertas.

"En caso de prevalecer el empate se realizara por medio de sorteo.

12. Las ofertas deberán presentar de acuerdo al orden y número de ITEM que se indica en el cartel, señalando la marca y modelo de los equipos y componentes ofrecidos.

13. Todo pago se realizará como máximo treinta días naturales después de la recepción definitiva de cada uno de los avances o entregas de los productos de acuerdo con las especificaciones del cartel.

14. El Administrador del Contrato será la Jefatura de Ingeniería y Mantenimiento o la persona designada por ésta.

15. En los casos en que la Administración, expresamente lo indique, el adjudicatario deberá suscribir un contrato administrativo, que entrará en vigencia posterior a la revisión del Asesor Legal de este Centro. La vigencia regirá por un año prorrogable hasta tres periodos sucesivos. La firma del contrato se realizará en la Sub Área de Contratación Administrativa; de parte del contratista, será suscrito por quién ostente la respectiva representación jurídica de la empresa.

16. En lo no previsto en este documento o en las condiciones específicas de cada procedimiento de compra, regirá lo previsto en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. Y en las Condiciones Generales para la Contratación Administrativa de bienes y servicios de la CCSS.

17. Los derechos y obligaciones del contratista no podrán ser objeto de cesión salvo autorización previa y expresa de la Administración contratante emitida por medio de una resolución debidamente razonada, cuando circunstancias de fuerza mayor u otras muy calificadas así lo aconsejen en beneficio del interés público y las condiciones personales y profesionales del virtual cesionario lo califiquen como apto para asumir los compromisos del Contratista. No se considerará como cesión la disposición que haga el contratista sobre la forma y destino del pago.

18. Para efectos de reajuste de precios se procederá de conformidad a lo señalado en el artículo dieciocho (18) de la Ley de Contratación Administrativa y treinta y uno (31) del Reglamento, el procedimiento se gestionará por parte del Contratista ante la Sub-Área de Contratación Administrativa del Hospital, donde se procederá al trámite correspondiente.



19. TERMINOS Y VIGENCIA DE LAS GARANTIAS

"Garantía de cumplimiento: ART. 40 RLCA

"Para la compra de servicios continuos, debe rendirse garantía de cumplimiento por el 5% del monto total cotizado.

"Vigencia para servicios continuos: Vigencia de 15 meses posteriores al plazo establecido como máximo, para el cumplimiento del contrato.

"Generalidades de las Garantías

"Si la garantía es presentada en efectivo o cheque certificado, deberá adjuntarse una nota donde indiquen la vigencia de la misma.

"Si la garantía es depositada por transferencia electrónica, el proveedor deberá remitir el comprobante un día hábil antes de presentar la garantía, por fax o correo electrónico, para poder realizar la confirmación del depósito en oficinas centrales de la CCSS, con anticipación.

" Para el depósito de la garantía, primero debe presentarse en la Sub Área de Contratación Administrativa para la confección del recibo de garantía y posteriormente hacer el depósito en la Caja Chica, bajo el siguiente horario:

"Horario recibo de garantías en esta Sub Área: L-J: de 7am a 3pm, V: 7am a 2pm

"Horario recibo de garantías en Caja Chica: L-J: 8am a 3:30pm, V: 7am a 2:30pm

"SE ESTUDIARAN TODAS LAS OFERTAS PRESENTADAS, INCLUYENDO LAS DE AQUELLOS PROVEEDORES NO INVITADOS (ARTICULO 144 RCA).

"EL OFERENTE QUEDA OBLIGADO A EJECUTAR EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE CONFORMIDAD CON EL CARTEL, LA OFERTA Y SUS COMPLEMENTOS, EL ACTO DE ADJUDICACIÓN Y LA ORDEN DE COMPRA.

"ADEMAS SE LES RECUERDA QUE LA LEY DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA NO PREVEE RECURSOS DE OBJECION NI SOLICITUDES DE PRORROGAS A LA FECHA DE APERTURA PARA LOS CONCURSOS DE COMPRA DIRECTA (ESCASA CUANTIA).

Código 0-03-20-0110

Tabla de Ponderación

Item 1

Tipo de Evaluación	Descripción Evaluación	Porcentaje
PRECIO	100%	100%



Declaraciones Juradas

Nombre	Descripción
ARTICULO 22 Y 22 BIS	NO ME ALCANZAN LAS PROHIBICIONES DEL ARTICULO 22 Y 22 BIS DE LA LEY DE CONTRACION ADMINISTRATIVA
ARTICULO 65 INCISO A) RLCA	NOS ENCONTRAMOS AL DIA CON EL PAGO DE IMPUESTOS NACIONALES, RENTA, VENTA, PATENTES Y OTROS.
ARTICULO 65 INCISO C) RLCA Y ARTICULO 74 DE LA LEY CONSTITUTIVA DE CCSS	NOS ENCONTRAMOS AL DIA CON EL PAGO DE LA CUOTAS OBRERO PATRONALES
ARTICULOS 99,100 Y 100 BIS DE LCA	NO ME ENCUENTRO SANCIONADO
CONDICIONES GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS POR LAS UNIDADES DE LA CCSS	2.7.1 SE ENCUENTRA AL DÍA EN EL PAGO DE CUALQUIER DEUDA U OBLIGACIÓN CON LA CAJA, ASÍ COMO DE AQUELLOS ARREGLOS DE PAGO FORMALIZADOS PARA ATENDER LAS MISMAS. 2.7.2. MERCADERÍA ENTREGADA POR DEL OFERENTE Y QUE HA SIDO RECHAZADA POR LAS INSTANCIAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA CAJA FUE RETIRADA DE LAS BODEGAS DE LA INSTITUCIÓN, PROPIAS O ALQUILADAS.
DECLARACIÓN BAJO GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE CUMPLE CON LAS OBLIGACIONES LABORALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL IMPUESTAS POR EL DERECHO COSTARRICENSE A FAVOR DE SUS TRABAJADORES O EN SU DEFECTO, COMO TRABAJADOR INDEPENDIENTE DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN INS	DECLARACIÓN BAJO GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE CUMPLE CON LAS OBLIGACIONES LABORALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL IMPUESTAS POR EL DERECHO COSTARRICENSE A FAVOR DE SUS TRABAJADORES O EN SU DEFECTO, COMO TRABAJADOR INDEPENDIENTE DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN INSTITUCIONAL APLICABLE, TAL Y COMO LO CITA EL ARTÍCULO 2.4.3 DE LAS CONDICIONES GENERALES PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL DE BIENES Y SERVICIOS DE AGOSTO DEL 2009.
DECLARACIÓN BAJO GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE LA MERCADERÍA ENTREGADA POR SU EMPRESA Y QUE HA SIDO RECHAZADA POR LAS INSTANCIAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA CAJA FUE RETIRADA DE LAS BODEGAS DE LA INSTITUCIÓN, PROPIAS O ALQUILADAS. EN CASO DE QUE	DECLARACIÓN BAJO GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE LA MERCADERÍA ENTREGADA POR SU EMPRESA Y QUE HA SIDO RECHAZADA POR LAS INSTANCIAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA CAJA FUE RETIRADA DE LAS BODEGAS DE LA INSTITUCIÓN, PROPIAS O ALQUILADAS. EN CASO DE QUE AHORA LAS MERCADERÍAS SEAN RECHAZADAS POR RAZONES IMPUTABLES A SU EMPRESA, SE RETIRARÁ LA MERCADERÍA QUE SE ENCUENTRE EN EL ALMACÉN U OTRA INSTALACIÓN DE LA CAJA. EL RETIRO DE LA MERCADERÍA SE REALIZARÁ DENTRO DEL PLAZO QUE TIENE LA ADMINISTRACIÓN PARA CONCLUIR LA RECOMENDACIÓN TÉCNICA DE ESTA COMPRA SIN COSTO ALGUNO PARA LA INSTITUCIÓN, SO PENA DE EXCLUSIÓN.
DECLARACIÓN BAJO GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE SE ENCUENTRA AL DÍA EN EL PAGO DE CUALQUIER DEUDA U OBLIGACIÓN CON LA CAJA, ASÍ COMO DE AQUELLOS ARREGLOS DE PAGO FORMALIZADOS PARA ATENDER LAS MISMAS.	DECLARACIÓN BAJO GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE SE ENCUENTRA AL DÍA EN EL PAGO DE CUALQUIER DEUDA U OBLIGACIÓN CON LA CAJA, ASÍ COMO DE AQUELLOS ARREGLOS DE PAGO FORMALIZADOS PARA ATENDER LAS MISMAS.



<p>DECLARACION JURADA 2.5.3 DE LSD CONDICIONES GENERALES.</p>	<p>. COPIA DE TESTIMONIO DE ESCRITURA, SEGÚN LAS FORMALIDADES EXIGIDAS EN EL LUGAR DE EMISIÓN, DONDE SE NOMBRA UN REPRESENTANTE LEGAL CON FACULTADES PARA RECIBIR Y ATENDER NOTIFICACIONES DE ORDEN ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL, EN LOS PLAZOS Y CONDICIONES DETERMINADAS POR LA LEGISLACIÓN NACIONAL. DICHA CONDICIÓN DEBERÁ SER GARANTIZADA EN LA OFERTA BAJO LA PROMESA DE QUE SE MANTENDRÁ UN REPRESENTANTE DESDE QUE SE PRESENTA LA OFERTA HASTA QUE SE REALICE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA EN CASO DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, O, HASTA QUE SE DICTE EL ACTO FINAL Y FIRME DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RESOLUCIÓN, RESCISIÓN ASÍ COMO LOS RECLAMOS POR COBRO DE DAÑOS Y PERJUICIOS, MULTAS Y DEMÁS SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y PECUNIARIAS. LO ANTERIOR SE CONSTITUIRÁ COMO UNA OBLIGACIÓN COLATERAL DE LA COMPRA EN CASO RESULTAR ADJUDICADO Y PARA TALES EFECTOS, EN CASO DE REVOCACIÓN, RENUNCIA, SUSTITUCIÓN, EXTINCIÓN U OTRA MODIFICACIÓN DE LOS PODERES, EL PROVEEDOR DEBERÁ COMUNICAR INMEDIATAMENTE LA SITUACIÓN DEL PODER ASÍ COMO EL NUEVO NOMBRAMIENTO QUE GARANTICE EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.</p>
<p>DECLARO QUE NO ME ENCUENTRO INHABILITADO PARA OFRECER EL PRESENTE PRODUCTO.</p>	<p>QUE NO ME ENCUENTRO INHABILITADO PARA OFRECER EL PRESENTE PRODUCTO</p>

SAN JOSE, COSTA RICA 31 de agosto del 2020
CENTRO NACIONAL DE REHABILITACION HUMBERTO ARAYA ROJAS



ENCARGADO DE CARTELES
OSCAR GERARDO ARGUEDAS HERRERA
Confeccionado: de del

Revisado por

Especificaciones Técnicas Adjuntas



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Tabla de Contenido

1. GENERALIDADES DE LA CONTRATACIÓN..... 2

Presentación de ofertas 2

Objeto del Contrato 2

Productos esperados 2

Visita al Sitio..... 2

Administración del Contrato..... 2

Cesión 3

2. GENERALIDADES DEL CONTRATISTA..... 3

Obligaciones del Contratista 3

Requisitos del personal que brindará el servicio 4

Requisitos del Contratista 5

Lineamiento para prevención de COVID-19..... 6

Exclusión de Ofertas por Antecedentes..... 7

3. CONDICIONES GENERALES PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO..... 7

Cobro del servicio brindado 7

Cronograma 8

Modificaciones y Suspensiones del Contrato 9

Pólizas..... 10

Repuestos, Accesorios y Materiales 11

Mantenimiento Correctivo 12

Mantenimiento preventivo 13

Multas y Sanciones..... 14

4. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO 15

Descripción de equipo..... 15

Procedimiento de Trabajo 15

Procedimiento Específico..... 16

Facturación 16

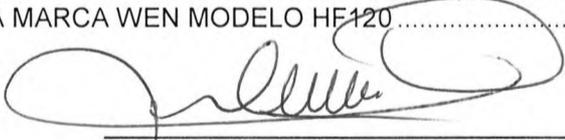
Repuestos, Accesorios y Materiales 16

5. COSTOS..... 17

Descripción equipos..... 17

6. ANEXOS 17

RUTINA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA UNIDAD DE ELECTROCIRUGIA MARCA WEN MODELO HF120 17


 Ing. Melissa Madrigal Martínez, MAP
 Coordinadora
 Gestión Tecnológica de Equipo Médico



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Centro Nacional de Rehabilitación

Ingeniería y Mantenimiento

Teléfono: 2232-8233 Ext. 8716 / 8717

Nº	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA UNIDAD DE ELECTROCIRUGIA	Indicar si cumple y/o acepta
1. GENERALIDADES DE LA CONTRATACIÓN		
1.1	Presentación de ofertas	
1.1.1	Se deberá indicar la aceptación o negativa en la casilla de "indicar si cumple o acepta", que se encuentra al lado derecho para cada una de las especificaciones desglosadas a continuación. De no presentarse en la oferta, se hará una solicitud de aclaración para que se adjunte este documento.	
1.2	Objeto del Contrato	
1.2.1	Este Concurso tiene como objetivo el suministro de mano de obra especializada para el mantenimiento preventivo, correctivo, suministro de repuestos, accesorios o materiales. El propósito de esta compra es obtener los servicios de una Empresa calificada o Persona Física, con capacidad técnica y disponibilidad de tiempo para que realice el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo señalado en esta contratación.	
1.3	Productos esperados	
1.3.1	Los productos esperados para esta contratación, por parte del oferente son: <ul style="list-style-type: none">• Servicio de mantenimiento preventivo o correctivo.• Mano de obra especializada.• Garantía sobre toda reparación que se haya dado en caso de mantenimiento preventivo y correctivo.• Garantía sobre todo repuesto suministrado.• Cursos de capacitación al personal del Hospital sobre el equipo y/ó instalación a la cual se le brindará el servicio.• Manuales o protocolos de mantenimiento.• Reportes de servicio y listas de chequeo tanto del mantenimiento preventivo como correctivo.• Suministro de repuestos.	
1.4	Visita al Sitio	
1.4.1	Es obligación de los oferentes conocer el sitio en donde se realizará el servicio, a fin de que se enteren de las condiciones allí existentes. No se aceptarán omisiones durante el proceso o duración del contrato por desconocimiento de las condiciones, y las necesidades del servicio a contratar. El oferente será el único responsable de cualquier error, aumento de cantidad de mano de obra u otros, que puedan desprenderse de tal situación. Para la visita respectiva se debe coordinar con el Servicio de Ingeniería y Mantenimiento.	
1.5	Administración del Contrato	

Ing. Melissa Madrigal Martínez, MAP
Coordinadora
Gestión Tecnológica de Equipo Médico



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Centro Nacional de Rehabilitación

Ingeniería y Mantenimiento

Teléfono: 2232-8233 Ext. 8716 / 8717

Nº	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA UNIDAD DE ELECTROCIRUGIA	Indicar si cumple y/o acepta
1.5.1	El Administrador del Contrato será la Jefatura del Servicio de Ingeniería y Mantenimiento o la persona designada por éste. El Contratista deberá coordinar con el Administrador del Contrato, lo referente a horarios para la ejecución del servicio de mantenimiento, entrega de informes, autorización para la compra de repuestos, medidas de seguridad, cambio de tuberías o cualquier otra condición que deba ser aplicada para brindar el servicio conforme a lo establecido en el contrato.	
1.5.2	La Administración del contrato se reserva el derecho de visitar e inspeccionar las instalaciones del Contratista para evaluar las herramientas y/o equipo que se requieren para este contrato.	
1.5.3	La Administración del contrato realizará la supervisión de las actividades que sean realizadas por el Contratista.	
1.6	Cesión	
1.6.1	El Contrato no podrá ser cedido total o parcialmente, sin el previo consentimiento del Centro Médico y conforme lo que establezca la legislación vigente.	
2. GENERALIDADES DEL CONTRATISTA		
2.1	Obligaciones del Contratista	
2.1.1	Adicionalmente el CENARE no asume ninguna responsabilidad por relación laboral con el personal del Contratista e igualmente el CENARE queda libre de toda responsabilidad penal y civil en que llegara a incurrir el Contratista o su personal durante la prestación del servicio, tanto dentro de las instalaciones como durante el transporte hacia el CENARE. Dado lo anterior, el Contratista deberá velar por adquirir las pólizas que considere necesarias.	
2.1.2	El Contratista coordinará con el Administrador del Contrato, todos los aspectos de seguridad (barreras, barandas de seguridad, cintas, señalización o similares) que sean necesarios tomar en cuenta durante la prestación del servicio y durante el tiempo en que los equipos y/o instalaciones queden fuera de servicio y se espera la atención por parte del Contratista. Todos los elementos de seguridad necesarios deben ser suministrados por el Contratista.	
2.1.3	El Contratista será el responsable por la seguridad de las personas que de forma directa o indirecta hagan uso del equipo, al cual se le está brindando el servicio, por daños imputables al Contratista directamente; por lo que si el oferente considera que se debe ejecutar alguna prueba, ensayo o rutina de mantenimiento adicional a las establecidas, para cumplir con este punto, deberá incluir en la oferta una descripción detallada de la o las rutinas, ensayos o pruebas que se pretenden realizar, además de especificar el costo adicional que representaría la inclusión de dichas rutinas. La administración estudiará esos procedimientos para determinar si se incluirán o no dentro del contrato.	

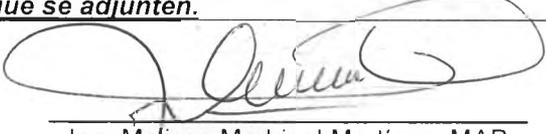
Ing. Melissa Madrigal Martínez, MAP
Coordinadora
Gestión Tecnológica de Equipo Médico



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Centro Nacional de Rehabilitación
Ingeniería y Mantenimiento
Teléfono: 2232-8233 Ext. 8716 / 8717

Nº	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA UNIDAD DE ELECTROCIRUGIA	Indicar si cumple y/o acepta
2.1.4	El Contratista es el único responsable por el equipo y la herramienta que utilizará para realizar los trabajos, por lo que deberá velar por la seguridad de éste, por lo tanto, la Administración del Contrato, quedará exento de toda responsabilidad en caso de extravío de la misma dentro de sus instalaciones.	
2.1.5	El Contratista debe contar con las herramientas (normales y especiales) e instrumentos (de medición y calibración) necesarias para llevar a cabo el Servicio de Mantenimiento en forma adecuada y eficiente. Los atrasos o posibles daños al equipo por la no tenencia de estos serán atribuibles al Contratista y podrán llevar hasta la cancelación del Contrato sin responsabilidad del Centro Médico.	
2.1.6	El Administrador del Contrato se reserva el derecho de exigir la exclusión inmediata de aquel personal que considere inconveniente y que por su proceder además de su presentación personal viole las normas éticas, morales y disciplinarias.	
2.1.7	El personal encargado del mantenimiento deberá portar estrictamente el gafete de la empresa, si no lo portare, no se permitirá el ingreso al área de trabajo dentro de las instalaciones para la ejecución del mantenimiento.	
2.1.8	El Contratista será responsable por la integridad de los bienes institucionales incluidos en el contrato, cuando éstos se encuentren en custodia por parte del Contratista (ya sea dentro del CENARE, taller de servicio, vehículo de transporte u otros).	
2.1.9	El Contratista será el encargado del traslado de equipos, objetos o cualquier material que sea necesario para brindar el servicio; sin que este implique un costo adicional.	
2.1.10	El Contratista está obligado a escribir en la bitácora del equipo una breve descripción de lo efectuado y los hallazgos de cada visita. Así mismo el Centro Médico anotará todo lo sucedido en el transcurso del contrato. La bitácora será suministrada y custodiada por el Centro Médico. Queda a criterio	
2.2	Requisitos del personal que brindará el servicio	
2.2.1	El Contratista deberá tener en planilla al menos 2 Técnicos o Ingenieros encargados de la revisión del equipo objeto de la contratación, cada uno de ellos deberá cumplir con los siguientes requisitos:	
2.2.2	Deberá contar con una experiencia mínima de 2 años en ejecución de las tareas relacionadas con los equipos objeto del contrato y además debe tener al menos 2 años de laborar con el Oferente. <u>Para ello se debe presentar declaración jurada de cada Ingeniero y/o Técnico haciendo constar su experiencia en años y tiempo de laborar con la empresa. Adjuntar copia de planilla mediante la cual se verifique esta solicitud.</u> <u>De no presentarse en la oferta estos documentos, se hará una solicitud de aclaración para que se adjunten.</u>	


Ing. Melissa Madrigal Martínez, MAP
Coordinadora
Gestión Tecnológica de Equipo Médico



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Centro Nacional de Rehabilitación

Ingeniería y Mantenimiento

Teléfono: 2232-8233 Ext. 8716 / 8717

Nº	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA UNIDAD DE ELECTROCIRUGIA	Indicar si cumple y/o acepta										
2.2.3	Debe estar capacitado para ejecutar las tareas relacionadas con el equipo objeto del contrato, por lo que se deben adjuntar copias de los títulos y/o certificados dentro de la oferta que demuestren el cumplimiento de este punto. Al menos un Técnico y/o Ingeniero debe estar capacitado por la fábrica en alguno de los equipos objeto de la contratación. <u>Presentar copia del certificado autenticada por un Abogado. Queda a criterio del Administrador del Contrato hacer solicitud de los documentos originales o apostillados.</u>											
2.2.4	Debe aportar en la oferta el curriculum <u>debidamente actualizado</u> a la fecha, de los Ingenieros y/o Técnicos que brindarán el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.											
2.2.5	El curriculum deberá indicar al menos lo siguiente: Nombre. Número de Cédula. Domicilio. Formación Académica. Experiencia Laboral. Cursos y capacitaciones recibidas. <i>En caso de que el currículo se encuentre desactualizado se hará solicitud de aclaración para que se adjunte según lo estipulado.</i>											
2.2.6	En caso de los Ingenieros, el personal que se tomará en cuenta deberá estar colegiado ante el CFIA, para ello debe presentar copia del certificado de incorporación a esta entidad y constancia de que son miembros activos.											
2.2.7	Se deberá aportar en la oferta, la información solicitada en los puntos anteriores, para cada una de las personas que eventualmente brindarían el servicio.											
2.2.8	Se debe presentar en la oferta el siguiente cuadro de personal técnico: <table border="1" data-bbox="355 1169 1280 1330"><thead><tr><th data-bbox="355 1169 487 1330">Nombre</th><th data-bbox="487 1169 685 1330">Grado académico</th><th data-bbox="685 1169 916 1330">Especialidad</th><th data-bbox="916 1169 1098 1330">Puesto que ocupa en la empresa</th><th data-bbox="1098 1169 1280 1330">Años laborados para el Oferente</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table> <p>No deben incluirse vendedores, personal administrativo, personal de gerencia, ni cualquier otro que no se desempeñará en las funciones técnicas. El cuadro debe ser presentado en la oferta con la firma del Apoderado General o Gerente General.</p>	Nombre	Grado académico	Especialidad	Puesto que ocupa en la empresa	Años laborados para el Oferente						
Nombre	Grado académico	Especialidad	Puesto que ocupa en la empresa	Años laborados para el Oferente								
2.3	Requisitos del Contratista											
2.3.1	El oferente debe tener como mínimo 5 años de experiencia en la venta y servicio de equipamiento médico. Presentar declaración jurada del Apoderado General o Gerente de la Empresa. Dicho documento deberá ser original, no serán permitidas copias.											

Ing. Melissa Madrigal Martínez, MAP
Coordinadora
Gestión Tecnológica de Equipo Médico

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Centro Nacional de Rehabilitación

Ingeniería y Mantenimiento

Teléfono: 2232-8233 Ext. 8716 / 8717

Nº	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA UNIDAD DE ELECTROCIRUGIA	Indicar si cumple y/o acepta
2.3.2	El oferente deberá estar legalmente capacitado para trabajar y ejercer en el país, de acuerdo con las disposiciones correspondientes contenidas en el Código de Comercio de Costa Rica, la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento y además, estar en el Registro de Proveedores de la Caja Costarricense de Seguro Social.	
2.3.3	El oferente deberá indicar en forma clara, la condición en que participa, si es como empresa consultora individual, persona física o en consorcio. Si se optare por la última modalidad, deberá cumplirse estrictamente con lo establecido por el Reglamento General de Contratación Administrativa.	
2.3.4	El Contratista es el único responsable del personal técnico designado para ejecutar este contrato; por consiguiente, además del pago de salarios, viáticos, vacaciones, tiempo extra, aguinaldos u otros, queda obligado a su aseguramiento ante los seguros que administra la Caja Costarricense de Seguro Social y ante el seguro de Riesgos del Trabajo.	
2.3.5	El Contratista deberá aportar la documentación respectiva en la que se haga constar que es representante autorizado de la marca de los equipos objeto de la presente contratación. Dicho documento debe ser emitido por el fabricante y se deberá anexar a la oferta debidamente certificado por un Abogado.	
2.4	Lineamiento para prevención de COVID-19	
2.4.1	Para brindar el servicio de mantenimiento la empresa adjudicataria debe tomar en cuenta a la hora de iniciar los trabajos, las siguientes recomendaciones.	
2.4.2	Obligación del contratista	
2.4.2.1	Comunicar a su personal la importancia del cumplimiento de los lineamientos y disposiciones emitidos por el Ministerio de Salud, tanto en el CENARE-CEACO como en sus espacios personales.	
2.4.2.2	Oficializar mediante comunicado interno a su personal la obligatoriedad del cumplimiento de los lineamientos generales, así como los específicos que emita la empresa para la atención prevención y atención ante un caso confirmado.	
2.4.2.3	Instruir a los trabajadores para que se laven frecuentemente las manos con agua y jabón durante al menos 20 segundos o se limpien las manos usando un desinfectante de manos a base de alcohol que contenga al menos 70-95% de alcohol.	
2.4.2.4	Proporcionar desinfectantes para manos a base de alcohol con el fin de fomentar la higiene de las manos.	
2.4.2.5	Comunicar y coordinar de forma inmediata con la autoridad sanitaria competente ante la confirmación de un caso COVID-19 en alguna persona trabajadora a su cargo.	


Ing. Melissa Madrigal Martinez, MAP
Coordinadora
Gestión Tecnológica de Equipo Médico



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Centro Nacional de Rehabilitación

Ingeniería y Mantenimiento

Teléfono: 2232-8233 Ext. 8716 / 8717

Nº	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA UNIDAD DE ELECTROCIRUGIA	Indicar si cumple y/o acepta
2.4.3	Obligación del personal que brindará el servicio	
2.4.3.1	Informar en caso de sospecha por haber estado en contacto con alguna persona con COVID-19 o desarrolle síntomas parecidos a los de la gripe (es decir, tos, dificultad respiratoria, fiebre, entre otros). En este caso, no se permitirá la ejecución del mantenimiento y además deberá retirarse del CENARE-CEACO.	
2.4.3.2	Es obligatorio que los trabajadores utilicen las mascarillas de manera apropiada, El uso de estas no sustituyen las prácticas preventivas establecidas como el distanciamiento físico, protocolo de estornudos y tos, higiene de manos o el evitar tocarse la cara.	
2.4.3.3	Todos los maletines, bolsos, bultos, cajas de herramientas, entre otros, deberán ser revisados al ingreso y a la salida.	
2.4.3.4	En todo momento el área de trabajo se mantendrá completamente limpia y antes de la entrega formal del trabajo no debe existir ningún tipo de sobrante o material de desecho producto del trabajo realizado.	
2.5	Exclusión de Ofertas por Antecedentes	
2.5.1	En los casos en que alguno de los oferentes, cuente con algún tipo de sanción, haya sido multado o tenga algún antecedente negativo con la Unidad o alguna otra Unidad de la CCSS, quedará a criterio de la Administración decidir si considera o excluye la oferta en función del tipo de antecedente que se haya suscitado.	
3. CONDICIONES GENERALES PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO		
3.1	Cobro del servicio brindado	
3.1.1	El Oferente podrá realizar el cobro una vez finalizada la prestación del servicio del período respectivo para lo cual se indica el procedimiento a seguir: <ul style="list-style-type: none">• Posterior a que los reportes de mantenimiento y listas de chequeo hayan sido firmados por el funcionario autorizado por el Servicio de Ingeniería y Mantenimiento y por el Jefe de Servicio respectivo, el Oferente estará autorizado a cargar la factura electrónica en la oficina virtual de la CCSS. Para que la factura sea "aprobada", el Oferente deberá enviar las copias de las pólizas de seguro vigentes además de la planilla del personal que brinda el mantenimiento en el CENARE. Estos documentos deben ser enviados a las siguientes direcciones de correo: mmadrima@ccss.sa.cr; daleman@ccss.sa.cr y rchavesm@ccss.sa.cr, de lo contrario la factura será "rechazada".	

Ing. Melissa Madrigal Martínez, MAP
Coordinadora
Gestión Tecnológica de Equipo Médico



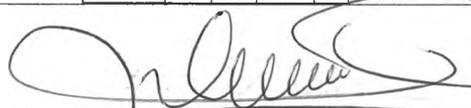
**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Centro Nacional de Rehabilitación

Ingeniería y Mantenimiento

Teléfono: 2232-8233 Ext. 8716 / 8717

Nº	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA UNIDAD DE ELECTROCIRUGIA	Indicar si cumple y/o acepta																													
3.1.2	En caso de que alguno de los equipos se encuentre fuera de servicio para la siguiente visita, ya sea por cuanto no ha sido posible determinar la falla o está pendiente la entrega de repuestos, el Contratista no podrá brindar dicho servicio ni se le cancelará, hasta el tanto no sea reincorporado. Una vez que el equipo esté operando adecuadamente, el Contratista podrá brindar el servicio respectivo y facturar según corresponda. No se podrán reponer visitas pendientes producto de esta situación.																														
3.1.3	En caso de que el equipo no pueda ser revisado por indicación de la Jefatura del Servicio en donde está ubicado el equipo por motivo de que se esté utilizando en algún procedimiento, se trasladará la visita previa coordinación con el Servicio de Ingeniería y Mantenimiento para otro día sin que excedan 5 días hábiles. En caso de que no se logre ejecutar el mantenimiento en el tiempo estipulado y por el mismo motivo, el Contratista no podrá cobrar dicho servicio, ni se le cancelará.																														
3.1.4	El cobro de repuestos se hará una vez que el Contratista reciba la orden de compra y haya entregado y/o instalado los repuestos según corresponda. Una vez que el funcionario autorizado por el Servicio de Ingeniería y Mantenimiento haya firmado el reporte de servicio en donde conste la instalación de los repuestos, el Contratista podrá cargar la factura digital en la oficina virtual de la CCSS. La aprobación quedará sujeta a la revisión del Área de Almacenamiento y Distribución. En caso de que el repuesto se haya colocado con antelación, la factura deberá indicar el número de reporte de servicio donde se hace constar la instalación respectiva.																														
3.1.5	El cobro se hará una vez realizada la prestación del servicio de mantenimiento preventivo. El mantenimiento correctivo no se pagará como un adicional, dado que es una contratación por servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, independientemente del número de visitas correctivas que se hayan realizado en el período correspondiente.																														
3.2	Cronograma																														
3.2.1	<p>El cronograma de visitas será el siguiente:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Mes</th> <th colspan="4">Semana</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td colspan="4" style="text-align: center;">Lunes a Viernes</td> </tr> <tr> <td>Ene</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Abr</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jul</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Mes	Semana				1	2	3	4		Lunes a Viernes				Ene	X				Abr	X				Jul	X				
Mes	Semana																														
	1	2	3	4																											
	Lunes a Viernes																														
Ene	X																														
Abr	X																														
Jul	X																														


 Ing. Melissa Madrigal Martínez, MAP
 Coordinadora
 Gestión Tecnológica de Equipo Médico



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Centro Nacional de Rehabilitación

Ingeniería y Mantenimiento

Teléfono: 2232-8233 Ext. 8716 / 8717

Nº	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA UNIDAD DE ELECTROCIRUGIA	Indicar si cumple y/o acepta					
	<table border="1" data-bbox="687 397 951 446"><tr><td>Oct</td><td>X</td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <p>Antes de realizar cada visita, el Contratista debe coordinar con el Administrador del Contrato, la hora en que será realizada con el fin de que el servicio de mantenimiento no interfiera con la prestación de los servicios. En caso de que la firma del contrato sea efectiva en una semana fuera de lo estipulado, el Contratista deberá esperar el mes siguiente para la realización del primer mantenimiento, no obstante, si se presentara una falla en el equipo, la misma deberá ser atendida según las disposiciones del apartado "Mantenimiento correctivo".</p>	Oct	X				
Oct	X						
3.2.2	En caso de que el Contratista requiera asignar a otra persona para realizar el trabajo y que no haya sido incluido en la oferta original, deberá reportarlo por escrito ante la Administración del contrato, junto a la documentación probatoria que se solicitó en el cartel. Quedará a criterio del Administrador del Contrato la aprobación o no del cambio. Si no se cumple con este punto no se autorizará al Contratista para que preste el servicio respectivo, hasta tanto no se cumpla con este requisito y será aplicada la multa por atraso en la prestación del servicio.						
3.2.3	El cronograma de mantenimiento será el mismo durante las eventuales prórrogas que se extiendan del Contrato cada año y se deberá proceder de la misma forma en referencia a la coordinación para la visita. Lo mismo aplica para los períodos de cobro.						
3.2.4	En caso de que por razones de peso que sean expuestas por el Contratista mediante documento escrito, y que a juicio de la Administración del Contrato amerite, se podrá coordinar el traslado de una visita para otro momento que no exceda de 5 días hábiles, coordinado por ambas partes. Esto será válido solo tres veces al año como máximo; después de esto se aplicaría la multa respectiva por atraso en la prestación del servicio.						
3.2.5	En la eventualidad de que para el Administrador del Contrato no sea factible que se brinde el servicio en un día determinado, éste le notificará al Contratista vía telefónica o de forma electrónica, para concertar otro día de visita.						
3.2.6	Cada servicio de mantenimiento preventivo estará en función de operatividad del equipo, el cual tendrá por disponibilidad de lunes a jueves de 7:00 am a 11:30 am y de 12:30 pm a 3:00 pm y viernes de 7:00 am a 11:30 am y de 12:30 pm a 2:00 pm.						
3.2.7	Se hará excepción del horario indicado, en caso de que la visita por algún motivo interfiera con la prestación del Servicio en donde se encuentre ubicado el equipo.						
3.3	Modificaciones y Suspensiones del Contrato						
3.3.1	Se podrán incluir en contrato otros equipos y/o instalaciones de la misma especialidad, acorde con el objeto del contrato, a solicitud del Administrador del						

Ing. Melissa Madrigal Martínez, MAP
Coordinadora
Gestión Tecnológica de Equipo Médico



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Centro Nacional de Rehabilitación
Ingeniería y Mantenimiento
Teléfono: 2232-8233 Ext. 8716 / 8717

Nº	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA UNIDAD DE ELECTROCIRUGIA	Indicar si cumple y/o acepta
	Contrato, previa cotización del Contratista, conforme a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Contratación Administrativa.	
3.3.2	La Administración del Contrato podrá excluir de forma unilateral cualquiera de los equipos y/o instalaciones que estén bajo contrato ya sea por descarte, reemplazo, equipo sin uso, donación, traslado u otra situación similar en la que se considere innecesario continuar con la prestación del servicio. En caso de que se trate de un único equipo y/o instalación, se dará por concluido el contrato.	
3.3.3	Las inclusiones o exclusiones se especificarán mediante oficio emanado por la Administración del Contrato. Estas variaciones se comunicarán al proveedor por escrito y al menos con ocho días de anticipación a su ejecución.	
3.3.4	El contrato tendrá una vigencia de Un (1) año, prorrogable, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Contratación administrativa, si la Administración del Contrato no comunica su deseo de darlo por terminado, por escrito con 60 días naturales de antelación al vencimiento del mismo.	
3.3.5	La Administración del Contrato podrá dar por finalizado el contrato, total o parcialmente y ordenar el debido proceso si se considera necesario, si el servicio brindado presenta las siguientes causas: <ul style="list-style-type: none">• Abandono del mismo.• No responde a los términos convenidos en alguna de las cláusulas.• Negligencia en las labores de mantenimiento.	
3.3.6	El Administrador del Contrato dará por suspendido el contrato, por tiempo indefinido en caso de que se produzcan acciones naturales, catástrofes o siniestros imprevisibles, que imposibiliten el funcionamiento del sitio de trabajo. Una vez restauradas las condiciones originales, se dará por finalizada la suspensión.	
3.4	Pólizas	
3.4.1	El Contratista se compromete a suscribir las pólizas de seguro necesarias para responder por la integridad de los bienes institucionales incluidos en el contrato.	
3.4.2	Las copias de dichas pólizas deberán ser entregadas por el Contratista al Administrador del Contrato, al inicio del contrato y durante sus respectivas prórrogas, de igual forma para la facturación del servicio respectivo. Si las copias no son entregadas, el Contratista no podrá iniciar con el Servicio y comenzará la aplicación de las multas por atraso en la prestación del servicio.	
3.4.3	De igual forma cuando los equipos y/o instalaciones, se encuentren en custodia por parte del Contratista (taller de servicio, vehículo de transporte u otros), será responsable de la integridad de éstos, y la póliza debe cubrir este rubro.	


Ing. Melissa Madrigal Martínez, MAP
Coordinadora
Gestión Tecnológica de Equipo Médico



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Centro Nacional de Rehabilitación

Ingeniería y Mantenimiento

Teléfono: 2232-8233 Ext. 8716 / 8717

Nº	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA UNIDAD DE ELECTROCIRUGIA	Indicar si cumple y/o acepta
3.5	Repuestos, Accesorios y Materiales	
3.5.1	Cuando sea necesario el cambio de repuestos, accesorios o materiales para realizar una reparación, el Contratista deberá indicar por medio de una cotización, la lista de repuestos requeridos con el monto correspondiente. Con base a la cotización, la Administración del Contrato decidirá si da el visto bueno para que el Contratista tramite la adquisición de los repuestos.	
3.5.2	En caso de aprobarse la compra de los repuestos, accesorios o materiales, el Contratista deberá suministrarlos una vez que reciba la orden de compra respectiva.	
3.5.3	En caso de que se requieran los repuestos de forma urgente, el Administrador del Contrato dará la autorización por medio de nota o firmando la cotización respectiva para que el Contratista proceda al suministro e instalación inmediata de los repuestos. Posteriormente se le hará llegar al Contratista, la orden de compra para el pago respectivo.	
3.5.4	El Contratista deberá entregar los repuestos en la bodega de materiales del CENARE, para que se registre la entrada correspondiente, por lo tanto, deberá realizarse en el horario estipulado en la bodega y deberá presentar una factura proforma para este tipo de trámite. Una vez recibidos debe proceder a la instalación correspondiente.	
3.5.5	En caso de que los repuestos sean requeridos bajo la condición de urgencia, no se entregarán los repuestos en bodega y se deberá proceder con la instalación inmediata. Quedará como comprobante de entrega de dichos repuestos, el reporte de servicio, debidamente firmado por el Supervisor del contrato y el técnico del Contratista.	
3.5.6	El Contratista deberá contar con un stock de los repuestos más importantes, cuyo faltante pueda provocar que el equipo quede fuera de servicio, por lo que debe estar en capacidad de suministrarlos de forma inmediata, en caso de ser requeridos.	
3.5.7	La Administración del Contrato no asumirá ningún costo por repuestos instalados en el equipo sin previa autorización.	
3.5.8	El Contratista deberá mostrar a la Administración del Contrato el repuesto desechado y el repuesto nuevo colocado en el equipo respectivo. Una vez hecho esto, el Contratista deberá disponer de los repuestos desechados. La disposición de los repuestos usados será a favor del medio ambiente. No se podrán dejar desechos en este Centro.	
3.5.9	Cualquier repuesto, accesorio o material que sea cambiado, producto del servicio prestado, será desechado por el Contratista. De igual forma si se requiere de algún tratamiento especial como esterilizar, incinerar o cualquier otro, correrá por cuenta	

Ing. Melissa Madrigal Martinez, MAP
Coordinadora
Gestión Tecnológica de Equipo Médico



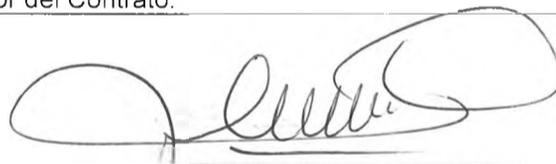
**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Centro Nacional de Rehabilitación

Ingeniería y Mantenimiento

Teléfono: 2232-8233 Ext. 8716 / 8717

Nº	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA UNIDAD DE ELECTROCIRUGIA	Indicar si cumple y/o acepta
	del Contratista, por lo que se deberá tomar las consideraciones del caso en la oferta.	
3.5.10	En los reportes técnicos se deben indicar los repuestos que son utilizados durante los servicios de mantenimiento.	
3.5.11	Todos los materiales, repuestos y consumibles deberán ser nuevos y de la mejor calidad en su clase y siempre deben tener garantía, la cual no será menor a 3 meses, tanto por defectos de fabricación, instalación o funcionamiento. En caso de falla, el Contratista correrá con el costo de reparación o reposición del repuesto según sea el caso.	
3.5.12	Dentro de la oferta y como parte del servicio que se brindará, se debe incluir el costo de consumibles menores que son básicos para la prestación de todos los servicios que se brinden; por lo que <u>no</u> se tramitarán compras adicionales para este tipo de productos (tales como solventes, limpiadores, amarras, aceites, grasas, y similares).	
3.5.13	En caso de repuestos especiales por su costo o tipo, a juicio del Administrador del Contrato, deberán contar con una garantía mayor, que se indicará en la cotización respectiva.	
3.5.14	En caso de que el Administrador del Contrato, pueda obtener algún repuesto, accesorio o material por su propia cuenta, el Contratista estará en la obligación de instalarlo. En estos casos no aplicaría la garantía indicada anteriormente.	
3.5.15	Queda a criterio del Administrador del Contrato, si considera que los costos de los repuestos ofertados son excesivos, realizar adquisición de repuestos mediante concurso, cuando así lo considere necesario. En caso de que sean adquiridos a un proveedor que no sea el Contratista, siempre será el Contratista quién deberá llevar a cabo la instalación de los repuestos adquiridos. Bajo esta condición no se aplicará la garantía al Contratista por cuanto no se está adquiriendo los repuestos a través de éste.	
3.6	Mantenimiento Correctivo	
3.6.1	Las labores de mantenimiento correctivo se deben realizar en primera instancia de forma programada, para no entorpecer las labores de atención al público. Cuando la urgencia lo justifique, se deberán hacer los trabajos en horas no laborables al servicio, con la aprobación previa del Administrador del Contrato.	
3.6.2	Cuando se reporte la avería del equipo, el Contratista deberá registrar en un reporte la hora en que se hizo la solicitud por parte del Administrador del Contrato o persona asignada por éste, y enviar inmediatamente por fax o correo electrónico, la copia de dicho reporte con su respectivo número y confirmar que sea recibido por el Administrador del Contrato.	


Ing. Melissa Madrigal Martínez, MAP
Coordinadora
Gestión Tecnológica de Equipo Médico



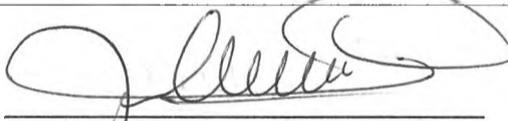
**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Centro Nacional de Rehabilitación

Ingeniería y Mantenimiento

Teléfono: 2232-8233 Ext. 8716 / 8717

Nº	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA UNIDAD DE ELECTROCIRUGIA	Indicar si cumple y/o acepta
3.6.3	Cuando el Administrador del Contrato o persona asignada por éste, haga un reporte una avería, el Contratista deberá enviar al personal para que se realice la prestación del servicio en un lapso máximo de 4 horas hábiles según calendario del Gobierno de la República de Costa Rica.	
3.6.4	El servicio de mantenimiento correctivo durante horas laborales forma parte integral del objeto del contrato por lo que no se harán pagos adicionales por trabajos generados producto de esta situación, por lo que el oferente debe prever esta condición previo a la presentación de la oferta.	
3.6.5	En aquellos casos en que alguno de los equipos y/o instalaciones quede fuera de funcionamiento o no funcione al 100% de su capacidad según las especificaciones del fabricante, por un plazo que exceda de 10 días hábiles, el Contratista no podrá realizar el siguiente servicio de mantenimiento, ni cobrarlo, hasta que no sea incorporado nuevamente. Adicionalmente serán aplicadas las multas que corresponda.	
3.6.6	En el caso de que sea necesario comprar un repuesto, el Contratista deberá reportarlo y cotizarlo de inmediato a la Administración del contrato. El tiempo de entrega del equipo reparado comenzará a contar desde el momento en que la administración autorice la compra del repuesto, conforme al procedimiento establecido en el apartado " Repuestos, Accesorios y Materiales ".	
3.6.7	El reporte generado por el servicio de mantenimiento correctivo debe ser entregado al finalizar el trabajo o en su defecto a más tardar el tercer día hábil, al Administrador del Contrato, para que sea sellado con la fecha respectiva y firma.	
3.6.8	La Administración del Contrato no se hará responsable por llamadas y reportes de averías que no sean efectuados por el personal de Servicio de Ingeniería y Mantenimiento por lo que no procederá a firmar, ni sellar ningún reporte técnico producto de reportes hechos por personal de otros Servicios.	
3.7	Mantenimiento preventivo	
3.7.1	El Contratista debe realizar las rutinas de mantenimiento preventivo que se describen en el cartel. El Contratista tendrá un periodo máximo de 1 día hábil según calendario del Gobierno de la República de Costa Rica para efectuar todas las rutinas establecidas a todos los equipos incluidos dentro del contrato.	
3.7.2	Como parte del procedimiento de mantenimiento, cada vez que se realice el trabajo, el Contratista deberá entregar un reporte y un listado de chequeo en donde se registren todas las rutinas de mantenimiento indicadas en el cartel corroborando su ejecución (en caso de que el reporte técnico del Contratista incluya la lista de chequeo, no será necesario este anexo). El Contratista tendrá	


Ing. Melissa Madrigal Martínez, MAP
Coordinadora
Gestión Tecnológica de Equipo Médico



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Centro Nacional de Rehabilitación
Ingeniería y Mantenimiento
Teléfono: 2232-8233 Ext. 8716 / 8717

Nº	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA UNIDAD DE ELECTROCIRUGIA	Indicar si cumple y/o acepta
	<i>como máximo 3 días hábiles posteriores al mantenimiento para la entrega de los reportes de servicio.</i>	
3.7.3	En caso de tratarse de varios equipos que implicaría prestar el servicio durante varios días, la entrega de los reportes deberá hacerse a diario conforme se vaya ejecutando el trabajo, los cuales deberán ser entregados al Administrador del Contrato para el sellado de la fecha y firma respectivas.	
3.8	Multas y Sanciones	
3.8.1	Los atrasos o anticipos no autorizados por la Administración del Contrato en las entregas de suministro de repuestos, entrega de reportes, listas de chequeo, entrega de facturas, ejecución de las rutinas de mantenimiento, serán sancionados con fundamento en las siguientes disposiciones:	
3.8.2	La mano de obra contratada para la realización de los mantenimientos preventivos será castigada con el 2% del monto de la factura por cada día de atraso en la ejecución de las rutinas de acuerdo con el cronograma de mantenimiento establecido en el Contrato (la multa regirá a partir del lunes siguiente después de la semana establecida en dicho cronograma) hasta cubrir el 25% del monto de la factura.	
3.8.3	Si los repuestos, cuya necesidad a la fecha de la entrega pactada no han sido entregados, el Contratista será castigado con el 1% del monto total de dicha entrega por cada día de atraso contados a partir del primer día de solicitud de entrega por parte del Administrador del Contrato. Al mismo tiempo no se permitirá la realización del mantenimiento preventivo hasta no haber entregado el repuesto a excepción de que la adquisición del mismo se vea afectada por motivo del Administrador del Contrato. Cuando el atraso sea igual o mayor a nueve días hábiles, el monto por cláusula penal incrementará el porcentaje, castigando en un 1.5% del monto total de la respectiva entrega, por cada día hábil de atraso hasta cubrir el 25% del monto total de dicha entrega. <i>Se hará excepción de esta cláusula en caso de que el Contratista entregue en calidad de préstamo un equipo, el cual quedará en las instalaciones del Cenare hasta que se restablezca la unidad de electrocirugía propiedad de la CCSS.</i> <i>En caso de que el equipo del Contratista requiera de mantenimiento preventivo o correctivo y de repuestos, todos los costos correrán por cuenta de este. En el caso de que el equipo quede fuera de servicio el Contratista, será responsable de restablecer su funcionamiento sin que esto presente un costo para la CCSS.</i>	


Ing. Melissa Madrigal Martínez, MAP
Coordinadora
Gestión Tecnológica de Equipo Médico



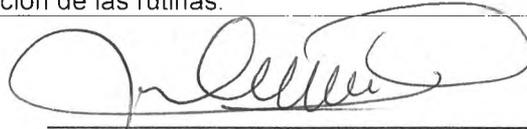
**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Centro Nacional de Rehabilitación

Ingeniería y Mantenimiento

Teléfono: 2232-8233 Ext. 8716 / 8717

Nº	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA UNIDAD DE ELECTROCIRUGIA	Indicar si cumple y/o acepta
3.8.4	En caso de que haya atraso en la entrega de la factura de repuestos que hayan sido entregados por urgencia, posterior al decimoquinto día hábil será aplicada una multa del 2% diario hasta cubrir el 25% del monto total de ficha factura.	
3.8.5	En caso de que el equipo y/o instalación quede fuera de servicio y que no sea por repuestos, o no se atiende el reporte de mantenimiento correctivo, si el Contratista no ha brindado una respuesta satisfactoria a criterio de la Administración del Contrato se aplicará una multa de un 2% diario por cada día hábil de atraso hasta cubrir el 25% del monto total de la factura del período de servicio respectivo.	
3.8.6	En el caso de atraso en la entrega de los reportes de mantenimiento correctivo o preventivo, la lista de chequeo conforme a lo establecido en el contrato será aplicada una multa del 2% diario hasta cubrir el 25% del monto total de la factura del período de servicio respectivo.	
3.9.7	En caso de que haya atraso en la entrega de la factura correspondiente a la visita de mantenimiento preventivo conforme a lo establecido en el apartado "facturación: mantenimiento", será aplicada una multa del 2% diario hasta cubrir el 25% del monto total de la factura de ese período de servicio.	
3.8.8	Para todos los casos anteriores, cubierto el tope del 25% previsto por el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la Administración quedará facultada para resolver el contrato por incumplimiento, imponer sanciones de ley y cobrar los daños y perjuicios que el saldo en descubierto haya generado dicho cumplimiento.	
4. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO		
4.1	Descripción de equipo	Frecuencia Mantenimiento Preventivo
4.1.1	Unidad de electrocirugía marca WEM, modelo HF120, activo #1225746.	Trimestral
4.2	Procedimiento de Trabajo	
4.2.1	Se harán las visitas de mantenimiento preventivo conforme al cronograma establecido en el presente contrato y conforme a la frecuencia definida para cada equipo.	
4.2.2	Se deberá realizar cada una de las rutinas de mantenimiento preventivo, conforme al anexo "Rutinas de mantenimiento", para cada equipo y/o instalación.	
4.2.3	Previo al inicio de la prestación del servicio, el Contratista o su representante deberán notificarlo al Administrador del Contrato. Éste deberá primeramente presentarse a Gestión Tecnológica de Equipo Médico del servicio de Ingeniería y Mantenimiento y deberá llenar la bitácora de visitas. Si esta no es llenada, no se autorizará la ejecución de las rutinas.	

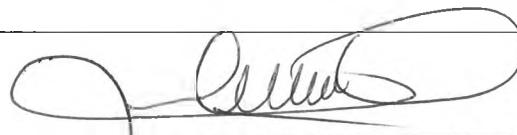

Ing. Melissa Madrigal Martínez, MAP
Coordinadora
Gestión Tecnológica de Equipo Médico



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Centro Nacional de Rehabilitación
Ingeniería y Mantenimiento
Teléfono: 2232-8233 Ext. 8716 / 8717

Nº	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA UNIDAD DE ELECTROCIRUGIA	Indicar si cumple y/o acepta
4.2.4	En caso de que no se encuentre el personal de Equipo Médico, el Contratista o su representante deberá presentarse a la Supervisión o Secretaría del Servicio de Ingeniería y Mantenimiento.	
4.2.5	En caso de que así lo considere el Administrador del Contrato asignará a un Supervisor para que acompañe al representante del Contratista a los sitios en donde prestará el servicio.	
4.2.6	En el caso de que se trate de varios equipos y/o instalaciones, el representante del Contratista deberá notificar la conclusión del servicio de un equipo y/o instalación, al Supervisor asignado por el Administrador del Contrato. En ese mismo instante se firmará el reporte para el equipo respectivo.	
4.2.7	Posteriormente deberá ser presentado al Jefe de Servicio de cada área para que también realice la firma del reporte.	
4.2.8	Para la finalización de la visita de mantenimiento se deben entregar las copias de todos los reportes de servicio realizados debidamente firmados por el Jefe de Servicio, al Administrador del Contrato. En ese momento se realizará la colocación del sello y fecha del servicio, lo cual es necesario para evitar la aplicación de cobros según lo estipulado en el apartado "Cláusulas penales" por atraso en la entrega de los reportes. Este mismo procedimiento aplicaría para el mantenimiento correctivo.	
4.3	Procedimiento Específico	
4.3.1	Facturación	
4.3.1.1	Repuestos, Accesorios y Materiales	
4.3.1.1.1	Los repuestos adquiridos deberán ser entregados en la bodega de materiales en conjunto con la factura proforma respectiva, de lo contrario no serán recibidos.	
4.3.1.1.2	Una vez entregados en bodega el Administrador del Contrato dará un plazo máximo de 15 días hábiles para subir la factura electrónica correspondiente en la oficina virtual de la CCSS.	
4.3.1.1.3	En caso de que el Contratista no haga entrega de los repuestos y sea el último día de entrega según lo estipulado en la orden de compra se comenzará con el cobro de multas según el apartado "multas y sanciones".	
4.3.1.1.4	En caso de que el Contratista haya efectuado instalación de repuestos por urgencia, el Administrador del Contrato dará un plazo máximo de 15 días hábiles para la presentación de la factura correspondiente, contados a partir del día en que se le entregue la orden de compra.	
4.3.1.2	Mantenimiento	


Ing. Melissa Madrigal Martínez, MAP
Coordinadora
Gestión Tecnológica de Equipo Médico



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Centro Nacional de Rehabilitación

Ingeniería y Mantenimiento

Teléfono: 2232-8233 Ext. 8716 / 8717

Nº	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA UNIDAD DE ELECTROCIRUGIA			Indicar si cumple y/o acepta
4.3.1.2.1	El Contratista efectuará las visitas de mantenimiento según el cronograma. En caso de que la firma del Contrato sea efectiva en un mes fuera de los indicados, el Contratista deberá esperar el mes que coincida para la realización del primer mantenimiento, no obstante, si se presentara una falla en el equipo, la misma deberá ser atendida según las disposiciones del apartado "Mantenimiento correctivo"			
4.3.1.2.2	Posterior a la visita de mantenimiento preventivo, el Administrador del Contrato dará un máximo de 15 días hábiles contados a partir del día en que fue realizada la visita, para la presentación de la factura correspondiente al servicio.			
4.3.1.2.3	En caso de que el Cenare tenga la necesidad de mantener el equipo objeto de la contratación en otro Centro Hospitalario, el Contratista tendrá la obligación de desplazarse para efectuar todo tipo de mantenimiento preventivo y correctivo en el sitio en donde se reubicó dicho equipo durante el tiempo que el Cenare disponga o el tiempo que dure el contrato. La distancia máxima será de 25 Km (Cenare-otro Hospital).			
5. COSTOS				
5.1	<i>Descripción equipos</i>	Frecuencia Mantenimiento Preventivo	Indicar Costo por visita	Indicar costo anual
5.1.1	Unidad de electrocirugía marca WEM modelo HF120 activo #1225746.	Trimestral		
5.2	El oferente debe completar el formulario "cuadro de precios general". En caso de que no esté completo se hará solicitud para el envío de la información respectiva.			
6. ANEXOS				
	RUTINA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA UNIDAD DE ELECTROCIRUGIA MARCA WEN MODELO HF120			3M TRIMESTRAL
Nº	<u>Descripción</u>	Realizado <input type="checkbox"/>		
1	Desinfección de equipo y accesorios.			
2	Limpieza de la superficie externa del equipo.			
3	<i>Inspección visual y condiciones generales de funcionamiento</i>			
3.1	Integridad de panel frontal y conexiones			


 Ing. Melissa Madrigal Martínez, MAP
 Coordinadora
 Gestión Tecnológica de Equipo Médico

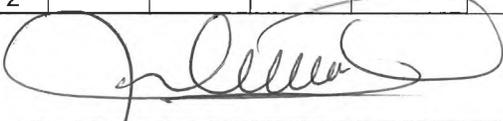




CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Centro Nacional de Rehabilitación
Ingeniería y Mantenimiento
Teléfono: 2232-8233 Ext. 8716 / 8717

Nº	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA UNIDAD DE ELECTROCIRUGIA				Indicar si cumple y/o acepta		
3.2	Integridad de panel trasero (conexión del pedal, entrada de energía y fusibles)						
3.3	Condición de Stand by						
3.4	Teclas						
3.5	Indicaciones luminosas						
3.6	Condición de falla (verificar alarma audible e indicación luminosa)						
3.7	Volumen						
3.8	Circuito de accionamiento <ul style="list-style-type: none"> • Pedal (accione corte, spray y bipolar) • Lápiz comando manual (accione corte y spray) 						
4	Circuito de placa						
4.1	Sistema PLC/PPM <ul style="list-style-type: none"> • Ajustar la década resistiva p/0 Ω. Aumentar hasta que acuse falta de placa. 						
5	Prueba de linealidad de potencia						
5.1	Modo	Dislay	Impedancia (Ω)	Potencia (W)			
	Pure Cut	20	700	16 a 24			
	Pure Cut	50	700	40 a 60			
	Blend 1	20	700	16 a 24			
	Blend 1	50	700	40 a 60			
	Blend 2	20	700	16 a 24			
	Blend 2	50	700	40 a 60			
	Blend 3	20	700	16 a 24			
	Blend 3	50	700	40 a 60			
	Spray	20	300	16 a 24			
	Spray	50	300	40 a 60			
	Contact	20	300	16 a 24			
	Contact	50	300	40 a 60			
	Bipolar	20	100	16 a 24			
Bipolar	50	100	40 a 60				
6	Prueba de salida de potencia vs carga <ul style="list-style-type: none"> • Potencia máxima en cada modo. 						
6.1	Modo	Función	100 Ω	300 Ω	700 Ω	2000 Ω	
	Monopolar	Pure					
	Monopolar	Blend 1					
	Monopolar	Blend 2					


 Ing. Melissa Madrigal Martinez, MAP
 Coordinadora
 Gestión Tecnológica de Equipo Médico



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Centro Nacional de Rehabilitación

Ingeniería y Mantenimiento

Teléfono: 2232-8233 Ext. 8716 / 8717

Nº	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA UNIDAD DE ELECTROCIRUGIA						Indicar si cumple y/o acepta
	Monopolar	Blend 3					
	Monopolar	Spray					
	Monopolar	Contact					
	Modo	Función	50 Ω	100 Ω	200 Ω	1000 Ω	
	Bipolar	Bipolar					
	*Valor en Watts						
6.2	Pruebas de seguridad eléctrica.						
7	Acoplamiento Cruzado (Aislación entre las salidas de potencia)						
7.1	Salida monopolar.						
7.2	Salida bipolar.						
8	Prueba de fuga de alta frecuencia <ul style="list-style-type: none">• Impedancia mayor o igual a 100 ohms.• Potencia máxima en cada modo.						
8.1	Funcion	Valor Activo (mA)	Valor disperso (mA)				
	Pure Cut						
	Blend 1						
	Blend 2						
	Blend 3						
	Spray						
	Contact						
9	Pruebas de seguridad eléctrica.						
10	Verificación de accesorios						
10.1	Cable de energía						
10.2	Cable de pedal						
10.3	Cable de lápiz/pinza						
10.4	Cable de placa paciente						


Ing. Melissa Madrigal Martínez, MAP
Coordinadora
Gestión Tecnológica de Equipo Médico



