

## CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

### FE DE ERRATAS

#### CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

##### GERENCIA DE LOGÍSTICA

##### ÁREA DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

##### LICITACIÓN PÚBLICA N° 2020LN-000034-5101

(Aviso 2)

##### Sertralina 50 mg (como Hidrocloruro de Sertralina) Código: 1-11-29-0004

Se comunica a los interesados en participar de la Licitación Pública antes indicada, que el cartel versión final está disponible en PDF en el link: [http://www.ccss.sa.cr/licitaciones\\_detalle?up=5101&tipo=LN](http://www.ccss.sa.cr/licitaciones_detalle?up=5101&tipo=LN). Modificando el plazo de entrega y el apartado de cláusulas penales.

Se mantiene la apertura de ofertas para el 08-01-20, a las 10:00 horas, lo demás permanece invariable.

San José, 14 de diciembre del 2020.—Subárea de Medicamentos.—Licda. Shirley Solano Mora, Jefa.—1 vez.—O. C. N° 1141.—Solicitud N° 240480.—( IN2020511207 ).

### PROGRAMA DE ADQUISICIONES

#### CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

##### GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍAS

##### DIRECCIÓN DE ARQUITECTURA E INGENIERÍA

##### UNIDAD PROGRAMÁTICA 4402

La Dirección de Arquitectura e Ingeniería de la Caja Costarricense de Seguro Social, en cumplimiento con lo dispuesto en los artículos 6° de la Ley de Contratación Administrativa y 7° de su Reglamento, hace del conocimiento, su Programa de adquisiciones y sus modificaciones, proyectado para el período comprendido de enero a diciembre del 2021. Se comunica que este programa con mayor nivel de detalle está disponible en la página web: [www.ccss.sa.cr](http://www.ccss.sa.cr/www.ccss.sa.cr) y en SICOP. A partir del 13 de enero del 2021.

San José, 15 de diciembre del 2020.—Subárea Gestión Administrativa y Logística.—Lic. Bernan Fallas Gamboa, Jefe a. í.—1 vez.—( IN2020511317 ).

### LICITACIONES

#### PODER JUDICIAL

##### CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

##### DIRECCIÓN EJECUTIVA

##### DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

##### Aviso de Invitación

El Departamento de Proveeduría invita a participar en los siguientes procedimientos de contratación:

##### LICITACIÓN ABREVIADA N° 2020LA-000079-PROV

**Reacondicionamiento de los Elementos de la Plaza de la Justicia en el Área de la pirámide, Área de cubierta y Elementos Vestibulares de Ingreso de Accesos**

Fecha y hora de apertura: 29 de enero de 2021, a las 10:00 horas.

##### LICITACIÓN ABREVIADA N° 2020LA-000080-PROV

**Sustitución de las ventanearías de las fachadas del Edificio del Organismo de Investigación Judicial**

Fecha y hora de apertura: 29 de enero de 2021, a las 11:00 horas.

Los carteles se pueden obtener sin costo alguno a partir de la presente publicación. Para ello, los interesados podrán obtenerlos a través de Internet, en la siguiente dirección: [www.poder-judicial.go.cr/proveeduria](http://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria) (ingresar al botón "Contrataciones Disponibles").

San José, 15 de diciembre de 2020.—Proceso de Adquisiciones.—MBA. Yurly Argüello Araya, Jefa.—1 vez.—( IN2020511350 ).

#### CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

##### HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL - HEREDIA

##### LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

##### 2020LN-000007-2208

##### Por contratación de servicios de limpieza y aseo para las instalaciones del Hospital de Heredia

La Sub Área de Contratación Administrativa del Hospital San Vicente de Paúl, comunica a los oferentes interesados en participar en la presente Licitación, que por motivo de Recurso de Objeción al cartel de especificaciones técnicas y administrativas, presentado por la empresa Servicios Múltiples Especializados Sociedad Anónima (SERMULES) a la Contraloría General de la República, se realiza modificaciones al cartel.

El cartel modificación N°1 se encuentra a disposición en el sitio web de la CCSS en el link <https://www.ccss.sa.cr/licitaciones>, unidad programática 2208. La apertura de ofertas se mantiene para el día 07 de enero del 2021 a las 10:00 horas.

Heredia, 14 de diciembre del 2020.—Dirección Administrativa.—Lic. Jhonderth Cruz Sandi.—1 vez.—( IN2020511090 ).

### MUNICIPALIDADES

#### FEDERACIÓN DE MUNICIPALIDADES DE CANTONES PRODUCTORES DE BANANO DE COSTA RICA (CAPROBA)

##### CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA 2020

##### Invitación

Se informa que para el siguiente proceso de Licitación Abreviada se recibirán ofertas, al quinto día hábil posterior a la publicación de esta invitación; al ser las 09:30 horas.

##### 2020LA-000005-01

##### Servicios de Ingeniería Civil para la Municipalidad de Matina

Siquirres, Barrio El Mangal.—Lic. Johnny Alberto Rodríguez Rodríguez, Director Ejecutivo.—1 vez.—( IN2020511084 ).

### MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

#### CONTRATACIÓN DIRECTA N° 2020LA-000029-01

##### Precalificación de empresas que brinden servicios integrales en para las actividades protocolarias y sociales realizadas por la Municipalidad de Siquirres

La Municipalidad de Siquirres, recibirá ofertas hasta las 11:00 horas del día 23 de diciembre del 2020, para la "Precalificación de empresas que brinden servicios integrales en para las actividades protocolarias y sociales realizadas por la Municipalidad de Siquirres".

Los interesados pueden solicitar el pliego cartelario al correo electrónico: [proveeduria@siquirres.go.cr](mailto:proveeduria@siquirres.go.cr), a partir de la presente publicación, en horario de lunes a viernes de 07:15 a. m. a 02:30 p. m.

Proveeduría.—Licda. Sandra Vargas Fernández, Proveedora.—1 vez.—( IN2020511094 ).

### ADJUDICACIONES

#### AVISOS

##### COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE UPALA, ALAJUELA

##### LICITACIÓN ABREVIADA N° 2020LA-00002-CCDRUPA

**Construcción y remodelación de las Canchas Salón Multiuso Upala, Cancha Multiuso Delicias, Cancha Multiuso Higuerón, Salón Multiuso Bijagua, Cancha Multiuso Chimurria, Cancha Multiuso Colonia Puntarenas, Cancha Multiuso Barrio San José del CCDRUPA**

##### ACTA DE ADJUDICACIÓN

Siendo las catorce horas del día 5 de diciembre del año 2020, el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Upala, Alajuela se reunió para realizar la respectiva evaluación y calificación de las ofertas presentadas en ocasión a la Licitación Abreviada N° 2020LA-00002-CCDRUPA, dando como resultado el siguiente:

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL HEREDIA  
SUB AREA CONTRATACION ADMINISTRATIVA

No. 0021332

Tels.: 2562-8480 / 2562-8481 / 2562-8684 / 2562-8469 / 2562-8683 • Fax: 2562-8506

CONCURSO:

2020LN-000007-2208

FECHA:

17/12/2020

FECHA VENCIMIENTO:

07/01/2021 10:00 A.M.

OBJETO A CONTRATAR

Cantidad Un

Descripción

CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA Y ASEO PARA LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL DE HEREDIA, SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL CARTEL.

1. Recepción de Ofertas.

1.1. Debido a la situación sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19, según Decreto Ejecutivo 42227-MP-S, las ofertas serán recibidas por medio del correo electrónico [ca2208@ccss.sa.cr](mailto:ca2208@ccss.sa.cr), siendo lo idóneo que se remita con firma digital.

1.2. De no contar con firma digital, las ofertas se podrán recibir por medio de fax a los siguientes números: 2562-8506 / 2562-8544 y se deberá confirmar el recibido de los documentos.

1.3. No se recibirán proveedores en el acto de apertura y revisión de muestras.

EL CARTEL DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS SE ENCUENTRA A DISPOSICIÓN EN LA PÁGINA WEB DE LA CCSS, EN EL LINK [HTTPS://WWW.CCSS.SA.CR/LICITACIONES](https://www.ccss.sa.cr/licitaciones), UNIDAD PROGRAMATICA 2208.

APLICA PARA ESTA COMPRA LAS CONDICIONES GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CCSS Y SUS MODIFICACIONES VISIBLE EN PAGINA WEB  
[HTTP://WWW.CCSS.SA.CR/ARC/NORMATIVA/188/CONDICIONES\\_GENERALES.ZIP](http://www.ccss.sa.cr/arc/normativa/188/CONDICIONES_GENERALES.ZIP)

Nota: Aplican 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.

Coordinador SAC

Lic. David Rodríguez González



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL HEREDIA  
SUB AREA CONTRATACION ADMINISTRATIVA  
COMPROBANTE DE RECIBIDO

No. 0021332

OBJETO:

CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA Y ASEO PARA LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL DE HEREDIA..

OFERENTE:

CONCURSO:

2020LN-000007-2208

VENCE EL:

07/01/2021 10:00 AM

Coordinador SAC

Lic. David Rodríguez González  
Recibido por:



Fecha Recibo:

Teléfono:

Fax:

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

---



**HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL**

**SUB ÁREA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

**CONCURSO  
MODIFICACIÓN #1  
2020LN-000007-2208**

**OBJETO CONTRACTUAL  
CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA Y ASEO  
PARA LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL DE HEREDIA**

**SERVICIO SOLICITANTE  
SERVICIOS GENERALES**

**PRESUPUESTO ASIGNADO: ₡1,602,494,129.74**

**FECHA Y HORA DE APERTURA**

**07 de enero del 2021 a las 10:00 a.m.**



## Modificación #1

H.S.V.P-SG- 084-2020

### CARTEL SERVICIO DE LIMPIEZA HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL HEREDIA

#### 1. CLÁUSULA PRIMERA.

El objeto de la presente contratación es la prestación de servicios de limpieza para el Hospital San Vicente de Paúl, ubicado en la provincia de Heredia, propiedad de la Caja Costarricense del Seguro Social. Con un área aproximadamente de 37.000 m2.

#### 1.1 Distribución de Horarios y Recurso humano por contratar

ID	Áreas		Metros Cuadrados	Días por laborar	Horarios	Personal Requerido
1	Consulta Externa	Nivel 0	1465,03	Lunes a Sábados	06:00 a 14:00	2
					14:00 a 21:00	2
		Nivel 1	1504,17	Lunes a Sábados	06:00 a 14:00	2
					14:00 a 21:00	2
		Nivel 2	1494,05	Lunes a Viernes	07:00 a 16:00	3
					07:00 a 16:00	3
		Nivel 3	1594,05	Lunes a Viernes	06:00 a 14:00	5
					14:00 a 18:00	5
2	Emergencias				18:00 a 00:00	5
					00:00 a 06:00	3
		Nivel 0	2796,67	Lunes a Domingo, Feriados y Asuetos	06:00 a 14:00	2
					14:00 a 21:00	2
3	Laboratorio				06:00 a 14:00	2
					14:00 a 18:00	2
		Nivel 0	1016,33	Lunes a Domingo, Feriados y Asuetos	18:00 a 00:00	1
					00:00 a 06:00	1
4	Rayos x				06:00 a 14:00	2
					14:00 a 18:00	2
		Nivel 0	1016,33	Lunes a Domingo, Feriados y Asuetos	18:00 a 00:00	1
					00:00 a 06:00	1
5	Farmacia y Bodega				06:00 a 14:00	2
					14:00 a 18:00	2
		Nivel 0	1631,23	Lunes a Domingo, Feriados y Asuetos	18:00 a 00:00	1
					00:00 a 06:00	1
6	REDES y Trabajo Social				06:00 a 14:00	1
					14:00 a 21:00	1
		Nivel 0	1096,5	Lunes a Sábados	07:00 a 16:00	1
					07:00 a 16:00	1
7	REDES	Nivel -1	797,99	Lunes a Viernes	06:00 a 14:00	1
					14:00 a 21:00	1
		Nivel -1	669,00	Lunes a Domingo, Feriados y Asuetos	06:00 a 14:00	3
					14:00 a 21:00	1
8	Esterilización				06:00 a 14:00	3
					14:00 a 18:00	2
		Nivel 1	1802,04	Lunes a Domingo, Feriados y Asuetos	18:00 a 00:00	2
					00:00 a 06:00	2
9	Sala de partos y Capilla				06:00 a 14:00	4
					14:00 a 18:00	4
		Nivel 2	1959,61	Lunes a Domingo, Feriados y Asuetos	18:00 a 00:00	3
					00:00 a 06:00	3
10	Sala de operaciones				06:00 a 14:00	3
11	Diagnósticos Cardiovasculares	Nivel 0	880,54	Lunes a Domingo, Feriados y Asuetos	07:00 a 15:00	1
12	Odontología		628,03		07:00 a 15:00	1
13	Administración-Dirección	Nivel 0	505,28	Lunes a Viernes	07:00 a 15:00	1
14	Anatomía, Patología, Clínica del Dolor.	Nivel -1	586,67	Lunes a Domingo, Feriados y Asuetos	07:00 a 15:00	1
15			914,25		07:00 a 15:00	2
16	Nutrición.				06:00 a 14:00	2
					14:00 a 18:00	2
		Nivel -1	1008,07	Lunes a Domingo, Feriados y Asuetos	18:00 a 00:00	1
					00:00 a 06:00	1
17	Obstetricia y Neonatología				06:00 a 14:00	3
					14:00 a 18:00	3
		Nivel 1	1241,14	Lunes a Domingo, Feriados y Asuetos	18:00 a 00:00	2
					00:00 a 06:00	2
18	Hospitalización Cirugía				06:00 a 14:00	2
					14:00 a 18:00	2
		Nivel 2	1109,36	Lunes a Domingo, Feriados y Asuetos	18:00 a 00:00	2
					00:00 a 06:00	1
19	UTI				06:00 a 14:00	1
					14:00 a 18:00	1
		Nivel 3	958,96	Lunes a Domingo, Feriados y Asuetos	18:00 a 00:00	1
					00:00 a 06:00	1
20	Hospitalización Ginecología.				06:00 a 14:00	2
					14:00 a 18:00	2
		Nivel 3	959,89	Lunes a Domingo, Feriados y Asuetos	18:00 a 00:00	1
					00:00 a 06:00	1
21	Hospitalización Pediatría.				06:00 a 14:00	2
					14:00 a 18:00	1
		Nivel 3	982,10	Lunes a Domingo, Feriados y Asuetos	18:00 a 00:00	1
					00:00 a 06:00	1



19	Hospitalización Medicinas.	Nivel 4	1941,99	Lunes a Domingo, Feriados y Asuetos	06:00 a 14:00	3
					14:00 a 18:00	3
					18:00 a 00:00	3
					00:00 a 06:00	1
20	Casa de máquinas.	Nivel -1	453.72	Lunes a Jueves	07:00 a 16:00	1
				Viernes	07:00 a 15:00	
21	Taller de mantenimiento.	Nivel -1	628.35	Lunes a Jueves	07:00 a 16:00	1
				Viernes	07:00 a 15:00	
22	Ropería.	Nivel -1	745.51	Lunes a Jueves	07:00 a 16:00	1
				Viernes	07:00 a 15:00	
23	Recursos Materiales.	Nivel -1	773.48	Lunes a Jueves	07:00 a 16:00	1
				Viernes	07:00 a 15:00	
24	Trabajos Especiales, refuerzo de otras zonas del hospital y limpieza de zonas externas, Lavado de ambulancias	N/D	N/D	Lunes a Domingo, Feriados y Asuetos	06:00 a 14:00	2
					14:00 a 18:00	2
					18:00 a 00:00	2
					00:00 a 06:00	2
25	Centro de acopio y acarreo de desechos	N/D	N/D	Lunes a Domingo, Feriados y Asuetos	06:00 a 14:00	2
					14:00 a 18:00	2
					18:00 a 00:00	2
					00:00 a 06:00	2
26	Coordinación y Área de Patrimonio Nacional, Centro de Docencia	N/D	N/D	Lunes a Domingo, Feriados y Asuetos	06:00 a 14:00	1
					14:00 a 18:00	1
					18:00 a 00:00	1
					00:00 a 06:00	1
27	Zonas COVID	Urgencias		Lunes a Domingo Feriados y Asuetos	06:00 a 14:00	2
					14:00 a 18:00	2
					18:00 a 00:00	2
					00:00 a 06:00	1
		Unidad de Cuidados Intensivos		Lunes a Domingo Feriados y Asuetos	06:00 a 14:00	1
					14:00 a 18:00	1
					18:00 a 00:00	1
					00:00 a 06:00	1
		Hospitalización Cirugía Pacientes Severos		Lunes a Domingo Feriados y Asuetos	06:00 a 14:00	2
					14:00 a 18:00	2
					18:00 a 00:00	2
					00:00 a 06:00	2
		Hospitalización Cirugía Pacientes Moderados		Lunes a Domingo Feriados y Asuetos	06:00 a 14:00	3
					14:00 a 18:00	3
					18:00 a 00:00	3
					00:00 a 06:00	3
		Fisiatría		Lunes a Domingo Feriados y Asuetos	06:00 a 14:00	1
					14:00 a 18:00	1
					18:00 a 00:00	1
					00:00 a 06:00	1
Cantidad total de recurso humano						189

La distribución de horarios y recursos humano propuesta en el cuadro anterior tiene como finalidad atender todos los servicios con los que cuenta el hospital dentro de las jornadas de trabajo de cada área. En esta propuesta se modifican los puestos 24 horas pasando de 3 a 4 misceláneos, además se ajustan los horarios para las jornadas mixtas reduciendo la hora extra que anteriormente se cancelaba.

Además se incluye recomendación en el ID-27 para reforzar las zonas que presentan atención de pacientes COVID positivos, esta medida es temporal, en el tanto se mantenga la atención de la pandemia, una vez que el país y la institución retornen a un escenario de actividad normal, este recurso debe suprimirse de la contratación.

Los 189 funcionarios detallados en el cuadro anterior son los que la empresa adjudicada deberá mantener de manera permanente para cubrir el servicio contratado las jornadas señaladas, razón por la cual es responsabilidad de la empresa contemplar el personal para cubrir los días libres en este caso.

## 2. CLÁUSULA SEGUNDA.

Todo lo desarrollado en el presente cartel de compra, corresponde en su totalidad a las áreas del nuevo Edificio Hospitalario, se excluye del presente cartel las fachadas del edificio.



Los procedimientos que seguir en materia de limpieza, desinfección, como los insumos a utilizar son los establecidos o contemplados en el **Manual de Procedimientos de Limpieza y Desinfección para el Control de Infecciones Asociadas a la Atención en Salud, versión 03 año 2019.**

El contratista realizará los siguientes servicios de limpieza de acuerdo con los lineamientos subsecuentes y respetando las técnicas de limpieza y desinfección según el caso de áreas no críticas semi críticas y críticas:

## **2.1 Pisos:**

- 2.1.1 Deben estar permanentemente limpios, libres de manchas, basura, polvo, ceras y todo tipo de suciedades y cuerpos extraños (utilizando espátulas cuando lo amerite) debiendo garantizar el contratista, tanto los procedimientos como los productos a utilizar de tal manera que estos no afecten los acabados, la apariencia, y su textura, ya sean de concreto, mosaico, terrazo, vinil, cerámica, azulejo, madera y otros. (Páginas 30, 31,34,35,38 y 39 del Manual de Procedimientos de Limpieza y Desinfección para el Control de Infecciones Asociadas a la Atención en Salud, versión 03 año 2019.)

## **2.2 Paredes, cielo raso, lámparas:**

- 2.2.1 Todas las paredes internas, así como el cielo raso, deben mantenerse siempre limpias, libres de polvo, manchas, telarañas y cualquier otro tipo de suciedad. En este caso es obligación del contratista, velar por que el procedimiento a utilizar, tanto con las herramientas, el equipo y las sustancias no dañen el acabado y apariencia de estas. (Capítulos 3 y 4 Manual de Procedimientos de Limpieza y Desinfección para el Control de Infecciones Asociadas a la Atención en Salud, versión 03 año 2019.)

## **2.3 Servicios sanitarios y baños:**

- 2.3.1 Se mantendrán limpios, libres de manchas, basura y libre de malos olores, comprenderán pisos, paredes, cielos rasos y especialmente las piezas sanitarias, lavado y desinfección de loza sanitaria, lavamanos, espejos, cortinas de baño, azulejos, puertas, utilizando productos químicos grado hospitalario de primera calidad, además, debe garantizar el procedimiento a utilizar, tanto para las herramientas, los equipos y los insumos, los cuales aseguren una correcta limpieza y desinfección a base de germicidas que no dañen el acabado y apariencia de los mismos.
- 2.3.2 El área en donde se ubica la ducha deberá permanecer limpia. En caso de secreciones, fluidos, o pacientes con alguna infección confirmada el área de ducha será limpiada las veces que sea necesario. Los lavamanos deben de lavarse diariamente al inicio de cada turno y las veces que se requiera. Los contenedores de jabón líquido deben de limpiarse una vez por semana, tanto a lo interno como a lo externo. (Capítulos 3 y 4 Manual de Procedimientos de



Limpieza y Desinfección para el Control de Infecciones Asociadas a la Atención en Salud, versión 03 año 2019.)

## **2.4 Ventanas, verjas y cedazos.**

- 2.4.1 Todos los ventanales y verjas protectoras se mantendrán permanentemente limpias, incluyendo, vidrios, plástico, verjas, mallas, y cualquier otro material que forme parte de la ventana. Al realizar la limpieza deberán utilizarse los procedimientos adecuados, así como los materiales que garanticen la limpieza y el acabado requerido en este caso. (Capítulos 3 y 4 Manual de Procedimientos de Limpieza y Desinfección para el Control de Infecciones Asociadas a la Atención en Salud, versión 03 año 2019.)

## **2.5 Recolección de basura.**

- 2.5.1 La basura procedente de las diferentes áreas del inmueble se recogerá diariamente las veces que sea necesario, depositándola en el lugar destinado para ello por la Administración del Hospital, guardando las precauciones necesarias para evitar la contaminación, usando para tal efecto carros cerrados de transporte de desechos con su respectiva bolsa interior según color y tamaño y tapa que garanticen evitar la contaminación y esparcimiento de residuos en el trayecto. Por las características especiales de las áreas eminentemente clasificadas según tipo de riesgo y de atención directa al paciente, la frecuencia de recolección diaria será indicada por la Comisión de infecciones Asociadas a la Atención a la Salud (IAAS) y la Comisión de Vigilancia Epidemiológica.
- 2.5.2 El local para depositar la basura, así como los carros de transporte de desechos deben lavarse diariamente de forma adecuada y mantenerlos libres de malos olores. Cabe indicar que los basureros serán suministrados por la Administración.
- 2.5.3 Por las disposiciones en materia de desechos hospitalarios el contratista deberá ajustarse a las normas previamente establecidas para la recolección de basura, colocando para dichas áreas únicamente bolsas de color rojo autoclavables cuando sea necesario (las bolsas rojas auto clavables serán suministradas por el hospital) ya que la clasificación e identificación de desechos en áreas potencialmente contaminadas requieren de este material y deberán de utilizar los implementos para su protección establecidos (lentes, cubre bocas, ropa impermeable, botas, gorro, otros) Las personas encargadas para estas funciones son las que se establecen en el área de acarreo y manejo de desechos sólidos. (Capítulo 5 Manual de Procedimientos de Limpieza y Desinfección para el Control de Infecciones Asociadas a la Atención en Salud, versión 03 año 2019.)



## **2.6 Mobiliario y accesorios.**

- 2.6.1 Los escritorios, los muebles fijos, semifijos, móviles y sus accesorios, incluyendo, además, mesas puente, mesas de noche, gigantes, estantes, sillas de todo tipo, llavines, basureros, refrigeradoras microondas, bibliotecas, archivos y otros, deberán permanecer libres de polvo y de cualquier otra materia adherida, para lo que se debe aplicar el producto correspondiente para su protección.
- 2.6.2 A los sillones y sillas de vinil, cuero o tela se les realizará la limpieza de cualquier materia adherida a su superficie hasta garantizar la condición ideal de limpieza.
- 2.6.3 Los ventiladores, extractores y aires acondicionados deberán permanecer libres de polvo y cualquier otro material adherido a su superficie, su tratamiento incluye la limpieza de las bases fijas o móviles, aspas o parrillas protectoras cuando las tengan.
- 2.6.4 A los relojes, pinturas, cuadros vitrinas y rótulos, pizarras, el contratista deberá garantizar que estos artículos permanezcan libres de polvo y cualquier otro material adherido y los productos utilizados no ocasionen deterioro y daños a estos equipos e inmuebles.
- 2.6.5 Las refrigeradoras y microondas de cada servicio deberán realizarle la limpieza mínima una vez por semana.

## **2.7 Limpieza especial.**

- 2.7.1 Se realizará limpieza exhaustiva de las áreas de hospitalización, Emergencias, UCI, Laboratorio Clínico, Consulta Externa, Nutrición, cuartos de aislamiento, cuando fallezca un paciente, y en las áreas que así lo requieran, incluyendo pisos, paredes, techos, equipos, lavatorios, ventanales, inodoros, persianas, cortinas de baño, proceso que se realizará con la periodicidad que el Comité de Infecciones Intra hospitalarias establezca. (Capítulos 3 y 4 Manual de Procedimientos de Limpieza y Desinfección para el Control de Infecciones Asociadas a la Atención en Salud, versión 03 año 2019.)

## **2.8 Desecho de placentas.**

- 2.8.1 El personal del contratista se encargará del desecho de placentas y cualquier desecho patológico según se indica en la norma institucional para el manejo de desechos anatomopatológicos, en el cementerio de la localidad o en el lugar que se designe, las veces que la administración considere conveniente. El Hospital se encargará de suministrar el debido transporte para estos casos. La persona que se encargue de esta función será la que se encuentre asignada en el centro de acopio y deberán aportar el equipo de protección básico: guantes, botas de hule, mascarillas, gorro, gafas. Además, deberá tener el esquema de vacunas completo. (Vacuna contra el tétano, Hepatitis B e influenza.)





## 2.9 Utilización de autoclave.

2.9.1 El personal de aseo se encargará del proceso de auto clavado del material que la Administración o la Comisión de Infecciones Asociadas a la Atención a la Salud (IAAS) determine, para lo cual las personas designadas para esta labor deberán recibir la inducción necesaria por parte de funcionarios del hospital, con el fin de saber del manejo de este activo. Si por alguna razón la autoclave llegase a fallar, es obligación de los funcionarios de aseo que realizan esta función, comunicar a la Administración del Hospital de la situación con el fin de tomar las medidas correspondientes para su reparación. La persona que se encargue de esta función será la que se encuentre asignada en el centro de acopio.

## 2.10 Señalización.

2.10.1 La empresa adjudicada deberá de hacer uso de rótulos necesarios de advertencia o prevención en los casos que amerite, evitando accidentes o daño por causa de su inexistencia.

## 3. CLÁUSULA TERCERA.

Las cantidades de los productos son estimados, por lo que puede haber variaciones de acuerdo con la necesidad del hospital. Esos productos serán suministrados por el contratista:

Escobas	250 ud cada 6 meses	Mechas anti bacterianas	60 ud cada mes
Baldes	130 ud cada 6 meses	Extensiones eléctricas	3 ud en buenas condiciones
Retazos de telas para limpieza y secado	3000 KG mensuales	Abrillantador para piso antideslizante neutro	12 gl cada mes
Mopa con su respectivo arco	30 ud cuando se requiera su uso y desgaste	Cloro	150 gl mensuales al 3%
Lija	100 ud mensuales	Escalera de aluminio de abrir para todo el contrato	8 ud
Palos de piso de fibra de vidrio	250 ud cada 6 meses	Jabón en polvo	600 kg cada mes
Escobones	8 ud cada 6 meses	Delantales plásticos	2000 ud por mes
Guantes industriales	30 pares por mes	Mascarilla cubre boca tipo N95 boca	2000 ud por mes



Frascos con atomizador	1000 UN cada 4 meses	Botas	50 pares cada 6 meses
Mascarilla tipo quirúrgica	3000 ud por mes	Carros escurridores	150 ud cada 6 meses
Andamios	1 ud para todo el contrato de al menos dos cuerpos	Gorro descartables	1000 ud mensuales
Lentes	130 ud cada 4 meses	Jabón líquido detergente.	50 gl cada mes
Mangueras	3 ud cada 12 meses	Alcohol 70	60 gl mensuales
Guantes de hule	200 pares cada mes.	Desinfectante para área quirúrgica (similar TWIST N Fill LS marca 3M)	4 ud de 5 galones por mes
Guantes de latex o vinyl	30.000 pares por mes	Paño Microfibra	400 ud por mes
		Esponjas de nylon	2000 ud por mes
Espátulas	140 ud cada 6 meses	Peróxido de Hidrógeno al 6%	50 GL por mes
Mechas blancas	200 ud por mes	Cera líquida antideslizante blanco (Presentación de 330 ml o similar)	10 ud por mes
Hisopos	500 ud cada 4 meses	Cera líquida antideslizante rojo (Presentación de 330 ml o similar)	10 ud por mes
Desinfectante	1200 gl por mes	Jabón en polvo para loza sanitaria (similar Ajax Triclorin)	75 ud de 0.5 kilos por mes
Neutralizador de malos olores	35 gl por mes	Cepillos de raíz	140 ud cada 3 meses
Removedor de manchas (desengrasante)	25 GL por mes	Cepillos plásticos	140 ud cada 3 meses
Palas recoger basura	200 cada 6 meses	Rotulo advertencia piso mojado	30 un



### **3.1 Productos y químicos:**

- 3.1.1 Los productos químicos deberán ser, grado hospitalario de marca registrada o bien los fabricados por el adjudicatario siempre y cuando estos últimos cuenten con los permisos sanitarios correspondientes, por lo que los recipientes individuales deberán poseer información con las instrucciones precisas sobre su uso, sobre sus componentes y concentraciones. (Páginas de la 15 a la 21 Manual de Procedimientos de Limpieza y Desinfección para el Control de Infecciones Asociadas a la Atención en Salud, versión 03 año 2019.)

### **3.2 Productos químicos que utilizará el contratista en áreas especiales:**

- 3.2.1 **Limpieza y aseo de los ascensores:** Para la limpieza de los ascensores se debe utilizar Lubricante WD-40 o similar. Cantidad 5 unidades mensuales aproximadamente.
- 3.2.2 **En las cubiertas y estructuras de acero inoxidable:** Se debe utilizar limpiadores para acero inoxidable. Para este punto en particular se podrán utilizar las mismas cinco unidades de Lubricante WD-40 o similar, e indicadas en el punto anterior.
- 3.2.3 **Limpieza de los pisos de terrazo:** Abrillantador para piso antideslizante y limpiadores desinfectantes tipo Natural Cleane de essential o similar con PH neutro, en suciedad profunda utilizar High Power de Essential o similar con PH neutro, para remover agentes marchantes se deberá utilizarse limpiadores con base de cloro o ALL Porpuse de Essential o similar.
- 3.2.4 **Limpieza de los pisos de madera (teca):** Lo recomendable es utilizar agua y cera antideslizante para madera. Se utilizaran las misma 10 unidades de cera liquida roja con presentación de 330 ml o similar e indicada en la cláusula tercera de este cartel de compra.

### **3.3 Otros productos químicos que empleará el contratista:**

- 3.3.1 **Jabón líquido detergente:** Que remueva grasa, aceites, tintas suciedades difíciles de remover. 100 % biodegradable. No tóxico, que pueda ser aplicado en pisos, inodoros, madera, techos, azulejos, mobiliario, lavatorios y otros. Envasado en recipientes que resulten de fácil manejo para los funcionarios de la empresa. que tenga etiqueta informativa que contenga marca registrada, dilución, uso, componentes, fecha de vencimiento, nombre de fabricante.



3.3.2 **Desinfectante:** Para desinfección de paredes, pisos, baños, lavamanos, inodoros, mobiliario, estantes y otros. Envasado en recipientes que resulten de fácil manejo para los funcionarios de la empresa.

Que tenga etiqueta informativa que contenga marca registrada, dilución, uso, componentes, fecha de vencimiento, nombre de fabricante. **Ingrediente activo: Mezcla de amonio cuaternario al 3%, tensoactivo no toxico al 2%.**

3.3.3 **Cloro:** Concentración de hipoclorito de sodio al 3%

3.3.4 De los jabones, desinfectantes y cloro se podrán tomar muestras para su análisis y comprobar su calidad, cuando la Administración lo considere necesario o bien por indicación del Comité de Control y Prevención de Infecciones. En cuanto a estas pruebas, el pago de estas será costado por cuenta del hospital.

3.3.5 Para la utilización diaria de los químicos se requiere que cada envase debe estar debidamente etiquetado con el nombre del producto con las especificaciones técnicas del mismo, donde se debe de incluir los niveles de riesgo según NFPA y UE.

3.3.6 No se permitirán la utilización de botellas de refrescos gaseosos, ni de botellas de agua para el almacenamiento de los productos químicos.

3.3.7 Los procedimientos de limpieza, para todos los efectos se regirán por lo establecido en el Manual de Procedimientos de Limpieza y Desinfección para el Control de Infecciones Asociadas a la Atención en Salud, versión 03 año 2019.

3.3.8 El edificio hospitalario cuenta con una planta de tratamiento que recibe y procesa todas las aguas y líquidos que genera el hospital, aceptando como máximo de cloro 10 MG/L de tensoactivo de Azd de Metileno, razón por la cual se deben respetar los parámetros estipulados en cuanto a la concentración que debe tener el cloro (10%).

#### 3.4 Bolsas plásticas

3.4.1 El consumo aproximado de bolsas plásticas (no requieren ser Oxo biodegradable) por mes será el siguiente:

• Bolsas rojas de jardín	2000 kg.	Medidas	37 X 55 cm
• Bolsas negras de jardín	2000 kg	Medidas	37 X 55 cm
• Bolsas rojas medianas	2000 kg.	Medidas	24 X 40 cm
• Bolsas negras medianas	2000 kg	Medidas	24 X 40 cm
• Bolsas transparentes	500 kg	Medidas	28X40 cm.



### **3.5 Trapos**

3.5.1 Los trapos que se utilizaran para limpiar superficies deben tener un buen nivel de absorción, no soltar pelusa ni hebras y no deberán ser reutilizables.

### **3.6 Carros de transporte de basura**

3.6.1 El contratista deberá aportar durante la contratación los carros de transporte de basura, los mismos deberán las siguientes características:

- *Cuatro carros de color negro con tapa para transportar basura, medidas mínimas 163 cm de largo, 76 cm de ancho y 96 cm de alto.*
- *Cuatro carros de color rojo con tapa para transportar basura, medidas mínimas 163 cm de largo, 76 cm de ancho y 96 cm de alto.*
- *El contratista se compromete a mantener dichos carros de transporte de basura en óptimas condiciones, sustituyendo los que presentan problemas o averías.*

### **3.7 Gorros descartables.**

Es un gorro protector tipo boina, que debe cubrir en su totalidad el cabello, debe tener en sus bordes un hilo elástico grueso, que no ejerza presión, con una circunferencia de (55 +- 5) cm alargado. Fabricado en tela no tejida resistente. Debe ser de textura suave y confortable, translúcida, debe contar con un gramaje de (15 ± 2) gsm, no inflamable, hipo alergénica, repelente a los líquidos.

## **4. CLÁUSULA CUARTA:**

4.1.1 Una vez adjudicada la compra el contratista proporcionará a la Administración del Hospital un detalle del personal que se va a asignar para su análisis y aprobación, previa firma del contrato. Cada vez que el contratista requiera de un funcionario nuevo sustituto presentará a Servicios Generales los datos del futuro empleado para su análisis y aprobación.

4.1.2 El contratista dirigirá, supervisará y controlará los servicios que constituyen el objeto de esta compra.

4.1.3 El contratista deberá cumplir todas las disposiciones legales y reglamentarias, incluido el aseguramiento de su personal dentro de los Regímenes de Riesgos del Trabajo, Enfermedad y Maternidad, Invalidez Vejez y Muerte. Así como el estar al día con el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF)

4.1.4 El contratista presentará junto con la factura de cobro mensual, copia de planilla mecanizada que demuestre que los funcionarios destacados en este hospital están asegurados y al día con FODESAF

4.1.5 El Contratista garantizará que el personal que llevará a cabo los servicios no cuenta con antecedentes delictivos mediante la presentación de los documentos probatorios previa firma de contrato y cuando se le soliciten por parte de esta Administración.



- 4.1.6 El personal de la empresa adjudicada deberá cumplir con el proceso de vacunación una vez que dé inicio las labores en el hospital, donde mínimo deberán estar vacunados contra la Hepatitis B, el Tétano e influenza. Las vacunas serán suministradas por el Hospital sin costo para el contratista. Sin embargo, será responsabilidad de la empresa adjudicataria llevar el control y garantizar que todos sus funcionarios posean dichas vacunas.  
Se adjuntará con el presente cartel el Lineamiento para la vacunación de personas Trabajadoras de la Caja Costarricense del Seguro Social código L-GM.DDSS.19092017.
- 4.1.7 El contratista deberá proveer a sus colaboradores todos los instrumentos y accesorios de protección según las labores que realizan tales como: guantes, lentes, botas, el uniforme, el gafete de identificación y es obligación del contratista velar por que todos sus colaboradores sin excepción deban usar los materiales e insumos antes señalados.
- 4.1.8 Los materiales de limpieza a utilizar serán suministrados por el Contratista, no obstante, estos deberán ser previamente aprobados por la Administración y la Comisión de Infecciones Asociadas a la Atención a la Salud (IAAS) y la Comisión de Vigilancia Epidemiológica, quienes ejercerán el control en cuanto a la utilización y aplicación de estos.
- 4.1.9 La empresa adjudicada deberá contar con al menos 2 aspiradoras industriales para seco y mojado con una capacidad mínima de 14 galones, y 01 máquina a vapor a presión para lavado de baños de al menos 4 barías de presión para áreas críticas cuando se requiera. El contratista proporcionará mensualmente la cantidad de 36 pads o fibras de cepillo de 20 pulgadas color rojo. Los aditivos para sujetar los pads (porta pads) los suministrará el hospital.
- 4.1.10 El contratista garantizará que todos los funcionarios que ingrese a prestar los servicios en el Hospital posean una adecuada formación en técnicas de limpieza, desechos e infecciones intrahospitalarias. Deberán conocer los procedimientos básicos de limpieza que se detallan en las páginas de la 28 a la 30 del Manual de Limpieza y Desinfección en establecimiento de Salud, así como lo establecido en el Manual de bioseguridad en establecimientos de Salud N37552-5 del 08/10/12. Para este fin, la empresa se compromete a brindar capacitación en este tema a los funcionarios. La persona que imparta dicha capacitación deberá tener amplia experiencia que deberá ser constatada por la empresa adjudicada. Además, esta capacitación deberá ser impartida obligatoriamente una vez al año y su costo debe reflejarse en la estructura de precio en los gastos administrativos.



## **5. CLÁUSULA QUINTA:**

- 5.1.1 La administración del hospital establecerá la programación de la limpieza de los diferentes servicios según la naturaleza de estos y las características esenciales de cada uno; el contratista se ajustará al programa, garantizando la limpieza en forma integral, continua y permanente los 365 días del año.
- 5.1.2 Los equipos de limpieza serán distribuidos según el área de trabajo y complejidad de esta.
- 5.1.3 El personal asignado para las áreas de Maternidad - Ginecología y Pediatría - Neonatos deberán ser obligatoriamente del sexo femenino.
- 5.1.4 Será obligación de la empresa adjudicada dotar de un coordinador (a) por turno. Sus funciones serán supervisar, planear, organizar y dirigir, además deberán contar con un mínimo de un año de experiencia en conducción y administración de personal, preferiblemente en centros hospitalarios.  
La empresa adjudicataria deberá adjuntar el curriculum de los(as) supervisores(as) para el respectivo análisis, previo a iniciar las labores en el hospital.

## **6. CLÁUSULA QUINTA:**

- 6.1.1 El personal de la empresa adjudicada no podrá utilizar los beneficios establecidos para los empleados del Hospital San Vicente de Paúl de Heredia.
- 6.1.2 Los funcionarios del contratista deberán permanecer en las áreas que les sean asignadas para su limpieza. No pueden deambular o permanecer en áreas distintas. Ni permanecer dentro de las instalaciones del Hospital fuera de su horario de trabajo.
- 6.1.3 El personal del contratista debe presentarse debidamente uniformado y con su carné de identificación correspondiente de manera obligatoria. El uniforme debe incluir la gabacha, pantalón y zapatos antideslizantes.
- 6.1.4 El Contratista y sus trabajadores acatarán todas las normas y disposiciones vigentes en los centros hospitalarios de la institución. Así la Administración se reserva el derecho de exigir al contratista la exclusión inmediata de aquel personal que llegue a considerar carente de idoneidad, ello sin responsabilidad alguna de la C.C.S.S.
- 6.1.5 El contratista deberá orientar a sus colaboradores a efecto que guarden la discrecionalidad sobre asuntos propios de la organización hospitalaria.
- 6.1.6 El personal contratado es únicamente para las labores de limpieza en las áreas contratadas. No son para efectuar labores ajenas a sus funciones, preparación de café, mensajería u otros que riñan con las labores de limpieza.
- 6.1.7 El personal contratado no deberá lavar utensilios de alimentación como vasos, platos cucharas y otros de los funcionarios de la C.C.S.S. (Capítulos 3 y 4 Manual de Procedimientos de Limpieza y Desinfección para el Control de Infecciones Asociadas a la Atención en Salud, versión 03 año 2019.)



- 6.1.8 Las funcionarias (os) asignados como coordinadores del Comité de Desechos Infectocontagiosos, así como de Epidemiología, serán las personas responsables en girar las directrices en lo que respecta al control del proceso de limpieza y recolección de los desechos sólidos hospitalarios, por lo anterior sus recomendaciones e instrucciones son vinculantes, las cuales deberán de ser acatadas en todo su extremo.

## **7. CLÁUSULA SÉPTIMA: Marcas y Asistencia**

- 7.1.1 El contratista deberá contar con la totalidad del personal requerido para la realización de los servicios. Será para todos los efectos el único responsable por su contratación. El contratista está obligado a sustituir oportunamente al personal en todas sus ausencias, a fin de que no se ocasione disminución en la prestación de los servicios contratados para cada área. El personal sustituto debe reunir todos los requisitos del personal titular.
- 7.1.2 Las eventuales ausencias de los funcionarios deberán ser sustituidas con un máximo de 1 hora.
- 7.1.3 En caso de ausencia de alguno de los funcionarios, el contratista se comprometerá en dar una respuesta efectiva para sustituirlo en un tiempo máximo de 1 hora.
- 7.1.4 Una vez transcurrido el tiempo de 1 hora, las ausencias o llegadas tardías de los funcionarios será objeto de sanción de la siguiente manera:
- *De un minuto a nueve minutos se rebajará un 5% del monto total diario correspondiente al puesto del funcionario que produjo el atraso.*
  - *De diez minutos a diecinueve minutos se rebajará un 10% del monto total diario correspondiente al puesto del funcionario que produjo el atraso.*
  - *De veinte minutos a veintinueve minutos se rebajará un 15% del monto total diario correspondiente al puesto del funcionario que produjo el atraso.*
  - *Más de treinta minutos 25% del monto total diario correspondiente al puesto del funcionario que produjo el atraso.*
- 7.1.5 La aplicación de la multa será acumulativa por llegada tardía de los funcionarios, será la sumatoria de todos los minutos contabilizados en un mes calendario.
- 7.1.6 La aplicación de dichas multas se realizará previo procedimiento administrativo sumario, utilizado por la institución para estos casos.
- 7.1.7 Además, se rebajará de la factura total, el tiempo que se dejó de brindar el servicio.
- 7.1.8 Los funcionarios que asigne el contratista deberán de marcar tarjeta de control de asistencia documento que deberá ser suministrado por la empresa contratada, quien a su vez suministrara para este efecto su respectivo reloj marcador, con el fin de corroborar su asistencia al lugar de trabajo.
- 7.1.9 Las tarjetas de marcas respectivas deben ser enviadas a Servicios Generales del Hospital San Vicente de Paúl, para su revisión correspondiente a más tardar 5 días hábiles después de finalizado el mes.





- 7.1.10 Si se llegare a comprobar que las tarjetas de control de asistencia aparecen marcadas, no habiéndose presentado el misceláneo a laborar, queda facultado el Hospital, a solicitar el retiro del funcionario que cometió la falta, sin que éste pueda ser reasignado a otra área de la unidad.
- 7.1.11 Además de comprobarse el faltante de recurso humano es potestad de la Administración el rebajo económico en la factura del mes correspondiente.
- 7.1.12 El contratista deberá informar a su personal, que a la salida de cada jornada laboral es de acatamiento obligatorio el mostrar al oficial de seguridad los bolsos, paquetes o maletines para verificar su contenido.

## **8. CLÁUSULA OCTAVA:**

- 8.1.1 El hospital proporcionará un espacio físico a la empresa adjudicada para la ubicación de los locker del personal, para la oficina de supervisión y para la bodega de materiales e insumos que se utilicen en la limpieza y aseo del edificio hospitalario. En cuanto a los locker, estos deberán ser suministrados por el contratista, así como los hornos de microondas, sillas y las mesas necesarias para la alimentación de sus funcionarios.
- 8.1.2 El jabón de manos, toallas de secado de manos y el papel higiénico serán suministrados por el hospital.
- 8.1.3 En cuanto a los cepillos eléctricos industriales, en este caso serán suministrados por el hospital siendo obligación del Contratista el uso y cuidado de estos equipos, además el hospital se hará cargo del mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos
- 8.1.4 La C.C.S.S. por medio de la Comisión de Infecciones Asociadas a la Atención a la Salud (IAAS) Administración del Hospital, efectuará las labores de supervisión y control que estime convenientes. Las labores que no se ajustan a lo solicitado se revisarán y si es el caso se reejecutarán.
- 8.1.5 La C.C.S.S. queda totalmente desligada y no mantendrá ninguna relación laboral con el personal del contratista, igualmente queda libre de toda responsabilidad civil y penal en que llegare a incurrir el Contratista en la prestación de los servicios.
- 8.1.6 La Administración se reserva el derecho de modificar, ampliar ó disminuir el número de funcionarios destacados en las labores de limpieza, de acuerdo con las necesidades del centro, lo anterior con apego a la normativa existente en ese momento y ajustándose a los mínimos legales para tales cambios.

## **9. CLÁUSULA NOVENA:**

- 9.1.1 El oferente adjudicado previo a entrar en operación en el hospital presentará una póliza de Responsabilidad Civil por un monto de cincuenta millones de colones para responder por cualquier daño que se ocasione a terceras personas en la prestación de los servicios contratados, lo anterior derivado



de la labor misma del funcionario. En el caso que se den prórrogas al contrato se deberá actualizar la póliza.

- 9.1.2 El oferente adjudicado previo a entrar en operación en el hospital suscribirá una póliza de Riesgos Profesionales del Trabajo con el ente asegurador correspondiente que cubra todo el personal durante la ejecución del contrato; el incumplimiento de este requisito faculta a La Caja a dar por concluida la relación contractual sin ninguna responsabilidad para la

Institución. En el caso que se den prórrogas al contrato se deberá actualizar la póliza.

- 9.1.3 Cuando por algún motivo en particular la empresa contratante esté interesada en realizar un cambio de razón social, deberá comunicarlo al Hospital con un mínimo de tres meses de anticipación para que la Administración activa pueda estudiarla y realizarle los ajustes internos pertinentes.

#### **10. CLÁUSULA DÉCIMA:**

- 10.1.1 El oferente debe de contar con un establecimiento o local comercial establecido y autorizado para oficinas administrativas. Además, deberá de aportar los permisos correspondientes para tal efecto, entre los cuales se destaca patentes comerciales, permisos de funcionamiento emitidos por el Ministerio de Salud y por la Municipalidad respectiva, por lo que deberá aportar fotocopias certificadas de dichos permisos.

#### **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA:**

- 11.1.1 Esta licitación empezará a regir una vez refrendada por la Contraloría General de la República, la fecha de inicio se comunicará por escrito a la empresa adjudicada, y podrá contar con copia del documento contractual para los efectos de seguimiento, supervisión, control y cumplimiento.

#### **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA:**

- 12.1.1 La vigencia del contrato es de un año a partir de la fecha de inicio que se defina, prorrogable por tres períodos iguales a juicio del Hospital San Vicente de Paúl. Operará la prórroga automática si el Hospital con un mínimo de 60 días naturales de anticipación a cada vencimiento no comunica su decisión de darlo por concluido en esa oportunidad.

#### **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA:**

- 13.1.1 En caso de empate entre ofertas, se le incorporará la siguiente puntuación adicional a las PYME que han demostrado en la oferta su condición a la Administración según lo dispuesto en la Ley 8262 y sus reglamentos:
- PYME de industria 5%
  - PYME de servicio 5%



PYME de comercio 2%

Para la aplicación de los beneficios contemplados en la ley 8262 "Ley de Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas"; en el artículo 12 del anexo B de la Ley 7017 "Ley de Incentivos para la Producción Nacional" y del artículo 55 bis del "Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa", el oferente nacional deberá aportar en la oferta un certificado vigente emitido por la autoridad competente.

Si el empate persiste y en caso de que dos ofertas presenten igualdad de condiciones y el objeto del concurso sea divisible en partes iguales (sin afectar presentación del empaque primario), se adjudicará a cada oferta el 50% del total a comprar; en caso contrario se procederá a adjudicar el 100% del objeto a contratar con definición por medio de la suerte.

Si el empate persiste y en caso de que tres o más ofertas presenten igualdad de condiciones, se procederá a adjudicar el 100% del objeto a contratar con definición por medio de la suerte.

Se convocará a los oferentes cuyas propuestas presentan la misma puntuación a un lugar hora y fecha determinadas para la selección de la oferta ganadora, mediante un método de selección al azar que será determinado en ese momento. De todo ello se levantará un acta que será suscrita por los asistentes al evento, y posteriormente se adoptará el acto de adjudicación

#### **14. CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA:**

14.1.1 El oferente que resulte adjudicatario del presente concurso deberá acatar en todos sus puntos, lo dictaminado por el documento denominado, Norma Interna de Seguridad y Salud Ocupacional para Contratistas.

#### **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA:**

15.1.1 Con el presente cartel de compra se adjuntan en formato de CD la siguiente información:

- *Manual de Procedimientos de Limpieza y Desinfección para el Control de Infecciones Asociadas a la Atención en Salud, versión 03 año 2019.*
- *Decreto 37482 y 37558-2 Manual de Bioseguridad para Establecimientos de Salud.*
- *Reglamento Manejo Desechos Infectocontagiosos.*
- *Normas Internas de Seguridad y Salud Ocupacional para Contratistas.*
- *Lineamiento para la vacunación de personas Trabajadoras de la Caja*
- *Costarricense del Seguro Social código L-GM.DDSS.19092017*

**HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL \* SERVICIOS GENERALES \***

MANUEL ANTONIO  
SEGURA VARGAS (FIRMA)

Firmado digitalmente por MANUEL  
ANTONIO SEGURA VARGAS (FIRMA)  
Fecha: 2020.12.10 14:16:54 -06'00'

**Lic. Manuel Segura Vargas.**  
**Jefatura**



H.S.V.P- SG 085-2020.

# **TABLA DE PONDERACION**

## **CARTEL DE LICITACION POR SERVICIOS DE LIMPIEZA**

Se aplicará la tabla de ponderación a todas aquellas ofertas que cumplan técnica, administrativa y legalmente con todo lo solicitado en el cartel.

**Precio.....70%**

Fórmula de valoración: Oferta de menor precio \* 70

Oferta a evaluar

**Experiencia.....30%**

Debe aportar cartas de recomendación para cada una de las variables, en donde indique claramente las fechas de prestación del servicio y el tiempo laborado, datos de la empresa a la que se le dio el servicio, así como la satisfacción del cliente.

Indicar que para efecto de puntaje en la presente tabla de ponderación solo se tomaran en cuenta las cartas de los servicios brindados en **Hospitales** dentro del territorio costarricense.

No se tomarán en cuenta servicios brindados en Centros de Salud, Clínicas, Ebais, Albergues, casas de salud y similares. La experiencia que se deberá acreditar será en Hospitales.

Experiencia en prestación de servicios de limpieza,

**Específicamente** en Hospitales tipificados como tales. **20%**

Una carta de recomendación de un centro Hospitalario ..... 5%

Dos cartas de recomendación de distintos centros Hospitalarios..... 10%

Tres cartas de recomendación de distintos centros Hospitalarios ..... 15%

Cuatro cartas de recomendación de distintos centros Hospitalarios ..... 20%

Experiencia en prestación de servicios de limpieza en

Instalaciones diferentes a centros de salud mayores a 10.000 M². **10%**

Una carta de recomendación..... 4%

Dos cartas de recomendación ..... 7%

Tres cartas de recomendación ..... 10%

**TOTAL.....100%**

La oferta que resulte adjudicada será la que obtenga el mayor porcentaje por la sumatoria de las variables del precio y experiencia.

## **HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL \* SERVICIOS GENERALES \***

MANUEL ANTONIO

SEGURA VARGAS (FIRMA)

Firmado digitalmente por MANUEL  
ANTONIO SEGURA VARGAS (FIRMA)  
Fecha: 2020.12.10 14:12:52 -06'00'

**Lic. Manuel Segura Vargas.**  
**Jefatura**

El suscrito <u>Ena Gonzalez</u> cédula <u>402140726</u>
en mi condición de funcionario de la Sub Área de Contratación
Administrativa del Hospital San Vicente de Paul, hago constar que verifiqué
que el presente documento impreso tiene una firma digital estampada
el día <u>10/12/20</u> a las <u>14:11</u> horas. Así mismo, aclaro que
el archivo fue debidamente remitido al correo electrónico institucional
el día <u>10/12/20</u> a las <u>14:27</u> horas. Es todo.
Firma:

