



Turrialba, 8 de julio de 2020

*** Comunicación de 1° Modificación al Cartel ***


CONCURSO COMPRA DIRECTA: 2020LA-000006-2307

**OBJETO DEL CONCURSO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y
CORRECTIVO EQUIPO MEDICO**

La Sub Área Contratación Administrativa del HOSPITAL WILLIAM ALLEN TAYLOR, le comunica la 1° Modificación al cartel, remitida a esta oficina por el Ing. Mario Segura Martínez, Ingeniero Electromédico del Hospital William Allen T. Relacionada con las especificaciones y condiciones técnicas del mismo.

Los restantes términos del concurso se mantienen invariables.

Para las ofertas presentadas vía correo electrónico, únicamente se tomarán en cuenta las remitidas a la cuenta de correo electrónico: hp_william_ca@ccss.sa.cr


Lic. Diego Jimenez Mata
Sub Área de Contratación Administrativa
Coordinador a.i.
Hospital William Allen T.





CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Hospital William Allen Taylor

Área de Gestión de Bienes y Servicios

Teléfono: 2558 1486 Fax: 2556 4348

Correo electrónico del centro médico: hp_william_ca@ccss.sa.cr

110

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA HWAT-GBS-0363-2020

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL, Hospital William Allen T., a las 11:30 horas del 26 de junio del dos mil veinte, el suscrito, Lic. Michel David Gómez Brenes, en mi condición Jefe de Gestión de Bienes y Servicios del Hospital William Allen T., en estricto apego a la declaratoria de emergencia que enfrenta el país y al comunicado del área Área de Regulación y Evaluación y de la Dirección de Bienes y Servicios de la Gerencia Logística de la CCSS, publicado por Web Master el día 19 de marzo del presente año en curso, en el cual se autoriza a las unidades en razón de la situación que atraviesa el país la recepción de ofertas por medio de la cuenta de correo electrónico de la unidad, así como evitar la realización de actos de apertura de ofertas y análisis de muestras evitando con ello las concentraciones de proveedores en las diferentes unidades de compra autorizadas en la Institución.

Lo anterior basado en:

1. Que la Organización Mundial de la Salud (OMS), declaró al nuevo coronavirus COVID-19 como Emergencia de Salud Pública de Preocupación Internacional (PHEIC), por sus siglas en inglés). Siendo PHEIC una declaratoria en la que se les pide a todos los países estar pendientes de la situación acaecida y con protocolos preventivos activados.
2. Que el Ministerio de Salud declaró con fecha 8 de marzo de 2020 estado de alerta amarilla con motivo de la situación sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19.
3. Que la Caja Costarricense de Seguro Social, como institución encargada de brindar el Servicio de Salud y por ende garantizar el Derecho a la vida de sus asegurados, acorde con las disposiciones del Ministerio de Salud ha venido adoptando una serie de medidas orientadas a prevenir la expansión y contagio de la indicada enfermedad COVID-19.
4. Que al pasar los días se ha presentado un incremento en el número de casos de personas infectadas con la enfermedad COVID-19 que hacen necesario la adquisición de bienes como medidas de aprovisionamiento oportuno, a efecto de asegurar la vida, salud y seguridad de las personas usuarias y trabajadoras de la institución.
5. Que mediante decreto ejecutivo 42227-MS emitido el día 16 de marzo de 2020, dispuso lo siguiente: *"Que resulta necesario declarar mediante el presente Decreto Ejecutivo, emergencia nacional debido al estado de necesidad y urgencia ocasionado por el COVID-19, dada su magnitud como pandemia y sus consecuencias en el territorio nacional. Por corresponder a una situación de la condición humana y de carácter anormal, esta no puede ser controlada ni abordada por parte de la Administración Pública a través del ejercicio de los procedimientos administrativos ordinarios. De esta manera, la Administración Pública podrá temporalmente aplicar medidas extraordinarias de excepción, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, así como en la Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo, para brindar debida y pronta atención a los eventos generados por la situación excepcional del COVID-19 y mitigar sus consecuencias"*.
6. Que el artículo 4 del decreto ejecutivo 42227-MS dispone en lo que interesa, lo siguiente: *"El Ministerio de Salud junto con la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias serán los órganos encargados del planeamiento, dirección,*



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Hospital William Allen Taylor

Área de Gestión de Bienes y Servicios

Teléfono: 2558 1486 Fax: 2556 4348

Correo electrónico del centro médico: hp_william_ca@ccss.sa.cr

control y coordinación de los programas y actividades de protección, salvamiento atención y rehabilitación de las zonas declaradas en estado de emergencia. Se deberán emprender acciones inmediatas y coordinadas para la mejor atención de las fases de respuesta y rehabilitación, una vez aprobado el Plan General de la Emergencia se podrán designar unidades ejecutoras para los proyectos específicos".

7. Que el Voto N° 3410-92 de la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia de las catorce horas cuarenta y cinco minutos del diez de noviembre de mil novecientos noventa y dos, estableció en relación al artículo 180 constitucional indicado que: *"...de manera que la norma constitucional bajo análisis, sanciona expresamente las circunstancias de "guerra", "conmoción interna" y "calamidad pública", como las que pueden ser objeto de su propio tratamiento de excepción y que deben entenderse dentro de la más rancia definición de fuerza mayor o a lo sumo, del caso fortuito, es decir, sucesos que provienen de la naturaleza, como los terremotos y las inundaciones, o de la acción del hombre, como tumultos populares, invasiones y guerra, o de la propia condición humana, como las epidemias, eventos que son sorprendidos e imprevisibles, o aunque previsibles, inevitables, se trata, en general, de situaciones anormales que no pueden ser controladas, manejadas"*

Se determina la necesidad para este proceso de adquisición 2020LA-000006-2307 Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipo Médico, acatar lo indicado respecto a la invitación, acto de apertura y análisis de muestras, por lo que se habilito el correo hp_william_ca@ccss.sa.cr, y se deja constancia en el presente concurso que esta medida es de manera excepcional y temporal dada la situación de emergencia expuesta.

HOSPITAL WILLIAM ALLEN T.


Lic. Michael David Gómez Brenes
Jefe Gestión de Bienes y Servicios



rbs

C: Expediente del concurso



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Hospital William Allen T.
Sub Área de Contratación Administrativa



2558-1487

2556-8328
2556-4348

85

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
HOSPITAL WILLIAM ALLEN TAYLOR
SUB ÁREA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y PLANIFICACIÓN**

**LICITACIÓN ABREVIADA N°
2020LA-000006-2307**

**POR SUMINISTRO DE: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE
EQUIPO MÉDICO**

FECHA DE RECEPCION DE OFERTAS Y FECHA APERTURA : 20 DE JULIO DE 2020

HORA: 10:00 HORAS.

A LOS INTERESADOS FAVOR SOLICITAR EL CARTEL A LOS TELÉFONOS:

2558-1487, 2558-1488, 2558-1489

O A LA DIRECCIÓN ELÉCTRÓNICA

hp_william_ca@ccss.sa.cr

**Para las ofertas presentadas vía correo electrónico, únicamente se tomarán en
cuenta las remitidas a la cuenta de correo electrónico: hp_william_ca@ccss.sa.cr**

MONTO PRESUPUESTADO: ₡85.907.980.00

**LUGAR: TURRIALBA, FRENTE A ENTRADA PRINCIPAL DEL COLEGIO DR. CLODOMIRO
PICADO T. CARRETERA AL CATIE.**

TURRIALBA 2020.



Para el presente concurso rigen las CONDICIONES GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL DE BIENES Y SERVICIOS DESARROLLADA POR TODAS LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS Y NO DESCONCENTRADAS DE LA CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Para efectos del presente concurso las Condiciones Generales pueden ser consultadas en la pagina Web de la Caja Costarricense de Seguro Social C.C.S.S. en la ruta: <http://www.ccss.sa.cr/normativa>; o mediante el siguiente link:

http://www.ccss.sa.cr/arc/normativa/188/Condiciones_Generales.zip

El Área de Gestión de Bienes y Servicios del Hospital William Allen T. de Turrialba, promueve la mediante el presente concurso para la adquisición de MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EQUIPO MEDICO, según las condiciones generales, especificaciones y técnicas expuestas en el presente pliego cartelario.

Condiciones Específicas

Localización, Para el cierre de recepción de ofertas, se tomará en cuenta la hora del reloj marcador, ubicado en la Sub-Área de Contratación Administrativa y Planificación, en la en la Área de Gestión de Bienes y Servicios del Hospital, ubicada, en Turrialba, 1 Km. al sur del Hospital William Allen T. carretera a Siquirres, frente a la entrada principal del colegio Dr. Clodomiro Picado T. El horario de atención del Área de Gestión de Bienes y Servicios del Hospital William Allen T. es de lunes a jueves de las 07:00 horas a las 16:00 horas viernes de las 07:00 horas a las 15:00 horas.

1. Recepción de ofertas y documentos relacionados con este concurso:

Para el presente concurso se podrán presentar ofertas y documentos mediante las siguientes modalidades:

a) **Ofertas originales en sobre cerrado deben ser entregadas en el Área de Gestión de Bienes y Servicios del Hospital William Allen T. de lunes a jueves de las 07:00 horas a las 16:00 horas y los viernes de las 07:00 horas a las 15:00 horas. Ubicada, en Turrialba, 1 Km. al sur del Hospital William Allen T. carretera a Siquirres, frente a la entrada principal del colegio Dr. Clodomiro Picado T.**

b) **Ofertas enviadas por fax:**

Serán únicamente válidas las que se reciban por los faxes: **2556-8328, 2556-4348, 2556-4349.** Las mismas deberán ser confirmadas por el proveedor antes de la apertura a los teléfonos **2558-1487, 2558-1488 o 2558-1489.**

c) **Ofertas enviadas por correo electrónico:**

Si se trata de documentos remitidos por fax o escaneados y enviado por correo electrónico, deben presentarse los originales, en el plazo establecido, según lo estipulado en la normativa vigente y lo señalado en la Resolución Administrativa HWAT-GBS-0072-2020. Y si por ejemplo se trata de documentos con firma digital, éstos deben ser remitidos únicamente a la cuenta de correo electrónico **hp_william_ca@ccss.sa.cr** habilitado por esta unidad al efecto, en horario laboral de lunes a jueves de 7 am a 4 pm y viernes de 7 am a 3 pm. Las mismas deberán ser



confirmadas por el proveedor antes de la apertura a los teléfonos **2558-1487, 2558-1488 o 2558-1489.**

2. Presentación de la oferta:

- a) Las ofertas serán presentadas debidamente firmadas por quien tenga capacidad legal para obligarse o para obligar a su representada.
- b) Los participantes deben tomar en cuenta y respetar EL ORDEN DE LAS RESPUESTAS EN LAS OFERTAS, DEBEN AJUSTARSE AL ORDEN PRESENTADO EN EL CARTEL, haciendo referencia a la numeración especificada, respondiendo a todos y cada uno de los requerimientos señalados con el objetivo de facilitar el análisis de cada cotización.
- c) El oferente debe cumplir con las condiciones establecidas en este cartel.
- d) Las ofertas propiamente dichas, deberán ser redactadas y ser presentadas en idioma español.
- e) La Administración se reserva el derecho de validar la información aportada en cada oferta, se excluirá al oferente que se constate que suministró información no cierta y/o engañosa.
- f) Indicar el número de proveedor asignado por la Institución, deberá estar inscrito en el Registro de Proveedores de la C.C.S.S al momento de la apertura de las ofertas.
- g) En concordancia con la normativa vigente en materia de salud, específicamente el artículo 117 de la Ley General de Salud, para el caso de medicamentos e implementos médicos, los oferentes interesados en cotizar para la Caja Costarricense de Seguro Social deben contar con Registro Sanitario y /o Certificado de Equipo y Material Biomédico según corresponda, emitido por el Ministerio de Salud de Costa Rica, por lo que dicho requerimiento deberá ser considerado en las condiciones técnicas de éstos objetos, según cada caso particular.
- h) Para la presentación de recursos de objeción al cartel el horario establecido para recepción de documentos en originales, vía fax o correos electrónicos; es el horario de atención del Área de Gestión de Bienes y Servicios es de lunes a jueves de las 07:00 horas a las 16:00 horas viernes de las 07:00 horas a las 15:00 horas
- i) Vigencia de la oferta: **100** días hábiles

3. Precios:

- a) Indicar precios firmes y definitivos:
- b) Debe indicar el monto Tanto en número como en letras. Al existir diferencia entre el precio en números y letras, prevalecerá el precio en letras.
- c) Si la suma de los precios unitarios excede el precio total, la oferta se compara con el mayor precio.
- d) El oferente debe indicar que los precios son exentos de impuestos.
- e) **Descuentos:** En atención al texto del artículo 28 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se aceptará ofertas con descuentos, sobre los precios unitarios cotizados.



- f) **Mejora de precios:** Con fundamento en lo previsto en el inciso n) del artículo 42 de la Ley de Contratación Administrativa y en el artículo 28 bis del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y dentro del marco de los principios de igualdad, transparencia y buena fe, la Administración se reserva la posibilidad de aceptar mejoras a los precios cotizados por las empresas elegibles en las contrataciones que realiza; para tales efectos, aplicará la METODOLOGIA PARA APLICACIÓN DE MEJORAS AL PRECIO, emitida por la institución.
- g) **Estructura de precios:** El oferente debe presentar la estructura de precios, indicando:
- Costo de Producción
 - Costo Administrativo
 - Insumos
 - Utilidad
- h) **Mecanismo de reajuste de precios:** De acuerdo a lo establecido en el artículo 31 del Reglamento de Contratación Administrativa el proveedor debe presentar el mecanismo de reajuste que se ajuste al suministro solicitado, las partes tendrán derecho al reajuste o revisión del precio siempre que se acredite la variación de los respectivos costos, conforme a la normativa existente.
4. **Forma de pago:** Indicar si acepta la forma de pago de la CCSS.
5. **Adjudicación**
- a) **Plazo para la adjudicación:** 32 días hábiles prorrogables por un tanto igual de conformidad a lo dispuesto en artículo 100 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- b) Se informa a los proveedores que previo al acto de adjudicación la oficina de la Sub-Área de Contratación Administrativa emitirá un certificado donde consta su situación en cuanto a sanciones o procesos sancionatorios y/o con solicitud de debidos procesos por incumplimiento contractual.
- c) Se advierte a los proveedores que la institución se reserva el derecho de realizar adjudicaciones parciales por línea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 (inciso b), 27 y 86 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa; sin embargo, téngase en cuenta el texto del artículo 66 del mismo Reglamento, en el que se prohíbe la cotización parcial de un ítem.
- d) Para la presentación de recursos de revocatoria a la adjudicación el horario establecido para recepción de documentos en originales, vía fax o correos electrónicos; es el horario de atención del Área de Gestión de Bienes y Servicios es de lunes a jueves de las 07:00 horas a las 16:00 horas viernes de las 07:00 horas a las 15:00 horas.
6. **Garantía de la mercadería:** Cuando en las condiciones técnicas no se solicite un plazo de garantía determinado, el oferente debe indicar el plazo de garantía ofrecida para el artículo.
7. **Lugar de entrega para la mercadería:** En la Bodega de la Sub-Área Almacenamiento y Distribución del Hospital William Allen T., en las instalaciones del hospital, de lunes a jueves de 7:00 a.m. a 2:00 p.m. y los viernes de 7:00 am a 1:00 p.m. sin excepción. En el caso de entrega de activos la fecha de esta se debe coordinar con el administrador del contrato: **Nombre: Ing. Mario Alonso Segura Martinez Teléfono:2558-1464**



8. Presentar las siguientes Declaraciones Juradas:

- a) Encontrarse al día en el pago de todo tipo de impuestos nacionales, según art. 65 del RLCA,
- b) Declarar que no le alcanza ninguna de las prohibiciones que prevé el art. 22 y 22 bis LCA. (art. 65 RLCA. inciso b)
- c) En caso de estar inscrito en el Registro de Proveedores de la CCSS, se deberá declarar bajo juramento que la información suministrada en dicho Registro se mantienen invariable y vigentes.
- d) La verificación de estar al día en el pago de las obligaciones de la CCSS de conformidad con el art. 31 de la Ley de Protección al Trabajador y el art. 74 reforma de la Ley Constitutiva de la CCSS (art. 65 inciso a del RLCA).
- e) Estar al día con la Dirección de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (DESAF) para lo cual entregará copia del certificado de la DESAF.
- f) Que cumple con el numeral 2.7.1 y 2.7.2 de las "Condiciones Generales para la Contratación Administrativa Institucional de Bienes y Servicios desarrollada por todas las unidades de la CCSS".
- g) Declaración jurada de que no se encuentra sancionado de conformidad con dispuesto en los art. 100 y 100 bis de la LCA.
- h) Declaración jurada de que se encuentra al día en el pago de cualquier deuda firme, líquida cierta, determinada y debidamente comunicada que registre la Institución a su favor, producto de contrataciones administrativas incumplidas total o parcialmente por su representada en la presente compra.
- i) Declaración jurada en la que el contratista le garantice a la institución mantener un representante legal durante el procedimiento de compra y ejecución contractual del mismo.
- j) Declaración jurada en la que conste que el oferente producto no ha sido rechazado en los últimos 3 años por alguno de los centros de salud de la CCSS.
- k) En caso de presentarse a los Tribunales y Leyes de Costa Rica en todo lo concerniente a los trámites del procedimiento licitatorio, la ejecución del contrato y los reclamos por responsabilidad que se deriven del mismo, con renuncia expresa a la jurisdicción del país de origen, según art. 3 de la LCA y 4 RLCA.

9. "Se advierte que la Caja Costarricense de Seguro Social establece como causal de exclusión en el procedimiento concursal e incumplimiento durante la ejecución contractual, la no cancelación de las obligaciones con la Seguridad Social, tal como lo establece el Art. 74 de la Ley Constitutiva de la Caja y 65 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa así como la Ley de Protección al Trabajador.

De igual forma se advierte que la condición de morosidad de los patronos con respecto al Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF) de conformidad con el artículo 22 de la Ley 8783 (LEY DE DESARROLLO SOCIAL Y ASIGNACIONES FAMILIARES), vigente desde el 14 de octubre del 2009 y la circular GF-42.896 del 11 de



noviembre del 2011, también se constituye en causal de exclusión e incumplimiento según corresponda"

10. Formalización de la contratación

- a) La relación contractual entre las partes, resultante de este concurso será formalizada mediante Contrato u Orden de Compra, una vez que la adjudicación quede en firme.
- b) De conformidad con la Ley Reguladora de todas las Exoneraciones, su Derogatoria y sus Excepciones, (N° 7293 del 31 de marzo de 1992) y el Reglamento para la Importación de Medicamentos y para la Exoneración de Materias Primas, Insumos y todo Producto Intermedio o Final que se Utilice en la Elaboración de Medicamentos, así como otros Equipos Médicos (N° 21322), los medicamentos así como demás bienes incluidos en los anexos 1, 2, 3 y 4 se encuentran exentos en el pago de tributos y sobretasas.

Aunado a lo anterior y en concordancia con el Art 2 de dicho Reglamento "Los medicamentos que se importen no sujetos a ningún tipo de tributos y sobretasas, excepto los derechos arancelarios, serán solo los que se encuentren registrados en el Departamento de Drogas, Estupefacientes, Controles y Registro del Ministerio de Salud y los ejemplares necesarios para control de calidad en el proceso de registro sanitario..." Se solicita que el orden de la oferta sea el orden de los requerimientos este cartel con el objetivo de facilitar el análisis de cada cotización.

- 11. Garantía de cumplimiento:** Se deberá depositar garantía de cumplimiento del 5% en los siguientes tipos de contrataciones:

- **Servicios o Suministros Continuos:** Por la vigencia del contrato más dos meses adicionales, en total 14 meses.

NOTA: Cuando se realicen modificaciones al Contrato / Orden de compra, deberá ajustarse proporcionalmente la garantía de cumplimiento.

12. Cláusula de Confidencialidad

- a) El adjudicatario guardará estricta y absoluta confidencialidad sobre los registros, la información y los datos puestos en su conocimiento por la CCSS, mediante cualquier clase de documento o por medios electromagnéticos, ello durante el procedimiento de adjudicación, e inclusive, a posteriori de la relación establecida. La Caja se reserva el derecho de acudir a las vías que estime necesarias ante eventuales incumplimientos de este compromiso.
- b) La presente cláusula tendrá una validez hasta 5 años después de finalizado el objetivo de esta contratación.

13. MULTAS Y CLAUSULAS PENALES

Rige lo establecido en 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 y Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa.



14. CLAUSULAS DE RESOLUCION CONTRACTUAL:

El Hospital podrá dar por finalizado el contrato, total o parcialmente, si el bien ofrecido no corresponde a lo indicado en la oferta, para esto el Administrador del Contrato verificará condiciones tales como:

Incumplimiento en el tiempo de entrega establecido.

Cambio de la marca del bien sin previo aviso.

Que la estabilidad del bien difiera de la indicada en el empaque y no se realice la reposición inmediata.

Que se compruebe que la calidad del bien no cumpla con lo ofertado.

En tal caso la Caja Costarricense de Seguro Social podrá ejecutar las acciones legales.

15. SUSPENSION DEL CONTRATO POR CAUSAS IMPREVISIBLES

El Contrato quedara suspendido en el caso de que se produzcan hechos naturales, catástrofes o siniestros imprevisibles que imposibiliten el funcionamiento de los equipos o del establecimiento de salud. En tal caso el Hospital está obligado dentro de las 24 horas posteriores ocurrido un siniestro a dar aviso al contratista sobre la suspensión del contrato.

16. RESCISIÓN DEL CONTRATO

En caso que antes de iniciar o durante la ejecución del contrato las condiciones que generaron el presente concurso varíen por razones de interés público, caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditadas, la Administración se reserva el derecho de resindir el contrato, de acuerdo a lo establecido en los artículos del 214 al 216 del RLCA.

17. Requisitos que deben de cumplir las facturas para el pago correspondiente.

El correo habilitado para la recepción de las facturas digitales para el Hospital William Allen T., es hwatfactp@ccss.sa.cr

Las facturas deben presentarse sin borrones, tachaduras ni defectos que hagan dudar de su legitimidad.





Lic. Royer Sanchez Bogantes
Coordinador
Sub Área de Contratación Administrativa
Hospital William Allen T.

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Hospital William Allen Taylor
Servicio Ingeniería y Mantenimiento
Teléfono: 2558-1464

CARTEL TÉCNICO**A) PETICIÓN DE COMPRA, ASPECTOS GENERALES**

Información solicitada:	Datos aportados por Servicio:
Servicio Solicitante	Ingeniería y Mantenimiento
Fecha de Confección de Documentación	27/02/2020
Modalidad Compra	Licitación Abreviada
Número de Solicitud 40 o 28 (indicada por SIGES)	2307001277,2307001300,
Objeto de contratación	Mantenimiento Equipo Medico
Clasificación del Objeto Contractual	SERVICIO
Encargado del Contrato	Ing. Mario Alonso Segura Martinez
Plazo de entrega	Según cronograma
Prorrogable	SI
Vigencia del Contrato	01 año con posibilidad de prórroga
Fuente de Financiamiento	Local
Monto Total Estimado de la Compra (en colones)	₡ 87,747,980.00
Partida Presupuestaria	2154
Forma de Entrega	Entregas parciales
¿Está considerada en el P.A.O del año 2020.?	SI
Período de inicio de la compra	I TRIMESTRE
Indique si existe un contrato vigente del producto solicitado.	SI
Numero de Compra Vigente	No
Fecha de Finalización de la Compra vigente	NA

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Hospital William Allen Taylor
Servicio Ingeniería y Mantenimiento
Teléfono: 2558-1464

TIEMPO DE ENTREGA:

El plazo máximo para la aplicación de los mantenimientos preventivos y correctivos será de 10 días hábiles a partir de establecida la fecha de inicio del contrato

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO DESIGNADO.

El Ingeniero encargado de la unidad de electromedicina del Hospital William Allen Taylor de Turrialba.

B) CONDICIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS

Ítem	Código	Descripción	Frecuencia De Visita	Placa	Servicio
1	0-03-20-0115	Mantenimiento Preventivo Y Correctivo De Eco cardiógrafo (Eco cardiógrafo, Ups, Cpu Grado Medico) Marca Phillips	Trimestral	1106679-1106678-1106719	Consulta Externa
2	0-03-20-0122	Mantenimiento Preventivo Y Correctivo De Lampara Quirúrgica Marca Maquet	Trimestral	1106703-1106702-1106704	Cirugías
3	0-03-20-0009	Mantenimiento Y Reparación De Cama De Partos Indicada Especialmente Para Procedimientos De Labor, Pos Parto Y Expulsión. Marca Maquet	Trimestral	1106697-459811	Cirugías
4	0-03-20-0097	Mantenimiento Preventivo Y Correctivo De Ultrasonidos. Marca Phillips	Trimestral	1106770-1081340	Medicina Interna-Recuperación
5	0-03-03-0012	Mantenimiento Preventivo Y Correctivo Para Cámara De Refrigeración Marca Verfrost	Trimestral	838283-838282-838284	Laboratorio
6	0-03-03-0017	Mantenimiento Preventivo Y Correctivo Para Congeladores Marca Verfrost	Trimestral	838285-838286	Laboratorio
7	0-03-20-0376	Mantenimiento Preventivo Y Correctivo Arco En C	Trimestral	867570-889607	Rayos X
8	0-03-20-0267	Mantenimiento Preventivo Y Correctivo De Equipo De Rayos X Digital. Marca Del Medical	Trimestral	1135496-1135498-1135499-1135500-	Rayos X



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Hospital William Allen Taylor
Servicio Ingeniería y Mantenimiento
Teléfono: 2558-1464

Ítem	Código	Descripción	Frecuencia De Visita	Placa	Servicio
9	0-03-20-0430	Mantenimiento Preventivo Y Correctivo De Rayos X Fluoroscopia Marca Canon	Trimestral	1157619- 1157620- 1157621- 1157622	Rayos X
10	0-03-20-0112	Mantenimiento Preventivo Y Correctivo De Unidades Dentales Completas Marca Belmont	Trimestral	1202875- 1202876- 1202883- 1202884- 1202885- 1202886- 1202877- 1202878- 1202888	Consulta Externa
11	0-03-20-0431	Mantenimiento Preventivo Y Correctivo Para Equipo De Radiovisografo	Trimestral	1149409- 1149415- 1106787	Consulta Externa
12	0-03-20-0270	Mantenimiento Preventivo Y Correctivo Balanza Adulto Marca Seca	Semestral	1202812- 1202811	Consulta Externa- Emergencias
13	0-03-20-0476	Mantenimiento Preventivo Y Correctivo De Esfigmomanómetro Marca Edan Con Calibración Anual	Semestral	1037187- 1106561- 1106562- 1106563- 1037182- 1106571- 1151291- 1151370	Consulta Externa
14	0-03-20-0120	Mantenimiento Preventivo Y Correctivo De Microscopio Marca Olympus	Trimestral	1202833- 1202834-	Laboratorio
15	0-03-20-0109	Mantenimiento Preventivo Y Correctivo De Central De Monitoreo Marca Edan	Trimestral	1157677- 1157676- 1157675- 1157646- 1157645- 1157644	Medicina Interna- Cirugías



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Hospital William Allen Taylor
Servicio Ingeniería y Mantenimiento
Teléfono: 2558-1464

Ítem	Código	Descripción	Frecuencia De Visita	Placa	Servicio
16	0-03-20-0098	Mantenimiento Preventivo Y Correctivo De Monitores De Signos Vitales Marca Edan	Trimestral	1157648- 1157649- 1157650- 1157651- 1157652- 1157653- 1157654- 1157655- 1157656- 1157657- 1157658- 1157659- 1157660- 1157661- 1157662- 1157663- 1157664- 1157665- 1157666- 1157667- 1157668- 1157669- 1157670- 1157671- 1157672- 1157673- 1157674-	Medicina Interna- Cirugías
17	0-03-20-0098	Mantenimiento Preventivo Y Correctivo De Monitores De Signos Vitales Marca Mindray	Trimestral	1202821- 1202823- 1202822	Maternidad
18	0-03-20-0128	Mantenimiento Preventivo Y Correctivo De Electrocardiógrafo Marca Edan	Trimestral	1151367	Consulta Externa
19	0-03-20-0121	Mantenimiento Preventivo Y Correctivo De Centrifuga Marca Thermo	Trimestral	1149479	Laboratorio
20	0-03-20-0106	Mantenimiento Preventivo Y Correctivo De Selladoras Grado Medico Marca Eee	Trimestral	1202828- 1202829- 1202830	Centro de Equipos- Consulta Externa
21	0-03-20-0360	Mantenimiento Preventivo Y Correctivo De Aspiradores De Flemas Marca Médela	Trimestral	1135578- 1135579- 1135580- 1135581- 1149423- 1149481-	Medicina Interna- Recuperación



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Hospital William Allen Taylor
Servicio Ingeniería y Mantenimiento
Teléfono: 2558-1464

Ítem	Código	Descripción	Frecuencia De Visita	Placa	Servicio
				1149496- 1151334- 1151335- 1157564- 1202813- 1202814- 1202815- 1202816- 1202817	
22	0-03-20-0241	Mantenimiento Preventivo Y Correctivo De Bomba De Infusión Marca Terumo	Trimestral	1157529- 1157530- 1157531- 1157532- 1202838	Emergencias
23	0-03-20-0315	Mantenimiento Preventivo Y Correctivo De Camillas De Transporte Marca Stryker	Trimestral	1106696- 1106695- 1106694- 1106693- 1106692- 1106691- 1106690- 1106689- 1106688- 1106687- 1106686- 1106685- 1106684- 1106683- 1106682- 1106681- 1106680- 1106667- 1106666- 1106665- 994698	Emergencias- Recuperación
24	0-03-20-0147	Mantenimiento Preventivo Y Correctivo Mesa de exploración Ginecológica Marca Schmitz	Trimestral	1202642- 1202641- 1202643	Consulta Externa
25	0-03-20-0122	Mantenimiento Preventivo Y Correctivo De Lampara De quirúrgica Marca Dragger	Trimestral	1151285- 1151286- 1151287	Emergencias
26	0-03-20-0147	Mantenimiento Preventivo Y Correctivo De Camilla Ginecológica Marca Stryker	Trimestral	1151364- 1151365- 1151366	Emergencias



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Hospital William Allen Taylor
Servicio Ingeniería y Mantenimiento
Teléfono: 2558-1464

27	0-03-20-0082	Mantenimiento Preventivo Y Correctivo De Equipo Para Ablación Por Radiofrecuencia, Marca Arthocare Smith And Nephew. Modelo Coblator li Ent	Trimestral	1135575	Consulta Externa
28	0-03-20-0338	Mantenimiento Preventivo Y Correctivo De Torniquetes Marca Dr Life	Trimestral	1202839-1202840-1202841	Cirugías
29	0-03-20-0111	Mantenimiento Preventivo Y Correctivo De Desfibriladores Marca Zoll	Trimestral	1202633-1202634	Emergencias
30	0-03-20-0067	Mantenimiento Preventivo Y Correctivo De Monitor Fetal Edan	Trimestral	1037192	Maternidad
31	0-03-20-0163	Mantenimiento Preventivo Y Correctivo De Audiómetro Marca Grason Stadler	Trimestral	1202868-1202867-	Consulta Externa
32	0-03-20-0074	Mantenimiento Preventivo Y Correctivo De Electrocirugía Para Leep Marca Premier	Trimestral	1106743	Consulta Externa
33	0-03-20-0088	Mantenimiento preventivo y correctivo de esterilizador a baja temperatura con peróxido de hidrogeno.	Trimestral	1157617	Centro Equipos
34	0-03-20-0128	Mantenimiento preventivo y correctivo de electrocardiógrafo marca GE	Trimestral	1106797	Medicina Interna
35	0-03-20-0398	Mantenimiento preventivo y correctivo de unidad de ORL marca Topcom	Trimestral	1238934	Consulta Externa
36	0-03-20-0251	Mantenimiento preventivo y correctivo de holter marca GE	Trimestral	1106670-1106671-1106672-	Consulta Externa
37	0-03-20-0247	Mantenimiento preventivo y correctivo de sistema monitoreo ambul. presión arterial, marca GE	Trimestral	1106675-1106673	Consulta Externa
38	0-03-20-0111	Mantenimiento preventivo y correctivo de desfibrilador marca Lifepack	Trimestral	1135471-1135472	Consulta Externa
39	0-03-20-0117	Mantenimiento preventivo y correctivo de ventiladores pulmonares marca Maquet	Trimestral	1151321-1151322	Emergencias



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Hospital William Allen Taylor
Servicio Ingeniería y Mantenimiento
Teléfono: 2558-1464

C) ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SOLICITADAS

Para efectos del Servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo, como guía para el oferente **EL MISMO** se compone de:

- ✎ Equipo y sistema de control y ajuste electrónico
- ✎ Equipo y sistema de control y ajuste electromecánico
- ✎ Equipo y sistema de control y ajuste mecánico
- ✎ Sistema de alimentación eléctrica desde el panel eléctrico y/o batería
- ✎ Sistemas complementarios de apoyo para el óptimo funcionamiento del equipo
- ✎ Sistema de visualización de resultado en forma digital y/o impreso, o ambas

La lista anterior es una referencia, no obstante, se contratará por la totalidad operativa del equipo (Activo) en relación con lo referido anteriormente en este punto.

1. PRODUCTOS TECNICOS ESPERADOS

Con este contrato se pretende obtener como fruto un servicio para la conservación de los bienes muebles institucionales (mantenimiento preventivo y correctivo) con niveles de alta calidad y que cumpla con todos los requisitos solicitados. Se espera además atención oportuna de un proveedor que cuente con la capacidad de atender la demanda urgente de mantenimientos correctivos y reparaciones que surjan mientras dure esta relación contractual.

Los productos esperados para esta contratación, y que deben ser brindados por parte del oferente son:

1. El oferente deberá contar con una empresa con Ingenieros en Electromedicina o electronicos integrados al Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica (CFIA) y al día en sus obligaciones (**deberá adjuntar la certificación del CFIA sobre sus obligaciones con este ente colegiado la cual deberá ser del año en curso y estar vigente, EN CASO DE SER ADJUDICADO ESTA CERTIFICACION SE DEBERA DE ACTUALIZAR DURANTE EL PERIODO CONTRACTUAL CON UNA PERIODICIDAD SEMESTRAL; SI EN LA CERTIFICACION PRESENTADA NO SE INDICA QUE EL COLEGIADO CUBRIO LA CUOTA ANUAL EN EL CFIA) conforme directriz institucional DMI-321-03-09; fechada 16 abril 2009;** dicha acreditación se debe adjuntar con la oferta y actualizarse en cada prorroga anual, **esta condición es invariable y excluyente**
2. El oferente **deberá indicar la ubicación del centro de Servicio Técnico, teléfonos y persona a contactar acorde al punto 14 estructura de la empresa 14.1 personal de servicio. Si al efectuar la visita de parte del personal de la institución a la dirección en donde se indica que se tienen el centro de servicio y considerar que no es apto, será causa de multa y también de la rescisión del contrato de parte de la institución.**
3. El oferente **deberá adjuntar listado de los equipos de medición (multímetro, galvanómetro y equipos similares) o simulación (simulador de ECG y similares) que utilizara para las verificaciones y aseguramiento de la calidad durante el periodo de este procedimiento contractual en la oferta e indicar el nombre y serie de los mismos; adicionalmente deberá entregar una copia del certificado de calibración VIGENTE correspondiente a cada equipo que se incluya en la lista; lo anterior en relación al objeto contractual. Si la criticidad del equipo lo amerita.**



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Hospital William Allen Taylor
Servicio Ingeniería y Mantenimiento
Teléfono: 2558-1464

4. La Administración solicitará al adjudicatario presentar el cronograma de visitas de mantenimiento, una vez que la adjudicación quede en firme. Este cronograma deberá ser evaluado en conjunto por la persona designada por el **CONTRATISTA** y el **ADMINISTRADOR DE CONTRATO: Ing. Mario Alonso Segura Martínez, Puesto: Ingeniero en Electromedicina**, complementariamente deberá de contener las firmas de ambos funcionarios referidos anteriormente e incluir en el expediente contractual y del equipo que se implementará al amparo de este procedimiento.
5. Garantía sobre repuesto, material, servicio de mantenimiento y reparaciones que se realicen.
6. **Garantía sobre los repuestos de 90 días**, a partir de la recepción operativa del equipo luego de efectuado el mantenimiento correctivo o de un mantenimiento preventivo que conlleve al cambio de un repuesto; cuando se de esta situación se deberá seguir el procedimiento de un mantenimiento correctivo en donde luego del periodo determinado en el mismo se efectuara la recepción operativa del equipo y a partir de este momento regirá la garantía del repuesto.
7. Tiempo de respuesta oportuno y eficiente del proveedor, para la continuidad del servicio en caso de requerirse mantenimiento correctivo se hará según reporte del Administrador del Contrato, en todo caso deberá ser atendido en un máximo de **24 horas hábiles máximo**, según se establece en estas condiciones técnicas y deberá llenar la **"Bitácora de solicitud de servicio al contratista(Anexo 2)"** que le será proporcionada por el Administrador del Contrato y deberá ser llenada en conjunto por el representante institucional y el de la empresa.
8. No obstante, el horario de atención puede modificarse según las condiciones lo ameriten por medio de mutuo acuerdo entre el centro hospitalario y el contratista. Para esto, el adjudicatario deberá coordinar los horarios de trabajo y la forma en que se llevará a cabo con el administrador del contrato y se deberá documentar **este acuerdo tanto en el expediente contractual como en el registro de actividades de la vida del activo que deberá incluir el control histórico de la vida del equipo en forma operativa**, no operativa, costos de conservación del activo a nivel de equipo y de repuestos en relación con el servicio brindado
9. Reportes técnicos de la empresa sobre el servicio brindado, **acompañados de las pruebas estipuladas en el manual de servicio conforme los lineamientos de los fabricantes y de la bitácora que se incorpora en estas condiciones técnicas dentro de los anexos como control institucional del servicio brindado.**
10. Capacitación técnica y operativa para el personal asignado a la supervisión del contrato, personal de mantenimiento y personal que en sus labores utilice el equipo para lograr un mejor aprovechamiento del mismo.
11. Control del contrato e integración de la parte operativa y técnica asignada a los equipos objeto de este procedimiento contractual **(esto se logra al solicitar las firmas de la jefatura del servicio o a quién asigne y del encargado de mantenimiento si no lo tiene, solamente se tendrá la parte operativa el funcionario, en los documentos de control implementados con este proceso contractual).**



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Hospital William Allen Taylor
Servicio Ingeniería y Mantenimiento
Teléfono: 2558-1464

12. En caso que se requiera o amerite apoyar a lograr la acreditación (**permiso de funcionamiento**) del servicio por parte del Ministerio de Salud y poder tener en funcionamiento este servicio conforme la normativa vigente; trabajando en conjunto con el contratista para el logro de esta para beneficio de los usuarios (**pacientes**), **el adjudicatario facilitará un certificado de buen funcionamiento (03 juegos originales) según los lineamientos del Ministerio de Salud a cada inicio de una prórroga, es decir cada doce meses, para ello este deberá ser entregado al Administrador del contrato y dejar constancia en bitácora de su cumplimiento.**
13. El contratista brindará el apoyo y colaboración en los **aspectos técnicos referidos únicamente al equipo en el proceso del trámite del permiso sanitario**, entendiéndose que esta es una responsabilidad del administrador del contrato y no del adjudicatario.
14. El contratista se comprometerá a contar con una póliza de seguro para garantizar la integridad de los bienes incluidos en el Contrato, cuando estos se encuentren en su custodia (taller de servicio, vehículo de transporte u otros). La póliza cubrirá el costo de los equipos amparados en el objeto de este procedimiento contractual. El contratista deberá de entregar una copia de la póliza al inicio del contrato y mantener la misma vigente durante la vigencia de este procedimiento contractual.
15. Tanto el administrador del contrato como el adjudicatario serán responsables de tener al día los controles que se implementan con este procedimiento contractual, en cuanto al llenado de los anexos en el momento oportuno que se requieran los mismos según disposiciones del cartel.
16. En caso de que la empresa adjudicataria pueda coordinar con el administrador del contrato la sustitución en forma temporal del equipo por uno de igual características o superior, se deberá de comunicar al hospital, para conocimiento de la misma y control del tiempo que el equipo durara fuera de la unidad usuaria, si no se tiene una adecuada justificación del adjudicatario y se tiene el equipo de la institución fuera de la misma por tiempos superiores a 50 días, el administrador del contrato deberá implementar un proceso de aplicación de una multa al adjudicatario.
17. En caso de que un Equipo médico requiera ser desinstalado o Reinstalado, el contratista deberá de atender el llamado como si fuera un mantenimiento correctivo. Dichos trabajos estarán contemplados dentro del costo del mantenimiento, por lo que no podrá ejecutarse el cobro adicional por concepto de mano de obra.

2. PRECIO

Se entenderá lo siguiente: El oferente debe presentar el desglose o estructura del precio, con un presupuesto detallado de los elementos que componen el precio de la oferta

3. PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRATO

Este contrato tiene una vigencia de un año. Podrá ser prorrogado por tres períodos iguales, si con noventa días naturales (90) de anticipación a su vencimiento, el Hospital William Allen, no comunica por escrito su deseo de darlo por terminado. El mismo comenzará a regir a partir del día siguiente a la notificación del retiro del contrato aprobado por la Dirección Administrativa Financiera del Hospital. De producirse prórrogas, el contratista deberá pagar especies fiscales por cada período nuevo, según lo ha dispuesto la Contraloría General de la República



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Hospital William Allen Taylor
Servicio Ingeniería y Mantenimiento
Teléfono: 2558-1464

La prórroga se realizará luego de la Evaluación del Servicio brindado por el Contratista anexo # 1, **el porcentaje mínimo será de un 70 % (esta evaluación será aplicada por el administrador del contrato con el respaldo del expediente del equipo que se deberá implementar con este procedimiento)**. Este porcentaje se actualizará en cada prórroga en incremento de 5 puntos hacia arriba (75, 80, 85) en cada prórroga que se efectuó.

Una vez aprobada y realizada la orden de compra o contrato se comunicará a cada contratista la fecha inicial del mismo, según su ítem respectivo.

4. VISITA AL SITIO

El Oferente deberá conocer los equipos (**estado de los mismos**) y el sitio donde se encuentran, a fin de que se entere de las condiciones allí existentes. La no presentación a la visita al sitio quedará a su entera responsabilidad, debido a que en este momento se realizarán aclaraciones importantes que forman parte del objeto de la contratación. No se aceptarán omisiones durante el proceso o duración del Contrato por desconocimiento de las condiciones y las necesidades del objeto 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.

En el sitio se levantará una minuta que formará parte integral del expediente de esta contratación, **solamente se dispondrá para la visita al sitio en la fecha y hora en las condiciones administrativas específicas para esta contratación.**

5. SUPERVISIÓN TÉCNICA DEL CONTRATO

La unidad de Electromedicina con su personal a cargo deberá recibir informes del contratista en forma anual, de manera que se logre verificar el cumplimiento de los contratos a nivel del contratista.

6. DISPONIBILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista estará disponible para ejecutar labores de mantenimiento preventivo respondiendo a una programación establecida entre las partes, básicamente en el siguiente horario: lunes a jueves de 7:00 a.m. a 4:00 p.m. y los viernes de 7:00 a.m. a 3:00 pm.

El mantenimiento correctivo se hará según reporte del Administrador del Contrato, en todo caso deberá ser atendido en un máximo de 24 horas hábiles según el horario indicado. **"Bitácora de solicitud de servicio al contratista" Anexo # 2.**

No obstante, el horario de atención puede modificarse, según las condiciones lo ameriten, por medio de mutuo acuerdo entre el hospital y el contratista. Para esto, el contratista deberá coordinar los horarios de trabajo y la forma en que se llevará a cabo con el administrador del contrato.

7. EXPERIENCIA DE LA EMPRESA (esta condición es invariable y excluyente)

La experiencia mínima en labores de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo médico es de cuatro años, a nivel institucional o privado.

Los cuatro años mínimos de experiencia de referencias de contratos a nivel institucional del objeto contractual, se deben de acreditar mediante la presentación del cuadro adjunto referido a



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Hospital William Allen Taylor
Servicio Ingeniería y Mantenimiento
Teléfono: 2558-1464

procesos contractuales en la institución en donde el oferente haya brindado servicios de mantenimiento de equipo médico similar al objeto del cartel.

“Tabla histórica de referencia del objeto contractual a nivel institucional”.

EMPRESA OFERTANTE: _____					
#	DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS DE VENTA Y MANTENIMIENTO	UNIDAD A LA QUE SE LE REALIZO LA COMPRA	PERSONA DE REFERENCIA A CONTACTAR Y TELEFONO	EXPEDIENTE CONTRACTUAL NUMERO	PERIODO DE EJECUCIÓN
1					
2					
3					

Esta tabla y las cartas serán utilizadas también para acreditar la experiencia adicional (**mayor a dos años**) que se puntuará en la valoración de ofertas en concordancia con el objeto contractual de este cartel, **los oferentes pueden incluir más de cinco líneas con información que sirva de apoyo a la experiencia.**

- a) **En caso de instituciones privadas se deben de adjuntar cartas actualizadas al presente año**, donde debe indicarse la fecha de adquisición de equipo similar al objeto contractual, indicar si el equipo se recibió a satisfacción, como ha sido el servicio brindado postventa.

8. PROGRAMA Y RUTINAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

La periodicidad de las visitas de mantenimiento preventivo incluidas en el programa de trabajo será de la siguiente manera, conforme **anexo 7**

Las visitas no incluyen los repuestos, mismos que serán avalados por el administrador del contrato quien deberá de asegurarse que los mismos se sustituyan en conformidad con lo estipulado en este cartel.

En las visitas de mantenimiento preventivo que sean anteriores a la sustitución de repuestos, acorde a los lineamientos del fabricante el adjudicatario deberá de hacer la gestión pertinente para la sustitución de los mismos en la próxima visita de mantenimiento preventivo; caso de no hacerse la gestión correspondiente y se presentara un daño al equipo debido a esta causa será sujeto a una multa por atraso y afectación en la prestación del servicio.

El trabajo se efectuará en forma continua, por lo que no se permitirá que el trabajo se efectuó por partes, en caso de requerirse mantenimiento correctivo este podrá efectuarse bajo dos modalidades:

- Si la falla se puede corregir en las instalaciones del hospital, se procederá conforme lo contemplado en el cartel he indicado en el contrato sobre los montos de los repuestos, se procederá de inmediato



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Hospital William Allen Taylor
Servicio Ingeniería y Mantenimiento
Teléfono: 2558-1464

- Si la falla no se puede corregir en las instalaciones del hospital, se procederá conforme lo contemplado en el cartel he indicado en el contrato sobre los montos de los repuestos y el procedimiento a seguir.
- En caso de que el adjudicatario para la minimización de la afección del servicio, presente al administrador del contrato la opción de prestar un equipo en condiciones iguales o superiores al que se tiene en el servicio será decisión directa del administrador del contrato que deberá de efectuar las gestiones pertinentes a nivel del hospital.

9. MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Si se presenta un daño constante y el mismo se debe a mal manejo se requiere una actividad de capacitación, el contratista debe de comunicar a la jefatura de servicio por medio de un oficio en donde se indique los daños presentados al equipo por mal uso del mismo y coordinar una capacitación al personal usuario para evitar estos daños y tener mejor aprovechamiento del equipo.

El adjudicatario tendrá un plazo de tres días hábiles para diagnosticar el daño presente en el equipo y dos días hábiles adicionales para presentar lo estipulado **en el punto 17- Sustitución de repuestos**, de este cartel. **En el caso de repuestos no contemplados en la tabla del punto 16**, el adjudicatario deberá de notificar el tiempo requerido para tener los repuestos pertinentes en el país, este tiempo no podrá exceder de 30 días hábiles, posterior a estos dispondrá de lo indicado en el siguiente párrafo.

Una vez que se le comunica al adjudicatario el aval para la sustitución de los repuestos por el administrador del contrato y ha transcurrido el tiempo establecido para su importación, **este dispondrá de cinco días hábiles para la sustitución de los mismos y hacer pruebas al equipo, posterior a este lapso deberá de entregar el equipo operativo al servicio en donde el administrador del contrato efectuara una recepción provisional; posterior a esta recepción provisional de la reparación el administrador del contrato tendrá cinco días hábiles para poner en funcionamiento el equipo y en el quinto día hábil deberá de implementar un acta de recepción definitiva conforme los anexos de este cartel;** a partir de este día comenzara el periodo de 90 días de garantía de los repuestos sustituidos al equipo.

Con cada reparación de un equipo o equipos se elaborará un acta de recepción que firmará el Administrador del contrato y el personal técnico de la empresa, y será requisito para el pago del servicio. Esta acta se deberá de incluir en el expediente del activo.

El número de vistas correctivas se restringiera siempre y cuando el o los daños de los equipos, produzcan que los mismos salgan de servicio. Y del todo no puedan ser utilizados hasta que sea reparado el daño.

Si alguno de los repuestos instalados en cualquier equipo falla dentro de la garantía del repuesto por causas atribuibles al contratista, como por ejemplo por mala instalación o por utilizar un repuesto que no corresponda según el equipo, etc., será reemplazado por el contratista sin costo alguno para la Administración.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Hospital William Allen Taylor
Servicio Ingeniería y Mantenimiento
Teléfono: 2558-1464

10. MANTENIMIENTO ESPECIAL

A los equipos objeto del presente Cartel, se les podrán realizar trabajos de reconstrucción, remodelaciones o mejoras tecnológicas, previa solicitud por parte del Contratista y la debida autorización por parte del Administrador del contrato.

Dichos trabajos estarán contemplados dentro del costo del mantenimiento, por lo que no podrá ejecutarse el cobro adicional por concepto de mano de obra.

Para los repuestos instalados en los trabajos de reconstrucción, remodelación o mejoras tecnológicas el contratista deberá ofrecer una garantía por defecto de fabricación no menor de tres meses.

11. REPORTE DE SERVICIO

La aprobación del reporte de servicio del proveedor, será dado por los funcionarios designados bajo la figuras de administración del contrato y el encargado de servicio, esto no significa un compromiso de la persona asignada con la calidad técnica del trabajo realizado, ya que la misma corresponde al contratista, entendiéndose que sólo están dando fe de que el contratista en la fecha asignada en el reporte, se presentó a efectuar la labor indicada en el mismo y en los documentos definidos en este proceso contractual.

Tanto el servicio de mantenimiento preventivo como correctivo será recibido mediante un acta de recepción, que puede ser provisional o definitiva. **Anexo N° 3.**

12. BITACORA

El Contratista deberá registrar la labor efectuada en la bitácora que estará compuesta por los formularios contemplados en este proceso contractual, además adjuntar copia del reporte interno de la empresa, y el documento conteniendo los puntos de verificación o lineamientos estipulados por el fabricante o la institución, en donde se indiquen los procedimientos (**hojas de calibración, verificación de operación y similares**) a efectuar por el proveedor para el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo en el Servicio, los documentos deben estar firmados por el Administrador del contrato y encargado del servicio.

Así mismo el Centro Médico anotará todo lo sucedido en el transcurso del contrato en los documentos definidos en este proceso contractual. La bitácora será suministrada por el Contratista y custodiada por el Centro Médico. **Ver anexo No 2. La misma deberá de incluirse en el registro de actividades de la vida útil del activo.**

Dentro del contexto de implementación de la Ley General de Control Interno esta bitácora puede tener variaciones en el contexto del proceso de mejora continua de esta ley, la cual una vez implementada por la institución deberá implementarse por el contratista.

Cada servicio tendrá un REGISTRO DE ACTIVIDADES DE LA VIDA DEL ACTIVO, QUE INDIQUE ENTRE OTROS:

- Referencia al proceso contractual para el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo
- Proveedor contratado (**adjudicado**)
- Personal del proveedor asignado en el proceso contractual



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Hospital William Allen Taylor
Servicio Ingeniería y Mantenimiento
Teléfono: 2558-1464

- Cronograma de mantenimiento
- Reportes de servicio incluyendo copias de las pruebas de verificación conforme los lineamientos del fabricante o de la institución
- Lista de herramientas y equipos de prueba a utilizar por el proveedor
- Lista de repuestos y la periodicidad del cambio conforme lo estipula el fabricante, estos se manejarán en forma separada conforme la usanza judicial **(del primer servicio al último servicio efectuado en orden cronológico)**.
- Actas y protocolos estipulados en el proceso contractual objeto de este contrato, definido para la conservación del bien inmueble que serán la bitácora del activo, estos se manejarán en forma separada conforme la usanza judicial **(del primer servicio al último servicio efectuado en orden cronológico)**.
- Cualquier otro documento que tenga relación con el contrato.
- Este registro de actividades de la vida útil del activo deberá de conservarse durante la vida útil del activo.

a) Informe anual que se remitirá a la unidad de electromedicina de Ingeniería y Mantenimiento del hospital conteniendo la siguiente información:

Reporte adjudicatario N.º	Fecha reporte	Nombre adjudicatario	funcionario	Observaciones

b) Cualquier otro documento que tenga relación con el contrato.

13. ESTRUCTURA DE LA EMPRESA (esta condición es invariable y excluyente)

13.1 PERSONAL DE SERVICIO

- ✎ El oferente deberá contar con una empresa con profesionales integrados al Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica (CFIA) y al día en sus obligaciones conforme directriz institucional DMI-321-03-09; fechada 16 abril 2009; dicha acreditación se debe adjuntar con la oferta y actualizarse en cada prorrogua anual, esta condición es invariable y excluyente.
- ✎ Conforme directriz institucional DMI-321-03-09; fechada 16 abril 2009; el oferente deberá acreditar, que sus profesionales se encuentran al día en el pago de sus obligaciones en el colegio, al momento de la apertura.
- ✎ Se deberá de acreditar en la oferta como mínimo un profesional en Ingeniería en Electromedicina o Electronico con dos años mínimo de experiencia en mantenimiento de equipo médico y mismo periodo de estar incorporado y al día en el CFIA. Este será el profesional responsable, por parte del adjudicatario, para la coordinación el servicio de Ingeniería y Mantenimiento del hospital, para todos los efectos que corresponda.
- ✎ Se deberá de acreditar en la oferta como mínimo dos técnicos. Se aceptarán como técnicos de equipo médico personas que teniendo el título de educación media puedan probar que tienen dos o más años de laborar en mantenimiento del equipo médico como el del objeto de este contrato, Se debe incluir dentro de la oferta el cuadro del **anexo # 4** y adjuntar los documentos que se solicitan en el mismo.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Hospital William Allen Taylor
Servicio Ingeniería y Mantenimiento
Teléfono: 2558-1464

- En caso de profesionales que por su especialidad y al ser capacitados en el equipo médico ofertado, que no requieren la incorporación ante el CFIA, se consideraran como técnicos. Lo anterior deberá ser acreditado en la oferta.
- Se deberá de acreditar en la oferta que se cuenta con taller de servicio en donde estarán presente los instrumentos de MEDICION y SIMULADORES acorde a lo referido por el fabricante en el manual, el oferente deberá referir en su oferta las cualidades del centro de servicio (dirección, teléfono, horario del mismo, personal encargado acorde a ítem anteriormente referido) la Institución se reserva el derecho de verificar la existencia del mismo sin previo aviso.
- Cualquier cambio del personal asignado para esta contratación durante el periodo de vigencia deberá ser comunicado al Administrador del Contrato con al menos 8 días hábiles de anticipación para verificar que cumpla los requisitos del cartel y dar el aval respectivo al cambio.
- En caso de que no se de este comunicado y se efectué la visita por un funcionario no autorizado, la empresa contratada será sancionada de acuerdo con lo estipulado en el apartado de multas y deberá volver a efectuar la visita conforme la periodicidad referida en el cartel sin ningún costo para la institución, manteniéndose la periodicidad referida en el cartel a partir de la nueva visita.
- Cuadro de actividades de funcionarios para atender el servicio ofertado

Nombre del funcionario	Actividad profesional		Servicio técnico no profesional
	Área taller	Área ventas	

- **NOTA** La información suministrada en relación con el personal deberá indicar la función sustantiva de los profesionales en Electromedicina, así como de otra especialidad esto para evitar contradicciones a las actividades del ingeniero y la empresa no se vea afectada en la ponderación de la oferta.

13-2- INSTRUMENTOS DE MEDICION Y HERRAMIENTAS ESPECIALES

- ⇒ Los atrasos en el mantenimiento preventivo y correctivo o posibles daños que sufra el equipo por la no tenencia de estas herramientas serán responsabilidad del Contratista, situación que si se presenta conllevara a la aplicación de una multa conforme el apartado de este, desde el punto de vista técnico, ya que de no contar con estas herramientas especiales durante la visita de mantenimiento preventivo el Administrador del contrato estará facultado para no permitir la realización del mismo.
- ⇒ El Oferente deberá presentar lista de instrumentos DE MEDICION y SIMULADORES EN SU OFERTA acorde a lo referido por el fabricante en el manual, esta información se deberá de indicar conforme la siguiente tabla:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Hospital William Allen Taylor
Servicio Ingeniería y Mantenimiento
Teléfono: 2558-1464

Nombre del equipo de medición o simulación	Equipo para el cual se utiliza	Procedimiento para realizar en el equipo con el uso de la herramienta	Indicar periodo de la calibración del equipo de medición y número de certificado

Nota:

La información anterior debe incluirse dentro de la oferta.

Certificado de calibración deberá de adjuntarse en la oferta

- ⇒ Los funcionarios de Ingeniería y Mantenimiento del Hospital se reservan el derecho de visitar e inspeccionar el cumplimiento de esta condición.
- ⇒ En casos especiales de herramientas o instrumentos de alto valor (**deberá de adjuntar el certificado correspondiente cuando el mismo sea requerido en el procedimiento de verificación**), el Administrador del Contrato podrá otorgar un permiso para que este sea presentado en las rutinas de mantenimiento requerido aun cuando el Contratista no sea el dueño y deberá indicarlo en la oferta o a través de un oficio mientras tenga vigencia este proceso contractual. **ESTO SE DEBE DE INDICAR, EN LA OFERTA.**
- ⇒ Las herramientas e instrumentos son responsabilidad del Adjudicatario por lo que el Centro Médico queda exento de toda responsabilidad de lo que suceda con estos en caso de extravió de los mismos en las instalaciones.

14. MANUALES DEL EQUIPO

El adjudicatario está obligado a contar con los manuales de operación, servicio y lista de partes de los equipos objeto de este concurso durante el desarrollo del Contrato. El Centro Médico se reserva el derecho de verificar el cumplimiento de este punto.

El proveedor en su oferta debe incluir **O INDICAR QUE CUENTA** con el manual de servicio en donde se incluya un diagrama de partes del equipo con la respectiva lista de repuestos y códigos DEL FABRICANTE, COMO PRUEBA DEBERA DE INCLUIR EL MISMO en formato digital en caso de no tenerlo lo puede suministrarlo en forma escrita; o hacer referencia a procedimiento contractual de las áreas adscritas a la dirección regional central sur en donde han participado y se ha cumplido con este requisito.

15. REPUESTOS NUEVOS

El contratista deberá poseer un inventario en su bodega por un tiempo mínimo de 1 año de repuestos básicos de uso frecuente (**repuestos a cambiar en el periodo anual**) conforme los lineamientos del fabricante del equipo que le permitan garantizar que los equipos funcionen en forma continua. El listado de estos repuestos deberá incluirse en la oferta indicando además lo siguiente:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Hospital William Allen Taylor
Servicio Ingeniería y Mantenimiento
Teléfono: 2558-1464

Número de parte del fabricante	Descripción del repuesto	Precio estimado en dólares americanos	Ubicación en el Equipo	Periodicidad de cambio conforme el fabricante	Referencia del manual de servicio	Observaciones

Nota:

Este cuadro debe adjuntarse en la oferta

Esta información se refiere a los repuestos básicos requeridos para el buen funcionamiento del equipo

En cada prórroga se debe de actualizar este cuadro

El contratista entregará el repuesto en la Proveeduría del Hospital para lo cual se confeccionará un acta de recepción provisional. **Anexo N°5.** Todos los repuestos (**o consumibles o materiales**) deberán ser nuevos, originales y de la mejor calidad.

El Administrador del contrato verificará que el repuesto sea el autorizado en la entrega del mismo en la Proveeduría, gestionara el retiro del mismo conforme los lineamientos de la institución y los anexos complementarios de este procedimiento y lo entregará al contratista para que el mismo sea instalado y sustituya el repuesto dañado en el equipo.

16. SUSTITUCION DE REPUESTOS.

Cuando se requiera cambiar algún repuesto, el Contratista deberá solicitar la autorización por escrito al Administrador del Contrato según el cuadro del **Anexo 7.**

Nota:

El precio cotizado debe estar en relación con el precio indicado en la lista de repuestos nuevos. Sólo se aceptará variaciones en el precio producto de la inflación oficial.

El cuadro anterior debe de ser adjuntado en todo proceso de sustitución de repuestos durante la vigencia del contrato.

En la visita previa de mantenimiento preventivo, el adjudicatario, deberá completar el cuadro anterior con los repuestos, que considere necesario cambiar, para el funcionamiento del equipo según condiciones de fabricante. La administración deberá dar el aval pertinente, para que posterior al tiempo ya establecido se dé la instalación de los repuestos.

La Administración se reserva el derecho de comprar el repuesto a otro proveedor en caso de que el precio cotizado por el contratista sea superior al valor de mercado y el contratista deberá instalarlo sin costo adicional. Se reserva también el derecho de negociar el precio con el contratista.

Los repuestos suministrados por la Administración del contrato o la unidad técnica encargada de mantenimiento tendrán el respaldo del proveedor a quien se le compra, sin embargo, en caso de que el mismo sea dañado por el contratista en su manipulación o instalación, será suministrado por éste sin ningún costo adicional a la Administración.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Hospital William Allen Taylor
Servicio Ingeniería y Mantenimiento
Teléfono: 2558-1464

El Centro Médico no pagará ningún repuesto instalado que no cuente con esta autorización y que no cumpla con lo estipulado en este cartel para la recepción de los mismos.

En los casos que amerite adquirir algún repuesto que no fue detallado en la lista inicial según el **punto 16. Repuestos Nuevos** debido a que por su complejidad no son de constante reemplazo y además conllevan una inversión alta para la Administración del Hospital, se procederá a realizar un estudio de mercado previo para verificar que el precio ofertado por el contratista realmente es razonable, y de ser afirmativo se procederá a realizar la compra a través de este contrato con su debida justificación y aprobación administrativa.

17. REPUESTOS USADOS

Todos los repuestos sustituidos deberán ser entregados al Administrador del Contrato o encargado de mantenimiento, con copia del respectivo reporte de Servicio y acta de recepción de los mismos.

Si el Administrador del contrato o encargado de mantenimiento considera necesario, le solicitará al Contratista disponer de estos, y se deberá de incluir la observación en el reporte de servicio del adjudicatario. La disposición de los repuestos usados deberá ser a favor del medio ambiente.

18. CAPACITACION DEL PERSONAL USUARIO

El Contratista debe garantizar que el Servicio de Mantenimiento será brindado por personal especializado en los equipos contratados y queda comprometido a mantener una constante actualización en los conocimientos técnicos a los mismos.

En caso de que el equipo presente fallas constantes por mala operación de parte del usuario, el Administrador del contrato o la unidad técnica encargada del mantenimiento solicitará al contratista una capacitación del personal que opera el equipo. El costo de esta capacitación deberá estar incluido dentro del costo total de la oferta.

19. INFORMES DEL PROVEEDOR

1. Reporte técnico mantenimiento preventivo del período establecido para el cobro de servicios.
2. Hoja de verificación (test) de pruebas al equipo en primera instancia conforme los lineamientos del fabricante, en caso de no tenerse estos conformes los que disponga la institución en cada proceso que se indique.
3. Acta de recepción definitiva de la reparación y / o puesta en operación.
4. Cronograma que indique las visitas programadas y ejecutadas de mantenimiento preventivo y correctivo, mismo se deberá de actualizar en cada proroga.
5. Reportes técnicos de mantenimiento correctivo.
6. Acta de recepción de repuestos.
7. Informes extraordinarios de situaciones anormales de los equipos objeto de este contrato.
8. Aclaraciones técnicas solicitadas por el ente supervisor, referidas al equipo y cumplimiento de aspectos del cartel.
9. Cuadro de cotización y aprobación para la sustitución de repuestos del **punto 16-sustitución de repuestos**.
10. Informe de gestión ambiental.

Estos reportes se pueden remitir por medios electrónicos y adjuntando una portada que sirva de control de la entrega de los mismos.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Hospital William Allen Taylor
Servicio Ingeniería y Mantenimiento
Teléfono: 2558-1464

La principal responsabilidad del Contratista es la entrega de los Servicios de Mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos objeto del presente concurso para la operación óptima del servicio que brinda este centro de salud, en todos los extremos establecidos en este Cartel y la legislación vigente.

El contratista una vez se comuniquen la fecha de inicio del contrato, deberá coordinar con la administración y efectuar una verificación de los activos objeto de este contrato, una vez efectuada la verificación dispondrá de un plazo de cinco días hábiles para indicar conforme los formatos de este cartel, los repuestos requeridos para la puesta en operación de los activos objeto de este contrato.

Adicionalmente se dará el aval de parte de la administración a los repuestos requeridos para hacer operativos los activos objeto de este cartel, en un plazo de cinco días hábiles tanto en la etapa inicial como en las ocasiones que se presenten durante el plazo de vigencia del contrato; esto en concordancia con la tabla de repuestos que se deberá incluir en la oferta conforme el ítem de repuestos nuevos.

20. CLAUSULAS PENALES (MULTAS)

El contratista podrá ser multado en los siguientes casos:

- Incumplimiento (**atraso**) de las visitas establecidas en el cronograma de mantenimiento.
- Incumplimiento (**atraso**) con el tiempo de respuesta para brindar el Mantenimiento correctivo.
- Si un equipo permanece fuera de servicio por causas imputables al contratista **por un tiempo mayor al tiempo mínimo de cinco días hábiles.**

Si al efectuar la visita de parte del personal de la institución a la dirección en donde se indica que se tienen el centro de servicio y considerar que no es apto, será causa de multa y también de la rescisión del contrato de parte de la institución.

Las multas se aplicarán de la siguiente manera:

Por cada día de atraso se aplicará un 0.50% hasta un máximo de 8 días hábiles, a partir del noveno día hábil, un 3% adicional hasta completar un 25% del monto de la factura del periodo correspondiente.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Hospital William Allen Taylor
Servicio Ingeniería y Mantenimiento
Teléfono: 2558-1464

D) MÉTODO DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

21. EVALUACION DE LAS PROPUESTAS

Las ofertas serán evaluadas en dos etapas:

PRIMERA ETAPA:

Verificación del cumplimiento de los requisitos de admisibilidad establecidos en el cartel, de acuerdo con lo indicado en el artículo 54 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa. Las ofertas que no cumplan con estos requisitos serán excluidas.

SEGUNDA ETAPA:

Las ofertas elegibles administrativa y técnicamente por cumplir con los requisitos de admisibilidad del cartel serán evaluadas mediante el siguiente sistema:

PRECIO: 70%

Obtendrá el 70% la oferta de menor precio. El resto de las ofertas serán evaluadas mediante la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Oferta de menor precio}}{\text{Oferta por evaluar}} \times 70\%$$

REPRESENTANTE DEL FABRICANTE 30%

El oferente que demuestre una representación del fabricante mayor a dos años, se le asignará un porcentaje de 30%. Para dicha verificación debe presentar copia de carta de la fabricante certificada conforme la legislación vigente

CRITERIO DE DESEMPATE:

De acuerdo al artículo 55 bis del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, en caso de empate en el primer lugar por el puntaje obtenido por las ofertas elegibles en la etapa de ponderación, se adjudicará a la empresa que ostente la condición de mayor puntuación adicional según las PYMES, de conformidad con el Decreto Ejecutivo N° 33305-MEIC-H "Reglamento Especial para la Promoción de las PYMES en las Compras de Bienes y Servicios de la Administración", siempre y cuando el proveedor haya demostrado en la oferta su condición y se aplicará una puntuación adicional, de acuerdo a la siguiente forma:

PYME de servicio 5 puntos

En caso de persistir el empate, se aplicará lo indicado en el último párrafo del artículo 55 del Reglamento a la Ley de la Contratación Administrativa.

El Hospital William Allen Taylor convocará a un representante de cada una de las empresas para efectuar una rifa mediante la distribución de tantos papeles como proveedores empatados existan, se utilizará un único papel que indique el texto "ADJUDICATARIO", los demás papeles estarán en blanco; el proveedor que tome el papel con dicha leyenda le será adjudicada la contratación.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Hospital William Allen Taylor
Servicio Ingeniería y Mantenimiento
Teléfono: 2558-1464

La no asistencia de una de las partes no impedirá la realización de la rifa. De lo actuado se levantará acta suscrita por todos los asistentes, misma que se incorporará al expediente administrativo de la contratación.

MARIO ALONSO
SEGURA
MARTINEZ (FIRMA)

Firmado digitalmente por
MARIO ALONSO SEGURA
MARTINEZ (FIRMA)
Fecha: 2020.07.08 14:28:47
-06'00'

Ing. Mario Alonso Segura Martínez
Ingeniero Electromédico
Sub Área de Equipo Médico
Hospital William Allen Taylor

El suscrito Lic. Diego Jiménez Mata, cédula 3-0439-0212 en mi condición de Coordinador Sub Área de Contratación Administrativa hago constar que verifiqué que el presente documento impreso tiene una firma digital auténtica estampada en el mismo, el día 08/07/2020 a las 14:28 horas. Asimismo, aclaro que le archivo fue debidamente remitido al correo electrónico de esta unidad el día 08/07/2020 a las 14:31 horas. Es todo.



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Hospital William Allen Taylor
Servicio Ingeniería y Mantenimiento
Teléfono: 2558-1464

ANEXO # 1**EVALUACIÓN DEL SERVICIO BRINDADO POR EL CONTRATISTA**

Proceso contractual número: _____

EVALUACIÓN DEL SERVICIO BRINDADO POR EL CONTRATISTA

REQUERIMIENTOS A EVALUAR	SI	NO	PUNTAJE	CALIFICACIÓN	OBSERVACION
Cumplimiento cronograma de visitas			15		
Tiempo de respuesta a las llamadas de mantenimiento correctivo			15		
Cumplimiento con rutinas establecidas por el fabricante y/o la institución			10		
Tenencia oportuna de los repuestos conforme los lineamientos del fabricante para la no afección del servicio			10		
Trámite de la documentación para el pago conforme el proceso contractual			5		
PERIODO SIN USAR EL EQUIPO EN BASE A: (días conforme el periodo a evaluar)					
Presentación de la cotización de repuestos no mayor a 5 días hábiles luego de la visita			10		
Equipo en el taller de servicio no mayor 30 días, conforme lista de repuestos suministrada			5		
Repuestos que no tiene el fabricante en el país, ni en la lista solicitada en este cartel conforme lineamientos del fabricante o a consideración de la unidad técnica institucional, no mayor a 50 días posteriores la comunicación del aval de la administración			10		
PORCENTAJES DE APROVECHAMIENTO Y NO APROVECHAMIENTO DEL EQUIPO REFERIDO A UN PROMEDIO LABORAL DE 20 DÍAS MENSUALES EQUIVALENTES AL 100% Y RELACIONADO CON EL PERIODO DE EVALUACIÓN					
% De equipo fuera de servicio por encontrarse dañado			5		
% Equipo operativo superior al 95%			5		
% De llamadas de mantenimiento correctivo superior a dos llamadas por cuatrimestres perderá el puntaje correspondiente del periodo de evaluación			2,5		
% Daño real del equipo, superior a tres por cuatrimestre			5		
% Daño atribuible al funcionario que opera el equipo superior a tres por cuatrimestre			2,5		
Total			100		

NOTA:

Esta evaluación es la base del cumplimiento y satisfacción del servicio brindado apegado al objeto del proceso contractual, el cual será la base para la aprobación de la prórroga del contrato por un periodo adicional si la misma es igual o mayor al 70%. **(Esta evaluación será aplicada por el administrador del contrato con el respaldo del expediente del equipo que se deberá implementar con este procedimiento).** Este porcentaje se actualizará en cada prórroga en incremento de 5 puntos en cada prórroga que se efectué.

Se debe tener en cuenta que se debe de notificar con 60 días antes de la prórroga del contrato.

Obtendrá la totalidad del puntaje por ítem si se cumple en forma completa, en caso de no cumplir se asignará el puntaje en forma proporcional según el grado de cumplimiento.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Hospital William Allen Taylor
Servicio Ingeniería y Mantenimiento
Teléfono: 2558-1464

ANEXO # 2
BITACORA DE SOLICITUD DE SERVICIO CORRECTIVO
Proceso contractual número: _____

Observaciones:

- a) Este documento se debe de llenar en cada servicio de mantenimiento correctivo.
b) En las situaciones en las que no aplica esta bitácora se debe colocar N/A, no deben dejarse líneas sin llenar.

Número de reporte: _____ DDMMAA.0000 (conviene llevar una numeración que sea día, mes, dos últimos dígitos del año, punto y secuencia de cuatro números comenzando con 0000 cada inicio de mes, esta codificación es la referencia de control de la institución, ejemplo 180213.0001)		Fecha de solicitud y Hora de la llamada al contratista: _____
Nombre del contratista: _____		
Razón de la llamada (MANTENIMIENTO CORRECTIVO, se debe de definir claramente el fallo del equipo y los códigos que esté presente)		
Funcionario de la empresa que recibe la llamada: _____		
Número del Reporte de servicio de contratista: _____		
Fecha y Hora de la atención del daño: _____		
Equipo queda operando: SI _____ NO _____		
Breve descripción del daño encontrado: _____		
Equipo queda pendiente por repuestos en servicio: SI _____ NO _____		
Equipo se traslada a taller de servicio del adjudicatario: SI _____ NO _____		
En caso de que se elabore orden de salida se deberá completar lo siguiente:		
Fecha de orden de salida: _____		
Funcionario del adjudicatario que traslada el equipo: _____		
Funcionario institucional que elabora la orden de salida: _____		
Fecha de cotización de repuestos: _____		
Fecha de recibido de la cotización de los repuestos: _____		
Número de parte según manual de fabricante	Descripción del repuesto	Cantidad
Monto total de los repuestos:		
Garantía de los repuestos 90 días conforme lineamientos institucionales		
Fecha de aprobación de la cotización de repuestos: _____		
Fecha de comunicación de la aprobación de los repuestos al adjudicatario: _____		
Fecha de entrega de los repuestos o presentación de los mismos por el adjudicatario: _____		
Fecha de entrega del activo reparado al servicio: _____		
Nombres, series de los equipos de medición y/o simulación utilizados en la reparación: _____		
Fecha de recepción definitiva de la reparación: _____		
Nombre y firma Técnico de la empresa que atendió servicio _____		
Nombre y firma del funcionario que hace el recibido conforme _____		
Observaciones _____		



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Hospital William Allen Taylor
Servicio Ingeniería y Mantenimiento
Teléfono: 2558-1464

ANEXO # 2

BITACORA DE SOLICITUD DE SERVICIO PREVENTIVO

Proceso contractual número: _____

Observaciones:

El técnico debe llenar el siguiente documento siguiendo el procedimiento

Fecha de visita:		Numero de visita según cronograma :	
Nombre del contratista:			
Realizar inspección visual del equipo y de las cubiertas, se encuentren en buen estado		Verificar funcionamiento de las alarmas visuales y audibles del equipo. Así como los sistemas de seguridad del mismo	Verificar y corregir cuando corresponda que no haya fugas en los sistemas de fluidos del equipo (aceite, agua, aire, otro gas o líquido).
Realizar inspección visual de los cables, se encuentre en buen estado, y no presenten un riesgo para los usuarios.		Verificar el estado de la pintura del equipo, en caso de oxidación, gestionar la reparación correspondiente	Revisar y realizar engrase de rodillos, cambio de teflones. En caso que lo amerite en equipo
Realizar inspección visual de los controles operativos se encuentren en buen estado (perillas o sistemas de operación táctiles)		Verificar y efectuar los ajustes requeridos del equipo a nivel electrónico (aspectos como frecuencias, potencia, reguladores de control, otros).	Se entrega al administrador del contrato el cuadro para el aval a cambio de los repuestos en próxima visita de mantenimiento preventivo
Verificar y efectuar limpieza general de equipo y accesorios en forma externa.		Verificar los sistemas ópticos que el equipo tenga. En caso que lo amerite el equipo.	Efectuar los cambios de repuestos avalados del punto anterior. En caso que lo amerite el equipo.
Verificar suministro eléctrico: voltaje nominal, fusibles, protección térmica y conexiones.		Verificar las bases del sistema de iluminación del equipo	Revisar soportes y anclaje de partes mecánicas del equipo (motor y componentes). En caso que lo amerite en equipo
Verificar que el equipo tenga todos sus accesorios y complementos en buen estado		Verificar y ajustar reguladores de fluidos (agua, aire y otros que posea el equipo). En caso que lo amerite el equipo	Efectuar pruebas operativas del equipo para asegurar su buen funcionamiento
Verificar y efectuar limpieza general de equipo y accesorios en forma interna		Verificar y sustituir los filtros del sistema según la periodicidad del fabricante. En caso que lo amerite en equipo	Verificar que los documentos de control conforme los anexos del cartel se encuentren completos y al día

Nombre y firma Técnico de la empresa que atendió servicio _____

Nombre y firma del funcionario que hace el recibido conforme _____

Observaciones _____



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Hospital William Allen Taylor
Servicio Ingeniería y Mantenimiento
Teléfono: 2558-1464

ANEXO # 3
ACTA DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS
DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

Fecha _____ Número de Acta _____

Empresa que brindó el servicio _____

Tipo de Servicio Brindado

_____ Mantenimiento Preventivo _____ Mantenimiento Correctivo

Tipo de equipo (s) atendido (s) _____

Activos de equipos atendidos _____

Duración del trabajo _____ horas

Tipo de Recepción de equipo(s)

Provisional: _____ Sin condicionamiento _____ Bajo protesta _____

Definitiva: _____ (Después de las pruebas funcionales del equipo de cinco días)

Se utilizaron repuestos

_____ SI _____ NO

Nombre del representante del adjudicatario que entrega el servicio _____

Firma _____

Responsable asignado por Ingeniería y Mantenimiento _____

Firma _____



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Hospital William Allen Taylor
Servicio Ingeniería y Mantenimiento
Teléfono: 2558-1464

ANEXO # 4

INFORMACION DEL PERSONAL DE SERVICIO PROFESIONAL

NOMBRE	PROFESIÓN	INCORPORADO AL CFIA EL *	ESTADO EN EL CFIA **	EXPERIENCIA EN OBJETO CONTRACTUAL

NOTA

* SE DEBE DE PRESENTAR LA CERTIFICACION O DOCUMENTO QUE COMPRUEBE LO INDICADO

** ADICIONAL AL DOCUMENTO ANTERIOR SE DEBE ADJUNTAR CERTIFICACION DEL CFIA QUE INDIQUE SE ENCUENTRE AL DIA (CORRESPONDIENTE AL AÑO ACTUAL)

***ADJUNTAR LA CERTIFICACION O DOCUMENTO QUE INDIQUE LA CAPACITACION CORRESPONDIENTE

INFORMACION DEL PERSONAL DE SERVICIO NO PROFESIONAL (TECNICO)

NOMBRE	ESPECIALIDAD	EXPERIENCIA EN OBJETO CONTRACTUAL

NOTA

* SE DEBE DE PRESENTAR LA CERTIFICACION O DOCUMENTO QUE COMPRUEBE LO INDICADO

***ADJUNTAR LA CERTIFICACION O DOCUMENTO QUE INDIQUE LA CAPACITACION CORRESPONDIENTE



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Hospital William Allen Taylor
Servicio Ingeniería y Mantenimiento
Teléfono: 2558-1464

ANEXO # 5

ACTA DE RECEPCIÓN DE REPUESTOS EN LA PROVEEDURIA

Fecha de recepción en Proveeduría:	
Compra N°:	Fecha orden compra:
Contrato u Orden de Compra N°:	
Contratista:	
Descripción del repuesto:	
Equipo en el que será instalado: _____ Servicio de _____	
ubicación del equipo: _____ N° de activo: _____	
Nombre y firma del funcionario PROVEEDURIA que recibe:	
Nombre: _____ Firma: _____	
Nombre y firma del representante del CONTRATISTA que entrega el repuesto:	
Nombre: _____ Firma: _____	
Fecha de recepción del repuesto por el Administrador del Contrato:	

Nombre y firma del Administrador del contrato que recibe el repuesto:	
Nombre: _____ Firma: _____	
Observaciones:	
Sello de la proveeduría:	



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Hospital William Allen Taylor
Servicio Ingeniería y Mantenimiento
Teléfono: 2558-1464

ANEXO # 6

RUTINAS DE MANTENIMIENTO

PROGRAMACIÓN DEL MANTENIMIENTO



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Hospital William Allen Taylor
Servicio Ingeniería y Mantenimiento
Teléfono: 2558-1464

ANEXO # 7 SOLICITUD DE REPUESTOS Y/O ACCESORIOS

SOLICITUD DE REPUESTOS Y/O ACCESORIOS. – Fecha: _____
N.º DE CONCURSO _____ **N.º DE CONTRATO:** _____

Objeto de la compra: Corresponde al Mantenimiento Preventivo y correctivo de:

Yo _____, funcionario de la casa comercial
_____ solicito repuesto (s) y/o accesorio (s) para el equipo con número de
activo: _____, debido a que este equipo
presenta los siguientes problemas.

Los repuestos necesarios para llevar a cabo la reparación correspondiente son los siguientes:

PARA USO DE LA CASA COMERCIAL					PARA USO DEL HOSPITAL	
DESCRIPCION DEL REPUESTO Y/O ACCESORIO	CANTIDAD	NUMERO DE PARTE O CODIGO	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	CODIGO CCSS	PARTIDA PRESUPUESTAR IA

Nombre del técnico responsable _____
(NOMBRE Y APELLIDOS).

Firma _____ Sello de la casa comercial:

PARA USO INTERNO DEL HOSPITAL:

Jefe de Ingeniería y Mantenimiento: _____

Firma _____

Jefe Gestión de Bienes y Servicios: _____

Firma _____

Jefe Financiero Contable: _____

Firma _____

AUTORIZADO POR:

Director Administrativo Financiero _____

Firma _____

Cartel Técnico para la Contratación