



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
HOSPITAL DE LA ANEXION
AREA DE GESTION DE BIENES Y SERVICIOS
Subárea de Planificación y Contratación Administrativa
Correo Electrónico yzunigar@ccss.sa.cr
TELEFONO: 2685-8400 EXT 1119, 1120, 1121
TELEFONO DIRECTO 2685-8439, 2685-8449 FAX 2685 5205

Modificación n° 1

CONCURSO N°: 2017LA-000003-2503

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE CENTRAL TELEFÓNICA
IP Y EQUIPOS DE NETWORKING DEL HOSPITAL DE LA ANEXIÓN**

27 de junio de 2017

*Señores
Potenciales Oferentes*

Referente al concurso mencionado supra, por error material se repite la página n°3 del cartel de especificaciones técnicas, por lo que se corrige el error y se elimina la página repetida, las demás cláusulas del cartel se mantienen invariables.

Sin más por el momento.

HOSPITAL DE LA ANEXION


Lida. Yorleny Zúñiga Ramirez

Coordinadora

Subárea de Planificación y Contratación Administrativa

Área de Gestión de Bienes y Servicios



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL



HOSPITAL DE LA ANEXION

**SUBÁREA DE PLANIFICACIÓN Y CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA**

CONCURSO

2017LA-000003-2503

OBJETO CONTRACTUAL

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE
CENTRAL TELEFONICA IP Y EQUIPOS DE NETWORKING
DEL HOSPITAL DE LA ANEXIÓN**

SERVICIO SOLICITANTE

DIRECCION Y ADMINISTRAC.

PRESUPUESTO ASIGNADO: ₡ 48,500,000.00

FECHA Y HORA DE APERTURA

10 de JULIO del 2017 a las 10:00



El HOSPITAL DE LA ANEXION - Caja Costarricense de Seguro Social, recibirá ofertas por ESCRITO, **HASTA LAS 10:00 HORAS, DEL DÍA 10 de JULIO del 2017**, para el suministro de: **MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE CENTRAL TELEFONICA IP Y EQUIPOS DE NETWORKING DEL HOSPITAL DE LA ANEXIÓN**

| Item | U.M | Código | Descripción | Petición | Modalidad | Cantidad | No. Entregas | Intervalo | Primera Entrega |
|-------|-----|--------------|--|------------|-------------|----------|----------------|-----------|-----------------|
| único | UD | 0-03-12-0002 | MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE CENTRAL | 2503000300 | PRORROGABLE | 4.000 | 4 (No iguales) | 3 meses | 15 días Hábiles |

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

Condiciones Específicas

Rigen: Las condiciones generales para la contratación administrativa institucional de bienes y servicios desarrollada por todas las unidades desconcentradas y no desconcentradas de la Caja Costarricense de Seguro Social publicadas en el Diario Oficial La Gaceta No. 73 del 16 de abril 2009, sus modificaciones publicadas en el Diario Oficial La Gaceta No. 160 del 18 de agosto de 2009, y toda aquella normativa vigente aplicable según la naturaleza de lo requerido.

Para el presente procedimiento rige:

A. Ley de Contratación Administrativa #7494 y sus reformas según Ley #8511, así como el respectivo Reglamento.

B. CONDICIONES GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL DE BIENES Y SERVICIOS DESARROLLADA POR TODAS LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS Y NO DESCONCENTRADAS DE LA CCSS. PUBLICADO EN GACETA No. 73 DEL 16 DE ABRIL DEL 2009 Y SUS MODIFICACIONES PUBLICADAS EN LA GACETA.

C. Especificaciones técnicas propias del concurso consta de 42 páginas (se adjunta).

D. Condiciones administrativas:

1. CONSIDERACIONES PREVIAS:

1.1. Estas condiciones regirán todos los concursos de las unidades facultadas de compras en la Caja Costarricense de Seguro Social, en adelante C.C.S.S., regidos por la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento así como la Ley N° 6914.

1.2. En lo no previsto en las condiciones específicas de cada procedimiento de compra así como en las condiciones generales, regirá lo previsto en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento así como la Ley 6914 y su Reglamento, cuando corresponda.

1.3. Se admitirá la gestión para dejar sin efecto una oferta antes de realizar el acto de apertura, para lo cual el oferente deberá presentar escrito firmado por el representante legal del oferente, debidamente acreditado.

1.4. La oferta se presume vigente por el plazo de 120 días naturales, rigen los artículos 67° y 81° inciso f, del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

1.5. Tanto la oferta como los documentos anexos a ella deben dirigirse a la CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL-Hospital de La Anexión, Área de Gestión de Bienes y Servicios, Subárea de Planificación y Contratación Administrativa, Nicoya Centro, de la Iglesia Católica Parroquial 75 metros oeste, contiguo a COOPEANDE en horario de atención de Lunes a Jueves de 7:00 am a 4:00 y viernes 7:00 am a 3:00 pm, redactados en idioma español, libre de borrones, tachaduras y alteraciones que hagan dudar de su legitimidad.

1.6. El Hospital de La Anexión- Área de Gestión de Bienes y Servicios, recibirá ofertas ORIGINAL EN SOBRE CERRADO, hasta las 10:00 horas del día 10 JULIO DE 2017. De conformidad con la hora oficial que marque el reloj marcador que para tales efectos se mantiene en el Área de Gestión de Bienes y Servicios. Las ofertas que se presenten tardíamente se recibirán, pero no serán evaluadas, por presentarse en forma extemporánea.

1.7. Toda oferta podrá ser presentada a través de un formulario que está disponible en la Web Institucional en la ruta TRANSPARENCIA/LICITACIONES/2503/DOCUMENTOS o bien en el siguiente enlace <http://www.ccss.sa.cr/licitaciones>. Lo anterior con el fin de reducir el riesgo por falta de información; disminuir el uso de aclaración o subsanación, facilitar el estudio de las ofertas en menor tiempo y consecuentemente permitir el cumplimiento oportuno de los plazos, de existir la necesidad de solicitar aclaraciones o consultas llamar a 2685-8400 Ext. 1119, 1120, 1121 y 1132 o al fax 2685- 5205.

1.8. Lo anterior con fundamento en el párrafo segundo del artículo 63° del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

1.9. 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.

1.10. 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.

1.11. De conformidad con la ley de Impuesto a las Personas Jurídicas (n° 9024) los contribuyentes de este tipo de impuesto que se encuentren morosos no podrán contratar con el Estado o cualquier institución pública autónoma o semiautónoma.

2. UNIDAD QUE TRAMITA EL PROCEDIMIENTO

2.1. La unidad encargada de tramitar el presente procedimiento, es el Área de Gestión de Bienes y Servicios, específicamente la Sub-Área de Planificación y Contratación Administrativa, ubicada en Nicoya Centro, de la Iglesia Católica Parroquial 75 metros oeste, contiguo a COOPEANDE.

3. PLAZO PARA ADJUDICAR:

3.1. El acto de adjudicación, será dictado en un plazo máximo de cuarenta días hábiles, prorrogable por un plazo igual en casos debidamente justificados.

4. CLÁUSULA DE DESEMPATE:

4.1. En aquellos objetos susceptibles de empate, la Administración Activa seleccionará la oferta ganadora a la suerte. Para tales efectos, se notificará a los oferentes cuyas propuestas obtienen la misma puntuación, a un lugar, hora y fecha para que participen del sorteo, en el mismo se levantará un acta suscrita por los asistentes; el mecanismo de selección se definirá en ese momento. En caso de que los oferentes no participen en dicha convocatoria el Área Gestión de Bienes y Servicios de igual forma realizará el sorteo.

4.2. El estudio comparativo de precios entre las ofertas cotizadas en diferente moneda, se hará de acuerdo con el tipo de cambio de venta acordado por el Banco Central, vigente al momento de la apertura de ofertas

**5. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN DEL OFERENTE**

- 5.1. Serán oferentes las personas físicas o jurídicas que presenten oferta en el concurso, actuando directamente o por medio de un representante legal o un representante de casas extranjeras.
- 5.2. Por el solo hecho de presentar su oferta, el oferente acepta todos los términos y condiciones cartelarias de la compra.
- 5.3. Los oferentes que participen en los procesos de contratación administrativa, para efectos de pago, deben previamente registrarse (por única vez), en el Sistema Integrado de Pago Electrónico (SINPE).
- 5.4. Oferentes nacionales. Las ofertas en plaza deberán adjuntar:
- 5.4.1. Declaración jurada en la que conste que no le afectan las prohibiciones impuestas en el artículo 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa.
- 5.4.2. Declaración jurada de que se encuentra al día en el pago de los impuestos nacionales.
- 5.4.3. Declaración jurada de que cumple con las obligaciones laborales y de seguridad social impuestas por el derecho costarricense a favor de sus trabajadores o en su defecto, como trabajador independiente de acuerdo con el régimen institucional aplicable.
- 5.4.4. La C.C.S.S. comprobará que el oferente se encuentra al día con el pago de las cuotas obrero patronales o como trabajador independiente.
- 5.4.5. El Hospital de La Anexión comprobará que el oferente se encuentra al día con el pago de sus obligaciones con FODESAF, conforme al artículo 22 de la Ley 8783 vigente desde el 14 de octubre de 2009.
- 5.5. Todo oferente deberá garantizar, mediante declaración jurada y comprobable de oficio por la Administración, que:
- 5.5.1. Se encuentra al día en el pago de cualquier deuda u obligación con la Caja, así como de aquellos arreglos de pago formalizados para atender las mismas. En caso que se encuentre moroso en obligaciones y/o deudas derivadas de contrataciones administrativas precedentes, el proveedor deberá de previo al acto de adjudicación pagar totalmente su obligación o formalizar un arreglo de pago con la Caja a su entera satisfacción, siguiendo para ello los procedimientos establecidos al efecto. Esta posibilidad no puede entenderse como una medida dilatoria del procedimiento de compra por lo que su trámite será preferente ante los órganos que tramiten los mismos. En dicho arreglo deberá contemplarse obligatoriamente una cláusula que disponga que al incumplirse con alguno de los pagos del arreglo, la CCSS podrá descontar cualquier saldo pendiente, de inmediato y sin previa notificación, de las facturas pendientes de pago por la contratación en trámite. El descuento de saldos sobre las facturas tendrá preferencia ante cualquiera de las garantías rendidas con ocasión del arreglo formalizado.
- Lo anterior no excluye la potestad de adoptar las medidas de cobro administrativo y judicial por todos daños ocasionados.
- 5.6. La administración licitante se reserva el derecho de verificar en cualquier momento del procedimiento la información declarada.

6. REQUISITOS DE LA OFERTA

- 6.1. Si una oferta presenta dos manifestaciones contradictorias, prevalecerá la que se ajuste al cartel.
- 6.2. En toda compra el oferente deberá presentar el desglose de la estructura del precio de acuerdo con lo establecido en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. En todo caso, el oferente deberá aportar la documentación que justifique el precio cotizado a criterio de la Administración.
- 6.3. Los oferentes deben indicar si el precio total que cotizan incluye o no los impuestos. Si los incluye deben declararlos por separado, ya que el monto de su oferta se analizará sin incluir los impuestos. De no indicarse se presumirán incluidos en la cotización.

7. OFERTA BASE Y ALTERNATIVA:

- 7.1. Se acepta únicamente la oferta base y como máximo una oferta alternativa.
- 7.2. El oferente, estará obligado a describir de forma completa a partir del cartel, las características del objeto, bien o servicio que cotiza, sin necesidad de reiterar la aceptación de las cláusulas invariables o condiciones obligatorias, cuyo cumplimiento se presume.

8. ACTUALIZACIÓN CÓDIGOS DE ARTÍCULOS:

- 8.1. Para garantizar el giro comercial, es importante que cada potencial oferente tenga actualizado en el Registro de Proveedores de la Institución, los códigos de artículos del objeto de compra; según se detalla en cada ítem del cuerpo de especificaciones técnicas; el cual debe verificar ó actualizarla en el Área de Adquisición de Bienes y Servicios, 11° piso del Edificio principal de la CCSS-Oficinas Centrales.

9. LUGAR PARA NOTIFICACIONES:

- 9.1. El oferente debe indicar en su oferta lo siguiente:

Dirección exacta: _____
Teléfono: _____
Fax: _____
Correo electrónico: _____

10. DEBERES DEL ADJUDICADO

- 10.1. Los timbres que deban presentarse de acuerdo con el artículo 272 inciso 2 del Código Fiscal, deben cancelarse y aportarse junto con la garantía de cumplimiento o dentro de los cinco días hábiles siguientes a la firmeza del acto de adjudicación o bien el que establezca la normativa correspondiente, los cuales corresponden al 0.25% del monto total adjudicado.
- 10.2. De acuerdo con lo indicado por el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el adjudicado deberá rendir la garantía de cumplimiento, según los siguientes supuestos:
- 10.2.1. De forma obligatoria, el adjudicatario rendirá un mínimo del 5% sobre el monto total adjudicado, por un plazo de dieciséis meses adicionales a partir de la recepción técnica definitiva, según los siguientes supuestos:
- 10.2.2. Las garantías rendidas mediante certificados de depósito a plazo, en colones, dólares norteamericanos o cualquier otra moneda disponible en el mercado de divisas, deberá expresarse claramente al dorso, el nombre completo, número de cédula o pasaporte y firma del titular del depósito, con la siguiente razón de endoso: "Páguese a Caja Costarricense de Seguro Social para garantizar el cumplimiento de (PRINCIPAL) licitación OBJETO Y N° DE CONCURSO."
- 10.2.3. Con el propósito de facilitar el depósito en efectivo del monto de la garantía puede realizar el depósito en las cuentas bancarias Colones 100-01-000-003599-8 y dólares 100-02-000-060379-5. El proveedor deberá presentar copia del comprobante de depósito que le extiende el Banco, ante la unidad que tramita la compra, siendo que esta última deberá registrar en las cuentas contables internas dicho depósito aplicando el formulario del recibo de garantías según los lineamientos dictados por la Tesorería.
- 10.3. Una vez quedado en firme el acto de adjudicación el adjudicatario dispone de 5 días hábiles para depositar la correspondiente garantía de cumplimiento; realizando el trámite respectivo en el Área de Gestión de Bienes y Servicios-Sub-Área de Planificación y Contratación Administrativa.
- 10.4. En caso de que la garantía de cumplimiento no sea depositada en el tiempo establecido, la Administración actuará conforme a lo dispuesto en los artículos 197° y 199° del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Posteriormente, se procederá a readjudicar el concurso.
- 10.5. La comunicación de inicio del contrato coincidirá con la notificación del retiro del contrato u orden de compra por lo tanto el plazo de entrega así como el régimen de responsabilidad de las partes correrá a partir del día posterior a la misma, aun cuando el contratista no haga retiro de dicha documentación.

**11. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA**

Cláusulas penales. Los atrasos o anticipos no autorizados por la Administración, en la entrega pactada, será sancionado con fundamento en las siguientes disposiciones:

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

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

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

11.4. Cuando la administración determine que los daños provocados por el contratista consecuencia de su atraso o entrega defectuosa superan los cubiertos por la estimación de la cláusula penal o la multa, lo cobrará mediante el respectivo procedimiento administrativo, previa determinación de los daños ocasionados, con fundamento en el procedimiento ordinario que establece el artículo 308 de la Ley General de la Administración Pública.

11.5. Salvo lo dispuesto en el punto anterior, la C.C.S.S. deducirá esas sumas de las facturas pendientes de pago y sin perjuicio del derecho de cualquier otro tipo de reclamo administrativo o judicial que en derecho proceda.

11.6. Contra el acto que comunique el cobro de las multas o cláusulas penales no cabrá recurso administrativo, sin perjuicio del eventual reclamo que formule el contratista que se considere amparado en una causa eximente de responsabilidad. El pago previo, aún bajo protesta, de la multa o cláusula penal correspondiente será considerado requisito de admisibilidad del reclamo.

12. MULTAS

12.1 **Multas.** Los defectos en los bienes contratados o la documentación requerida para disponer de ellos, se sancionará de conformidad con las siguientes reglas (VER PUNTO N° 3 DEL CARTEL DE ESPECIFICACIONES TECNICAS).

Las multas y cláusulas penales tienen su asidero legal en los artículos del n° 47 al n° 50 del Reglamento a la Ley de Contratación administrativa en concordancia a lo establecido en las condiciones Generales para la contratación de bienes y servicios de la CCSS. Y que rigen a partir del 16 de agosto de 2009, según acuerdo de Junta Directa: Artículo N° 10, sesión N° 8353 celebrada el 04 de julio de 2009.

Modificaciones a las Condiciones Generales publica en Gaceta N° 160 del 18 de agosto de 2009.

13. EL PAGO

13.1. El pago de ofertas adjudicadas en plaza se realizará en colones. En ofertas adjudicadas en moneda distinta, se utilizará el tipo de cambio de referencia para la venta, calculado por el Banco Central de Costa Rica, vigente al momento de realizar la confección del cheque o medio seleccionado, de acuerdo con las disposiciones institucionales dictadas al efecto. La factura comercial y de la CCSS que presente el contratista, deberá utilizar el mismo tipo de cambio al momento de su confección.

13.2. Todo pago se realizará como máximo treinta días naturales después de la recepción definitiva del mantenimiento de acuerdo con las especificaciones del cartel, mediante comunicado del funcionario responsable a la Tesorería o sucursal respectiva. En dicho acto, se descontarán las que se hayan verificado anteriormente y que se encuentren pendiente de cobro/pago de acuerdo con el informe rendido por el encargado del contrato donde acredite los tiempos y formas de la entrega del bien, obra o servicio contratado.

13.3. El rechazo por incumplimiento de calidad comprobado en cualquiera de las entregas podrá ser motivo suficiente para iniciar de manera inmediata el proceso de resolución por incumplimiento. Lo anterior no obsta para reclamar, de forma inmediata, el régimen de responsabilidad civil o administrativa imputables al contratista consecuencia de dicho incumplimiento.

14. VISITA AL SITIO

Se realizará una reunión oficial al sitio, con las empresas interesadas en el presente concurso.


El día de la visita, se levantará una acta oficial en la cual se dejará constancia de los participantes y de las consultas que se evacuen al respecto, las cuales formarán parte del expediente de contratación. Las consultas se atenderán en el sitio o por su complejidad se responderán por medio de un alcance, el cual será notificado a cada uno de los potenciales oferentes.

Dicha reunión se celebrará el día JUEVES 15 DE JUNIO DE 2017, a las 10:00 horas, en la oficina de Centro de Gestión Informática del Hospital de La Anexión.

La falta de asistencia de un algún proveedor, no implica desconocimiento alguno, de lo que ahí se analice.


Lic. Eric Gutiérrez Alvarado
Confeccionado




Licda. Yorleny Zúñiga Ramírez
Autorizado

A thick vertical black bar runs down the left side of the page. A grey arrow-shaped graphic points to the right from the bar, containing the date. Below the arrow, there are several thin, curved black lines that sweep upwards and to the right.

8-3-2017

Cartel de Especificaciones Técnicas

“Mantenimiento Preventivo y Correctivo
de la Central Telefónica IP y Equipos de
Networking del Hospital de La Anexión.”

lghernan@ccss.sa.cr, mvarmont@ccss.sa.cr
HOSPITAL DE LA ANEXIÓN



Contenido

| | |
|---|----|
| CAPITULO I..... | 3 |
| 1.1 CONDICIONES GENERALES..... | 3 |
| 1.1.1 Objeto de la Contratación | 3 |
| 1.1.2 Producto esperado | 3 |
| 1.1.3 Disponibilidad del contratista | 3 |
| 1.1.4 Visita al sitio..... | 4 |
| 1.1.5 Fiscalizadores del contrato | 4 |
| 1.1.6 Vigencia del contrato | 5 |
| CONDICIONES ESPECIALES..... | 6 |
| 2 Requisitos del Contratista..... | 6 |
| 3 Multas | 7 |
| 4 Efectos sobre el Contrato | 8 |
| 4.1 Variaciones del Contrato..... | 8 |
| 4.2 Suspensión del Contrato..... | 8 |
| 4.2.1 Suspensiones Especiales..... | 9 |
| 5 Equipos Fuera de Servicio..... | 9 |
| 6 Resolución del Contrato | 9 |
| 7 Equilibrio Económico | 10 |
| 8 Pólizas de Seguros..... | 10 |
| 9 Garantía sobre el servicio de mantenimiento..... | 10 |
| 9.1 Garantía de seguridad | 11 |
| CONDICIONES TÉCNICAS | 12 |
| 9.2 Generalidades | 12 |
| 9.3 Personal Técnico | 12 |
| 9.4 Cronograma de visitas | 13 |
| 9.5 Tiempo de repuesta para brindar el servicio de mantenimiento correctivo. | 14 |
| 9.6 Control de activos en contrato | 14 |
| 9.7 Equipos, herramientas, repuestos y consumibles | 14 |
| 9.8 Mantenimiento Preventivo | 15 |
| 9.9 Mantenimiento correctivo | 15 |
| 9.10 Accesibilidad de repuestos | 16 |
| 9.11 Devolución de repuestos usados | 17 |
| 9.12 Gestión ambiental | 17 |
| 9.13 Cobro de servicios de mantenimiento | 17 |
| 9.14 Experiencia | 18 |



| | |
|------------------------------|----|
| 9.15 Fuentes | 18 |
| Método de Calificación | 19 |
| Anexo 1 | 21 |
| Anexo 2 | 33 |
| Anexo 3 | 37 |
| Anexo 4 | 38 |
| Anexo 5 | 39 |



CAPITULO I

1.1 CONDICIONES GENERALES

1.1.1 Objeto de la Contratación

ITEM UNICO

"Mantenimiento Preventivo y Correctivo De La Central Telefónica IP Y Equipos De Networking Del Hospital De La Anexión." El proveedor deberá cotizar en su oferta todas las líneas indicadas en este cartel, no se realizarán adjudicaciones parciales, debido a que se requiere que un solo contratista realice la administración, configuración respaldo y mantenimiento de la central IP y los equipos de Networking.

1.1.2 Producto esperado

Con este contrato se pretende obtener como producto un servicio oportuno, de alta calidad, que cumpla con todos los requisitos solicitados en el cartel. De un proveedor que tenga la capacidad de atender la necesidad de mantenimiento preventivo y demanda de mantenimientos correctivos.

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

1. Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.
2. Mano de obra especializada.
3. Garantía sobre repuestos, material, servicio de mantenimiento y reparaciones que se realicen.
4. Tiempo de respuesta oportuno y eficiente.
5. Repuestos sin costo adicional para la institución.
6. Reportes técnicos sobre el servicio brindado.
7. Capacitación técnica para el personal asignado a la supervisión del contrato, personal del Centro de Gestión Informática y personal que en sus labores utilice los equipos.

1.1.3 Disponibilidad del contratista

El Contratista deberá ejecutar labores de mantenimiento preventivo de acuerdo a la programación establecida y también para ejecutar labores de mantenimiento correctivo a los sistemas y equipos establecidos en este cartel cuando las circunstancias así lo demanden y de acuerdo a las necesidades del Centro de Gestión Informática.

Las llamadas para solicitar el mantenimiento correctivo serán efectuadas por el Fiscalizador del contrato o por la persona asignada por parte de los Fiscalizadores del contrato para este fin. Este deberá anotar en la bitácora, la falla reportada, el nombre de la persona, firma, y hora del reporte y recibir un número de reporte que la empresa dará y el cual se anotará en la bitácora. **El servicio de mantenimiento correctivo deberá ser atendido dentro de las 6 horas hábiles posteriores al reporte.**



El horario para realizar trabajos de mantenimiento preventivo es de lunes a jueves de 7:00 a.m. a 4:00 p.m. y los viernes de 7:00 a.m. a 3:00 p.m. No obstante, el horario de atención puede modificarse según las condiciones lo ameriten, por medio de mutuo acuerdo entre el Fiscalizador del contrato y el contratista.

1.1.4 Visita al sitio

Es obligación del participante conocer el sitio y los equipos a fin de que se enteren de las condiciones allí existentes. La no presentación a la visita al sitio quedará a entera responsabilidad del Oferente, debido a que en ese momento se realizan aclaraciones importantes que forman parte del cartel de objeto de contratación. La hora y fecha de la visita al sitio, será comunicada por el Área de Gestión de Bienes y Servicios del Hospital de La Anexión. De tal visita se levantará una minuta, que será parte integral del expediente de esta contratación.

Será responsabilidad del oferente confirmar y solicitar cualquier dato que consideren necesario para la prestación del servicio. No se aceptarán omisiones durante el proceso o duración del contrato por desconocimiento de las condiciones y necesidades del servicio a contratar.

El oferente será el único responsable de cualquier error, aumento de cantidad de mano de obra u otros, que puedan desprenderse de tal situación.

1.1.5 Fiscalizadores del contrato

Los Fiscalizadores del contrato supervisarán las actividades de mantenimiento realizadas por el Contratista o designarán al personal que llevará a cabo esta labor. El cual deberá respaldarse en los anexos y obligatoriamente supervisar los siguientes puntos:

1. Cuando realicen el mantenimiento preventivo y correctivo.
2. Cuando atiendan llamadas por emergencias.
3. Cuando se debe hacer un cambio de repuestos.

La fiscalización del contrato será responsabilidad de los siguientes funcionarios o en su defecto de quien los sustituya:

| Funcionario | Cargo |
|---------------------------------------|--|
| Ing. Manuel Antonio Vargas Montero | Sub-área de Redes |
| Ing. Luis Gonzalo Hernández Navarrete | Jefe de Gestión de Gestión Informática |



La supervisión, estará a cargo de los funcionarios del Centro de Gestión Informática, quienes verificarán que las rutinas sean ejecutadas, según los términos de la contratación.

Los encargados de Fiscalizar y supervisar, tendrán la potestad de implementar los métodos de control que se requieran, según sea necesario para el aseguramiento del cumplimiento de las condiciones del presente cartel.

El personal técnico y profesional de mantenimiento que el contratista asigne, deberá reportar su ingreso al hospital y coordinar los por menores de las visitas de mantenimiento con el Funcionario del Centro de Gestión Informática del Hospital La Anexión y los Fiscalizadores del contrato, respectivamente.

1.1.6 Vigencia del contrato

Los servicios de Mantenimiento Preventivo y Correctivo **tendrán una vigencia de un (1) año. Este contrato entrará a regir diez (10) días hábiles, a partir del día posterior a la notificación de la Orden de Inicio CONTRATISTA**, el cual podrá ser prorrogado por (3) tres periodos adicionales de un (1) año cada uno, hasta completar los cuatro (4) años, si treinta (60) días antes de cada vencimiento, la CAJA no comunica su determinación de darlo por concluido.

A falta de pronunciamiento de la Administración, se tendrá por prorrogado el plazo cuando se tenga acreditado en el expediente:

1. Que no se haya acreditado un incumplimiento grave en las condiciones y plazo pactados.
2. Que la necesidad del aprovisionamiento del objeto contrato prevalezca.
3. Que las condiciones de la compra y de precio no resulten excesivas en relación con el mercado al momento en que se valora prorrogar el contrato.

En caso de aplicarse las prórrogas, **EL CONTRATISTA** deberá aportar los timbres fiscales o enteros de gobierno correspondiente al 0,25% de acuerdo con el oficio N° 01271 de fecha 09 de febrero de 2004, de la Contraloría General de la República. Las solicitudes de prórrogas están sujetas a la presentación de un informe técnico en el que conste que el servicio se ha brindado satisfactoriamente, durante el último periodo contractual, el cual será presentado por el Área de Gestión Informática.



CONDICIONES ESPECIALES

2 Requisitos del Contratista

- a) El Contratista deberá contar con Área de Oficinas, Personal de Apoyo Administrativo, Técnico capacitado, y Equipo de Comunicaciones (teléfono, fax y correo electrónico).
- b) El Contratista deberá garantizar que tiene la capacidad de brindar el mantenimiento a los equipos de las marcas incluidas en el presente cartel, además de disponer con stock de repuestos originales para los equipos durante el tiempo de ejecución de la contratación.
- c) El Contratista dispondrá de los recursos, equipos e insumos necesarios que devengue la prestación oportuna, eficiente y eficaz del servicio a contratar, así como también los de seguridad.
- d) El Contratista será el único responsable de la contratación total del personal que realice el servicio y por ende será el único responsable ante las leyes del país. La Caja queda libre de toda responsabilidad obrero-patronal como responsabilidad laboral o administrativa respecto a cargas sociales, pólizas riesgo profesional, salarios, aguinaldos, preaviso, cesantía, o cualquier otro beneficio siendo esto entera responsabilidad del contratista, así mismo, éste asumirá todas y cada una de las responsabilidades civiles, penales y de cualquier índole que se suscite y origine con terceros o cualquier otra persona física o Jurídica con motivo de la ejecución contractual.
- e) El Contratista debe contar con los respectivos permisos de funcionamiento vigentes.
- f) El Contratista debe asegurar que no ocasionará daños en las instalaciones del edificio, mobiliario y equipos durante la prestación de servicios por el mantenimiento preventivo y correctivo. Cualquier daño ocasionado en este sentido será responsabilidad del contratista, el cual deberá reparar en el momento oportuno los daños ocasionados de acuerdo a los intereses y necesidades del Centro de Salud.
- g) Este Contrato no podrá ser cedido, traspasado o enajenado en forma alguna sin el consentimiento previo y por escrito de la Dirección, Administración, así como de los Fiscalizadores del contrato. Lo no contemplado en este cartel se regirá por lo estipulado en la Ley de Contratación Administrativa, su Reglamento, así como las leyes y reglamentos vigentes para esta contratación del sector público.
- h) El Contratista es responsable ante la Caja por el correcto y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las Cláusulas de la presente contratación e independientemente del derecho que le asiste a ésta reclamar judicialmente los daños y perjuicios que su incumplimiento pudiera irrogarle.



- i) El Contratista es responsable ante la Caja por el correcto y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las Cláusulas de la presente contratación e independientemente del derecho que le asiste a ésta reclamar judicialmente los daños y perjuicios que su incumplimiento pudiera irrogarle.
- j) Los términos del presente contrato están ajustados al presente cartel u oferta respectiva, así como a las Leyes y Reglamentos vigentes por tal motivo se tienen por incorporados.

3 Multas

En caso de que el Contratista incumpla con lo pactado, el Centro Médico podrá finalizar el Contrato y ejecutar la garantía de cumplimiento, para lo cual seguirá los procedimientos correspondientes establecidos en el RLCA, Lo anterior no inhibe a la CCSS el iniciar otros procedimientos administrativos, legales o penales, que considere necesario para cubrir la totalidad de los daños causados.

El Contratista podrá ser multado en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento (atraso) de las visitas establecidas en el cronograma de mantenimiento, se le aplicará una multa del 5 % diario hasta completar el 25 % según los artículos 47 y 48 del RLCA, empleando la fórmula "Monto de Multa".
- b) Incumplimiento (atraso) con el tiempo de respuesta para brindar el Mantenimiento Correctivo, se le aplicará una multa del 5 % diario hasta completar el 25 % según los artículos 47 y 48 del RLCA, empleando la fórmula "Monto de Multa".
- c) Si un equipo permanece fuera de servicio por causas imputables al Contratista se le aplicará una multa del 5 % diario hasta completar el 25 % según los artículos 47 y 48 del RLCA, empleando la fórmula "Monto de Multa".

La fórmula de penalización es la siguiente:

$$\text{Monto de Multa} = (5\%) \times (\text{CUV}) \times (\text{D}).$$

Monto de multa: Monto a pagar por el Contratista. No será mayor al 25 % del monto adjudicado.

CUV: Costo Unitario de la Visita

D: Días de atraso: Son los días hábiles en que incurrió en atraso o el tiempo fuera de servicio imputable al Contratista, máximo 5 días hábiles.



Una vez se realice un procedimiento sumario y quede en firme, el monto de la multa será deducido del pago de la factura de cobro por los Servicios de Mantenimiento, brindados durante el periodo correspondiente o en posteriores.

Si el Contratista requiere la compra de un repuesto y presentó la solicitud por escrito los Fiscalizadores del contrato, el tiempo de entrega del equipo reparado será de cinco días hábiles y comenzarán a contar desde el momento en que alguno de los Fiscalizadores autorice y notifique la compra del repuesto.

4 Efectos sobre el Contrato

4.1 Variaciones del Contrato

El objeto del Contrato podrá ser variado a juicio de los Fiscalizadores del Contrato y en apego al artículo 12 de la Ley de Contratación Administrativa y 208 del Reglamento de esta misma Ley, en los siguientes casos:

1. Mediante la inclusión de otros equipos o sistemas de la misma especialidad.
2. Mediante la exclusión de los equipos o sistemas que estén incluidos en este contrato.

4.2 Suspensión del Contrato

Los Fiscalizadores del Contrato podrá dar por finalizado el contrato, total o parcialmente y ordenará el debido proceso si el servicio brindado al amparo del mismo presenta las siguientes causas:

1. Conclusión de contrato (abandono de contrato).
2. No responde a los términos convenidos en alguna de las cláusulas.
3. Negligencia en las labores de mantenimiento.
4. En el caso de que el Contratista no cuente con la infraestructura y recurso humano calificado para hacer frente al compromiso y que afecte el adecuado desempeño de los equipos.

En tales casos, la Caja Costarricense de Seguro Social, hará efectiva la garantía de cumplimiento, independientemente de otras acciones legales que procedan por daños y perjuicios.



4.2.1 Suspensiones Especiales

En caso de que se produzcan acciones naturales, catástrofes o siniestros imprevisibles, que imposibiliten el funcionamiento del Centro de Médico, el Contrato queda suspendido por el lapso de tiempo en que esas condiciones permanezcan. El Contratista está obligado a seguir cumpliendo con lo estipulado en el contrato, una vez que estén establecidas las condiciones físicas iniciales.

5 Equipos Fuera de Servicio

EL CONTRATISTA deberá establecer un contrato directamente con el fabricante de los equipos objetos de esta contratación, que le permita realizar la sustitución avanzada de hardware para todos los componentes que no estén operando correctamente y necesiten ser sustituidos, con el cual le permita cumplir con los tiempos de respuesta establecidos.

Cuando sea necesario llevar al taller autorizado para la reparación de cualquier falla de los equipos incluidos en este cartel, o en su defecto el reemplazo de partes dañadas, **EL CONTRATISTA** deberá proporcionar un equipo similar (de iguales o superiores características) con el fin de que el equipo o servicio no permanezca fuera de operación.

En aquellos casos donde es conocido que durante todo un periodo el equipo quedaría fuera de funcionamiento o que no quedaría funcionado al 100% de su capacidad según especificaciones del fabricante y que por lo tanto no se requería en dicho periodo que se le efectuaran rutinas de mantenimiento preventivo y correctivo, se deberá excluir temporalmente del pago de los periodos correspondientes. Estos casos pueden ser porque el equipo se encuentre en el taller de la empresa, en proceso de desecho o se está en espera de algún trámite administrativo para la adquisición de repuestos.

6 Resolución del Contrato

La Administración podrá dar por resuelto o finalizado el Contrato unilateralmente por motivo de incumplimiento imputable al Contratista durante el periodo de la Contratación, procediendo conforme al artículo, 11 de la Ley de Contratación Administrativa en concordancia del artículo 212 del Reglamento de esta misma Ley.



7 Equilibrio Económico

Para efectos de reajuste de precios, se utilizará la fórmula matemática según lo previsto en el artículo 18 de la Ley de Contratación Administrativa, artículo 31 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y circular de Contraloría General de la República publicada en La Gaceta 232, 2 diciembre 1982 y los criterios Sección de Contabilidad de Costos.

La revisión del precio procederá cuando en derecho corresponda siempre que el Contratista acredite y demuestre debidamente el desequilibrio económico, esto con fundamento en el Voto de la Sala Constitucional N° 6432 del 04 de septiembre de 1998.

8 Pólizas de Seguros

El Contratista se compromete a contar con la póliza de seguro (La póliza debe indicar en su actividad económica lo siguiente: **Responsabilidad Civil Servicios**) para garantizar la integridad de los bienes incluidos en el Contrato, cuando éstos se encuentren en su custodia (taller de servicio, vehículo de transporte u otros) así como los daños y/o perjuicios que se causen tanto a terceras personas como a la propiedad de terceras personas, derivados directamente del ejercicio de los servicios de Mantenimiento Preventivo o Correctivo a prestar, lo anterior basado en lo estipulado en los artículos 1045 y 1046 del Código Civil.

La póliza deberá estar al día en el proceso de ejecución del Contrato y se deberá entregar una copia del documento al inicio del Contrato.

9 Garantía sobre el servicio de mantenimiento

El Contratista deberá garantizar el servicio de mantenimiento brindado, durante el periodo de vigencia del Contrato, que originalmente será de un año. En caso de existir una prórroga, el contratista garantizará el servicio de mantenimiento por el periodo por el cual se extienda la vigencia del Contrato. Cuando el Contrato, este en su etapa de finalización, la garantía sobre los trabajos ejecutados en la última visita, será de 3 meses naturales, en los cuales el Contratista deberá atender cualquier falla con el equipo en ese periodo.

Los repuestos y materiales que se requieran eventualmente para la ejecución del servicio de mantenimiento, en los casos que sean suministrados por el Contratista serán garantizados por un periodo mínimo de seis meses naturales, contra defectos de fabricación.



Para toda garantía el proveedor deberá suministrarla por escrito a los Fiscalizadores del Contrato.

EL CONTRATISTA se compromete a mantener un inventario de repuestos de acuerdo con las especificaciones del fabricante de los equipos de manera que permita cumplir con los plazos establecidos para mantenimiento correctivo.

La reparación se hará en el propio sitio de ubicación del equipo

EL CONTRATISTA debe garantizar a LA CAJA, que cuenta con los recursos necesarios para importar en caso necesario, los repuestos.

9.1 Garantía de seguridad

El Contratista coordinará con la persona asignada por los Fiscalizadores del Contrato, todos los aspectos de seguridad (protectores, guantes, mascarillas, barandas de seguridad, etc.) que sean necesarios tomar en cuenta durante la realización de los servicios de mantenimiento.

El Contratista será responsable por la seguridad de las personas que de forma directa o indirecta hagan uso del equipo, al cual se le está brindando el servicio de mantenimiento, por daños imputables al Contratista directamente, por lo que si el oferente considera que se debe ejecutar alguna prueba, ensayo o rutina de mantenimiento adicional a las establecidas, para cumplir con este punto, deberá incluir en la oferta una descripción detallada de la o las rutinas, ensayos o pruebas que se pretenden realizar, además de especificar el costo adicional que representaría la inclusión de dichas rutinas. La Administración Activa estudiará esos procedimientos para determinar si se incluirán o no dentro del contrato. El Contratista coordinará con los Fiscalizadores del Contrato, todo lo referente a las instrucciones de seguridad que se deberán seguir en la unidad de salud para proteger a las personas, mientras se brinde el mantenimiento. Los Fiscalizadores del Contrato deberá acatar las instrucciones de seguridad solicitadas por el contratista una vez definidas.



CONDICIONES TÉCNICAS

9.2 Generalidades

- 9.2.1 El Contratista se compromete a brindar servicios de conservación y mantenimiento preventivo, correctivo a los equipos que se describen en el Anexo No.1 y conforme a lo que establecen las rutinas técnicas propuestas y las normas definidas por cada fabricante de los equipos.
- 9.2.2 El Contratista debe realizar las rutinas mínimas de mantenimiento que se describen en el Anexo No. 2, estas rutinas son genéricas por lo que también, se entenderá como válido lo recomendado por el fabricante. Además, debe adjuntar el resultado de las pruebas realizadas.
- 9.2.3 El Contratista llevará un registro de llamadas de mantenimiento correctivo, donde anotará la descripción del equipo y la falla reportada. La ubicación del equipo, el nombre de la persona que reportó la falla, el nombre y firma de la persona que recibió el reporte, la fecha y hora del reporte. Además, deberá asignar un código a cada reporte, el cual será suministrado al funcionario responsable y que servirá para controlar el tiempo de respuesta del contratista.
- 9.2.4 En los equipos contemplados en el Contrato, se podrán realizar mejoras tecnológicas, previa autorización del responsable del Contrato por parte de la institución.
- 9.2.5 El Contratista está obligado a enviar los informes que se le soliciten sobre situaciones particulares o anormales que se soliciten acerca de los equipos.
- 9.2.6 El Contratista deberá contar con los equipos y herramientas de verificación, debidamente calificados para brindar el servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.

9.3 Personal Técnico

- 9.3.1 En la Oferta se deberá indicar el área de especialidad del personal técnico y profesional.
- 9.3.2 El oferente debe contar en su planilla por lo menos con un (1) Ingeniero y tres (3) técnicos certificados por HP Enterprise y Avaya respectivamente, en ambas marcas debe cumplir este aspecto, además debe contar con un (1) ingeniero y dos (2) técnicos certificados en Wireless LAN (WLAN), para ello deberán adjuntarse los documentos que así lo respalden.
- 9.3.3 El personal técnico y profesional responsable de ejecutar los servicios de mantenimiento, deberán contar con al menos un (1) año en la ejecución de labores de mantenimiento de forma continua dentro de la empresa y en equipos relacionados con los indicados en el cartel, lo cual deberá ser demostrado por el Oferente junto con la presentación de la oferta.



9.3.4 Además, el oferente debe aportar la siguiente información:

- a) Currículum resumido de cada uno de los técnicos y/o profesionales.
- b) Fotocopia de títulos relacionados con su profesión y el objeto de este concurso.
- c) Copias de planillas, que demuestre que el personal técnico labora para la empresa oferente.

9.3.5 La Dirección y Administración del Hospital, se reservan el derecho de solicitar al Contratista la exclusión inmediata del personal que se llegue a considerar carente de idoneidad o que haya cometido una falta considerada como grave, que se considere inconveniente y que por su proceder viole las normas éticas, morales y disciplinarias, lo anterior sin presentar responsabilidades para el Centro de Salud.

9.3.6 El oferente debe ser distribuidor autorizado para la comercialización de los productos HP Enterprise y Avaya. El oferente debe presentar carta emitida por el fabricante y dirigida a LA CAJA actualizada, esta certificación se solicita dado que la mayoría de los equipos cubiertos por este cartel son de la marca HP Enterprise y Avaya.

9.3.7 El oferente debe poseer el nivel más alto otorgado por HP Enterprise y Avaya para el servicio solicitado en este cartel, para los productos de la marca HP Enterprise y Avaya. Esta certificación se solicita dado que todos los equipos cubiertos por este cartel son en su mayoría de dicha marca. El oferente debe presentar el documento que lo acredite como tal debidamente autenticado.

9.3.8 El oferente debe aportar tres cartas de referencia de clientes, donde se demuestre su experiencia en mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de comunicación marca HP Enterprise y Avaya, iguales o superiores a los indicados en este cartel.

9.3.9 El oferente, representante o apoderado, deberá poseer en el país un taller técnico, con los instrumentos básicos necesarios para brindar mantenimiento a los equipos mencionados en este cartel.

9.4 Cronograma de visitas

9.4.1 El Contratista presentará un cronograma de visitas con la fecha exacta de la visita donde se indique día, mes y año de la misma, que se entregará a los Fiscalizadores de Contrato, el cual servirá como instrumento de control para la supervisión del contrato, dicho cronograma debe ser coordinado, entregado y comunicado a los Fiscalizadores del Contrato, por lo menos 5 días hábiles con antelación al inicio del contrato y durante las eventuales prorrogas que se extiendan del mismo. Dicho cronograma será avalado por los Fiscalizadores del Contrato. En caso de ser necesario, las fechas de las visitas serán definidas por los Fiscalizadores del Contrato.



- 9.4.2 Si existiera alguna variación en el cronograma, durante la prestación de los servicios de mantenimiento, el contratista deberá comunicarlo en forma escrita (con su debida justificación) a los Fiscalizadores del Contrato, con una semana de antelación (quedando sujeta a la aprobación por parte de los Fiscalizadores del Contrato).

9.5 Tiempo de repuesta para brindar el servicio de mantenimiento correctivo.

- 9.5.1 Cuando se reporte una avería, el Contratista deberá hacerse presente en el lugar para realizar el servicio de mantenimiento correctivo en un lapso máximo de **6 horas hábiles**, después de que los Fiscalizadores o quien este delegue del Contrato hiciera aviso mediante un Reporte de Correctivo el cual está en el Anexo 4.
- 9.5.2 En el caso de que el equipo requiera repuestos de estar en plaza contará un tiempo de 5 días hábiles máximo para su instalación y puesta en funcionamiento de los equipos, si los repuestos deben ser importados el plazo máximo es de 22 días hábiles, para su instalación y puesta en funcionamiento, sin embargo, durante este tiempo el Contratista deberá colocar un equipo similar, igual o mejor al equipo dañado, para garantizar la continuidad del servicio.

9.6 Control de activos en contrato

- 9.6.1 El Hospital y el contratista utilizarán para el debido control de los activos en contrato lo siguiente:
- 9.6.2 Se confeccionará una bitácora la cual debe estar debidamente foliada y será propiedad exclusiva del Hospital, por cada uno de los equipo en contrato, la cual tendrá como mínimo la siguiente información: servicio efectuado (descripción detallada de la labor realizada), si se trata de mantenimiento preventivo, de acuerdo con la programación del cronograma, si es mantenimiento correctivo se indicará el detalle de la labor realizada, día y hora de servicio, repuestos empleados, visto bueno del administrador del contrato o supervisor y ejecutante del mantenimiento. La bitácora debe ser elaborada y aportada por el Contratista, la información que contendrá la misma será aprobada previamente por los Fiscalizadores del contrato. Además, la bitácora deberá contener: Descripción del equipo en contrato, números de teléfono o contacto con la empresa, copia de las condiciones técnicas establecidas en el cartel y cronograma de visitas de mantenimiento.
- 9.6.3 El Contratista no podrá movilizar ningún activo del Hospital, sin previa autorización por parte de los Fiscalizadores del Contrato. Las bitácoras estarán localizadas en el Centro de Gestión Informática del Hospital La Anexión, donde haya un responsable por la constante actualización de datos en las visitas de mantenimiento preventivo y correctivo.

9.7 Equipos, herramientas, repuestos y consumibles

- 9.7.1 Los Fiscalizadores del Contrato se reservan el derecho de visitar e inspeccionar las instalaciones del Contratista para evaluar las herramientas y/o equipo que se requieren para este Contrato.



- 9.7.2 El Contratista deberá disponer de consumibles, repuestos y accesorios originales que sean requeridos para la ejecución eficiente de cada una de las rutinas de mantenimiento.
- 9.7.3 El Contratista deberá disponer de todos los equipos, herramientas e instrumentos que sean necesarios para ejecutar cada una de las rutinas de forma eficiente.
- 9.7.4 El Contratista es el único responsable por el equipo y la herramienta que utilizará para realizar los trabajos, por lo que deberá velar por la seguridad de éste, por lo tanto, la Caja Costarricense de Seguro Social, quedará exenta de toda responsabilidad en caso de extravío de la misma dentro de sus instalaciones.
- 9.7.5 En caso de alguna falla o anomalía en el equipo visto por el Contratista o en su caso por la administración, el Contratista deberá de adquirir cualquier tipo de repuesto que necesite el equipo e instalarlo sin ningún costo adicional a la oferta presentada.

9.8 Mantenimiento Preventivo

- 9.8.1 El Contratista deberá mantener en perfecto estado de funcionamiento los equipos indicados a fin de que puedan dar servicio continuo y eficaz para el que fueron adquiridos. También deberá prevenir los daños y defectos que dichos equipos pudieran experimentar en su uso normal y reparar de inmediato toda falla o daño que sucediera a fin de que los equipos no permanezcan fuera de uso. Deberá advertir al Fiscalizador en caso de mal uso y mejorar las prácticas implementadas por parte de los usuarios, por medio de una capacitación.
- 9.8.2 Por cada una de las visitas de los técnicos, el encargado de la supervisión, el Fiscalizador el Contrato y el técnico deberán firmar y sellar un reporte de servicio en el que los técnicos deberán especificar el tipo de trabajo realizado, del cual, una copia fiel deberá ser entregada al Fiscalizador del Contrato que corresponda. Las firmas de los funcionarios institucionales serán de recibido, y no significarán la aceptación de la calidad técnica del trabajo realizado.
- 9.8.3 El Contratista tendrá un periodo máximo de 8 días hábiles, para efectuar las rutinas establecidas a todos los equipos incluidos dentro del contrato.
- 9.8.4 El trabajo a efectuar en forma continua, por lo que no se permitirá que el trabajo se realice por partes.
- 9.8.5 El Contratista debe preparar y presentar un programa de trabajo en el que se especifique la rutina de mantenimiento preventivo según frecuencia establecida en el cartel para los equipos en el Anexo 1, el cual deberá contener como mínimo las actividades indicadas en el Anexo 2 además de las recomendadas por el fabricante.

9.9 Mantenimiento correctivo

- 9.9.1 El mantenimiento correctivo, se realizará en atención a llamadas por falla de los equipos, en el momento y las veces que se requiera, sin costo adicional para la institución.



- 9.9.2 La respuesta a solicitudes de trabajos para mantenimiento correctivo debe ser atendida en un plazo no mayor a **6 horas hábiles**, después del reporte a la empresa.
- 9.9.3 Por cada una de las visitas por mantenimiento correctivo de los técnicos, el encargado de la supervisión, el Fiscalizador de Contrato y el técnico deberán firmar y sellar un reporte de servicio (Anexo 5) en el que los técnicos deberán especificar el tipo de trabajo realizado.

9.10 Accesibilidad de repuestos

- 9.10.1 El Contratista deberá garantizar la existencia de un stock de repuestos y consumibles necesarios, para brindar el mantenimiento preventivo y correctivo por el periodo de este contrato.
- 9.10.2 Cuando se deba cambiar alguna pieza o parte de algún equipo (repuesto), el Contratista deberá de comunicarle al Fiscalizador del contrato mediante un reporte de servicio.
- 9.10.3 La Administración tendrá la potestad de solicitar repuestos mediante un oficio cuando esta observe algún mal estado del equipo, el Contratista deberá de acudir al centro hospitalario y verificar si la necesidad de adquisición de repuestos emitido por la administración realmente es necesaria o transitoria.
- 9.10.4 Al ser un contrato de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, el Contratista se debe comprometer a conseguir e instalar cualquier tipo de repuesto que demande el equipo sin ningún costo adicional sobre la oferta ya presentada en el contrato.
- 9.10.5 El Contratista deberá de presentarse directamente al Centro de Gestión Informática antes de realizar el mantenimiento y mostrar el o los repuestos a instalar en sus empaques correspondientes para garantizar que el repuesto no es usado. En caso de mostrar un repuesto sin su envoltura de fábrica la Administración tendrá la potestad de negarse a la instalación de dicho repuesto.
- 9.10.6 El Contratista deberá entregar al Centro de Gestión Informática el repuesto desechado; además deberá mostrar el repuesto nuevo colocado en el equipo respectivo.
- 9.10.7 El Oferente deberá aportar un listado de repuestos que cuentan con vida útil periódica, (que deben ser reemplazados en el mantenimiento preventivo) definida y recomendada por el fabricante del equipo, con el fin de que la Administración reserve el presupuesto correspondiente, este listado debe tener los precios estimados por repuesto. Lo anterior se deberá presentar junto con la oferta.
- 9.10.8 Todos los materiales, repuestos y consumibles deberán ser nuevos y originales, salvo autorización de la contraparte técnica de la CCSS de utilizar genéricos. Se considera consumible a todos aquellos elementos, que son necesarios en el mantenimiento cotidiano del equipo.



- 9.10.9 El contratista deberá entregar de forma semestral un Informe de los repuestos utilizados durante los anteriores 6 meses, donde se incluirán al menos los siguientes datos: descripción, monto unitario, monto total, fecha de instalación.

9.11 Devolución de repuestos usados

- 9.11.1 Las partes o piezas que se cambien deberán ser mostradas, al responsable asignado por los Fiscalizadores del Contrato. Toda pieza o parte que sea sustituida, será indicada con el respectivo reporte de servicio donde especifique los repuestos utilizados. El Contratista deberá disponer del listado de los repuestos desechados si los Fiscalizadores del Contrato lo considera necesario. La disposición de los repuestos usados será a favor del medio ambiente.

9.12 Gestión ambiental

- 9.11.2 El Contratista deberá ser responsable diariamente de la correcta disposición de los desechos generados y deberá dejar el área limpia y en perfectas condiciones. El Contratista debe presentar un informe de gestión ambiental anualmente, en donde se enumeren cada uno de los desechos generados en cada actividad y se especifique la forma en que esos desechos se dispondrán. La forma en que se dispongan los desechos deberá ser a favor del medio ambiente.
- 9.11.3 Para los aceites, spray, químicos y otros que sean sustituidos, el Contratista será el responsable de disponer de estos de forma que favorezca el medio ambiente.

9.13 Cobro de servicios de mantenimiento

El cobro de los servicios de mantenimiento se tramitará con los siguientes documentos:

- 9.13.1 Reporte original de los servicios ejecutados durante ese período de cobro.
- 9.13.2 Presentación de las facturas comerciales originales del proveedor y de la Caja Costarricense de Seguro Social.
- 9.13.3 Para el caso de instalación de repuestos, estos no serán cobrados por parte del Contratista ya que la oferta incluye la instalación de cualquier tipo de repuesto sin costo adicional para la institución.
- 9.13.4 En caso del mantenimiento preventivo, se deberá adjuntar el Acta de Recepción de Conformidad del Servicio Prestado suscrito por el Fiscalizador del Contrato, la cual se encuentra en el Anexo 3. Informes del proveedor de acuerdo a lo solicitado en la contratación
- 9.13.5 El Contratista aceptará las retenciones de los porcentajes correspondientes al pago de tributación directa u otros de Ley, efectuados por la Caja Costarricense de Seguro Social cuando se hace el pago de las facturas de cobro por los servicios de mantenimiento.



- 9.13.6 El Contratista presentara las facturas de cobro por los servicios de mantenimiento en la Subárea de Almacenamiento y Distribución del Hospital de La Anexión para sus respectivas revisiones y trámites de pagos correspondientes.
- 9.13.7 El plazo de entrega de las facturas no debe ser mayor a **ocho días** después de brindado el Servicio de Mantenimiento. Lo anterior, para que la Administración Activa pueda dar un trámite oportuno a las facturas y evitar atrasos en los pagos a los proveedores El cobro de los servicios de mantenimiento se hará según programación, incluidos los servicios de mantenimiento correctivo, una vez finalizado el servicio.

9.14 Experiencia

- 9.14.1 El oferente deberá presentar documentos acerca de servicios de la misma naturaleza, específicamente el suministro de Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos HP Enterprise y Avaya a otras Instituciones tanto Públicas como Privadas de Costa Rica o a nivel mundial. El oferente deberá probar tener experiencia de un mínimo de 1 año en labores del mismo tipo.
- 9.14.2 Además, el oferente debe adjuntar con la oferta un mínimo de 3 cartas de recomendación favorable que indiquen que el servicio fue recibido satisfactoriamente por centros de salud nacionales, internacionales, públicos o privados, por servicios similares al ofertado.

9.15 Fuentes

- 9.15.1 Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento
- 9.15.2 - Oficio CGIGM-024-2016 del Centro de Gestión Informática de la Gerencia Médica del día 28 de enero 2016.
- 9.15.3 - Guía técnica para gestión de procesos de mantenimiento preventivo y correctivo en routers y switches TIC-COM-0003.
- 9.15.4 - Guía técnica para servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de cableado estructurado y sus componentes.



Caja Costarricense de Seguro Social
Hospital de La Anexión
Centro de Gestión Informática

Método de Calificación

Para que una oferta pueda ser calificada, debe cumplir con todos los requisitos legales y las especificaciones técnicas requeridas en este cartel de licitación. Las ofertas que no cumplen con lo anterior, no serán consideradas en la evaluación.

La calificación estará dada de la siguiente forma:

a-) Precio 100%.

La oferta que obtenga el menor precio, se le asignará 100%, el resto de ofertas se calculará de forma inversamente proporcional al puntaje obtenido. Para esto se aplicará la siguiente fórmula:

Puntaje= (PRECIO MENOR OFRECIDO/ PRECIO OFRECIDO) * 100%.

b-) oferta con el mayor puntaje total será la oferta adjudicada.



Ing. Manuel Antonio Vargas Montero

Sub-área Redes

Última Línea



*Caja Costarricense de Seguro Social
Hospital de La Anexión
Centro de Gestión Informática*

ANEXOS



Anexo 1

DETALLE DE LOS EQUIPOS

| Servidores de Telefonía IP Frecuencia del MPC será en forma Trimestral | | | | |
|---|----------|---------------------|-------------------|---------|
| Descripción del activo | Marca | Modelo | Número de serie* | Placa |
| Servidor de Telefonía IP | HP | ProLiant DL360 Gen9 | MXQ510021X | 1073579 |
| Servidor de Telefonía IP | HP | ProLiant DL360 Gen9 | MXQ510021Z | 1073578 |
| Ambos contienen servidores virtualizados en VMWARE VSPHERE con los siguientes servicios: <ul style="list-style-type: none">- Avaya System Manager 6.3- Avaya Communication Manager- Avaya Session Manager- Avaya Aura Messaging- Avaya Integrated Management Site Administration 6.0- Utility Services | | | | |
| Media Gateway | Avaya | G450MP160 | 15OL11334133 | |
| Controladora de Access Point | Motorola | RFS6000 | 5C-0E-8B-18-14-1B | 1073583 |



| Media Gateways Frecuencia del MPC será en forma Trimestral | | | | |
|---|-------------|--------|------------------|---------|
| Descripción del activo | Marca | Modelo | Número de serie* | Placa |
| Gateway | Audio Codes | MP-112 | DT2187475 | 1027231 |
| Gateway | Audio Codes | MP-112 | DT2187800 | 1027232 |
| Gateway | Audio Codes | MP-112 | DT2187804 | 1027233 |
| Gateway | Audio Codes | MP-112 | DT2187805 | 1027234 |
| Gateway | Audio Codes | MP-112 | DT2187806 | 1027235 |
| Gateway | Audio Codes | MP-112 | DT2187807 | 1027236 |
| Gateway | Audio Codes | MP-112 | DT2187808 | 1027237 |
| Gateway | Audio Codes | MP-112 | DT2187834 | 1027238 |
| Gateway | Audio Codes | MP-112 | DT2187836 | 1027239 |
| Gateway | Audio Codes | MP-112 | DT2187837 | 1027240 |
| Gateway | Audio Codes | MP-112 | DT2187446 | 1073510 |
| Gateway | Audio Codes | MP-112 | DT2187809 | 1073511 |
| Gateway | Audio Codes | MP-112 | DT2187467 | 1073512 |
| Gateway | Audio Codes | MP-112 | DT2187802 | 1073513 |
| Gateway | Audio Codes | MP-112 | DT2187458 | 1073514 |
| Gateway | Audio Codes | MP-112 | DT2187450 | 1073515 |
| Gateway | Audio Codes | MP-112 | DT2187803 | 1073516 |
| Gateway | Audio Codes | MP-112 | DT2187810 | 1073521 |
| Gateway | Audio Codes | MP-112 | DT2187815 | 1073588 |
| Gateway | Audio Codes | MP-112 | DT2187835 | 1073832 |



| Teléfonos IP Frecuencia del MPC será en forma Trimestral | | | | |
|---|-------|--------|------------------|---------|
| Descripción del activo | Marca | Modelo | Número de serie* | Placa |
| Teléfono ejecutivo IP | Avaya | 9608 | 14N546014101 | 1073427 |
| Teléfono ejecutivo IP | Avaya | 9608 | 14N546014163 | 1073436 |
| Teléfono ejecutivo IP | Avaya | 9608 | 14N546014203 | 1027201 |
| Teléfono ejecutivo IP | Avaya | 9608 | 14N546014228 | 1027202 |
| Teléfono ejecutivo IP | Avaya | 9608 | 14N546014308 | 1027203 |
| Teléfono ejecutivo IP | Avaya | 9608 | 14N546014316 | 1027204 |
| Teléfono ejecutivo IP | Avaya | 9608 | 14N546014339 | 1027205 |
| Teléfono ejecutivo IP | Avaya | 9608 | 14N546014357 | 1073430 |
| Teléfono ejecutivo IP | Avaya | 9608 | 14N547318140 | 1027206 |
| Teléfono ejecutivo IP | Avaya | 9608 | 14N547318851 | 1073434 |
| Teléfono ejecutivo IP | Avaya | 9608 | 14N547319024 | 1073439 |
| Teléfono ejecutivo IP | Avaya | 9608 | 14N547319052 | 1027207 |
| Teléfono ejecutivo IP | Avaya | 9608 | 14N550022114 | 1027208 |
| Teléfono ejecutivo IP | Avaya | 9608 | 14N550022143 | 1073426 |
| Teléfono ejecutivo IP | Avaya | 9608 | 14N550022355 | 1027209 |
| Teléfono ejecutivo IP | Avaya | 9608 | 14N550022362 | 1073435 |
| Teléfono ejecutivo IP | Avaya | 9608 | 14N550022415 | 1027210 |
| Teléfono ejecutivo IP | Avaya | 9608 | 14N550022417 | 1027211 |
| Teléfono ejecutivo IP | Avaya | 9608 | 14N550022419 | 1027212 |
| Teléfono ejecutivo IP | Avaya | 9608 | 14N550022489 | 1027213 |
| Teléfono ejecutivo IP | Avaya | 9608 | 14N550022502 | 1027214 |
| Teléfono ejecutivo IP | Avaya | 9608 | 14N550022514 | 1073438 |
| Teléfono ejecutivo IP | Avaya | 9608 | 14N550022525 | 1027215 |
| Teléfono ejecutivo IP | Avaya | 9608 | 14N550022529 | 1027216 |
| Teléfono ejecutivo IP | Avaya | 9608 | 14N550022547 | 1027218 |
| Teléfono ejecutivo IP | Avaya | 9608 | 14N550022582 | 1073440 |
| Teléfono ejecutivo IP | Avaya | 9608 | 14N550022584 | 1027219 |
| Teléfono ejecutivo IP | Avaya | 9608 | 14N550022588 | 1027220 |
| Teléfono ejecutivo IP | Avaya | 9608 | 14N550022592 | 1027221 |
| Teléfono ejecutivo IP | Avaya | 9608 | 14N550022595 | 1073428 |



| | | | | |
|-----------------------|-------|------|------------------|---------|
| Teléfono ejecutivo IP | Avaya | 9608 | 14N550022631 | 1027222 |
| Teléfono ejecutivo IP | Avaya | 9608 | 14N550022634 | 1027223 |
| Teléfono ejecutivo IP | Avaya | 9608 | 14N550022645 | 1027224 |
| Teléfono ejecutivo IP | Avaya | 9608 | 14N550022648 | 1027225 |
| Teléfono ejecutivo IP | Avaya | 9608 | 14N552510475 | 1073431 |
| Teléfono ejecutivo IP | Avaya | 9608 | 14N552510550 | 1073437 |
| Teléfono ejecutivo IP | Avaya | 9608 | 14N552510692 | 1027226 |
| Teléfono ejecutivo IP | Avaya | 9608 | 14N552510760 | 1027227 |
| Teléfono ejecutivo IP | Avaya | 9608 | 14N552510770 | 1073432 |
| Teléfono ejecutivo IP | Avaya | 9608 | 14N552510779 | 1027228 |
| Teléfono ejecutivo IP | Avaya | 9608 | 14N552510789 | 1027229 |
| Teléfono ejecutivo IP | Avaya | 9608 | 14N552510838 | 1073429 |
| Teléfono ejecutivo IP | Avaya | 9608 | 14N552510905 | 1073433 |
| Teléfono ejecutivo IP | Avaya | 9608 | 14N552511006 | 1027230 |
| Teléfono ejecutivo IP | Avaya | 9608 | 16N5045078F2 | 1027217 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE405D4F4C | 1057701 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE405D4F4D | 1057702 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE405D4F4E | 1057703 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE405D4F4F | 1057704 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE405D4F50 | 1057705 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE405D4F51 | 1057706 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE405D4F52 | 1057707 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE405D4F53 | 1057708 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE405D4F54 | 1057709 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE405D4F55 | 1057710 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE405D4F56 | 1057711 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE405D4F57 | 1057712 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE405D4F58 | 1057713 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE405D4F59 | 1057714 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE405D4F5A | 1057715 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE405D4F5B | 1057716 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE405D51FF | 1057717 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE405D5202 | 1057718 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE405D5207 | 1057719 |



| | | | | |
|--------------------|-------|------|------------------|---------|
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE405D5209 | 1057720 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE405D523C | 1057721 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE405D523D | 1057722 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE405D523E | 1057723 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE405D523F | 1057724 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE405D5240 | 1057725 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE405D5243 | 1057726 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE405D526C | 1057727 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE405D526D | 1057728 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE405D526E | 1057729 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE405D526F | 1057730 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE405D5270 | 1057731 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE405D5271 | 1057732 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE405D5272 | 1057733 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE405D5273 | 1057734 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE405D5274 | 1057735 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE405D5275 | 1057736 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE405D5276 | 1057737 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE405D5277 | 1057738 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE405D5278 | 1057739 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE405D5279 | 1057740 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE405D527A | 1057741 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE405D527B | 1057742 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE405D528C | 1057743 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE405D528D | 1057744 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE405D528E | 1057745 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE405D528F | 1057746 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE405D5290 | 1057747 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE405D5291 | 1057748 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE405D5292 | 1057749 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE405D5293 | 1057750 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE405D5294 | 1057751 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE405D5295 | 1057752 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE405D5296 | 1057753 |



| | | | | |
|--------------------|-------|------|------------------|---------|
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE405D5297 | 1057754 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE405D5298 | 1057755 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE405D5299 | 1057756 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE405D529A | 1057757 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE405D529B | 1057758 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE405D534D | 1057806 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE405D5358 | 1057759 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E210 | 1057760 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E211 | 1057761 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E212 | 1057762 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E213 | 1057763 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E214 | 1057764 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E215 | 1057765 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E216 | 1057766 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E217 | 1057767 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E218 | 1057768 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E219 | 1057769 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E21A | 1057770 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E21B | 1057771 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E21C | 1057772 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E21D | 1057773 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E21E | 1057774 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E21F | 1073441 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E220 | 1073442 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E221 | 1073443 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E222 | 1073444 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E223 | 1073445 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E224 | 1073446 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E225 | 1073447 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E226 | 1073448 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E227 | 1073449 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E228 | 1073450 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E229 | 1073501 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E22A | 1073502 |



| | | | | |
|--------------------|-------|------|------------------|---------|
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E22B | 1073503 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E22C | 1073504 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E22D | 1073505 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E22E | 1073506 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E23F | 1057775 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E240 | 1057776 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E241 | 1057777 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E242 | 1057778 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E243 | 1057779 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E244 | 1057780 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E245 | 1057781 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E246 | 1057782 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E247 | 1057783 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E248 | 1057784 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E249 | 1057785 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E24A | 1057786 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E24B | 1057787 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E24C | 1057788 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E24D | 1057789 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E24E | 1057790 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E42F | 1057791 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E430 | 1057792 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E431 | 1057793 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E432 | 1057794 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E433 | 1057795 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E434 | 1057796 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E435 | 1057797 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E436 | 1057798 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E437 | 1057799 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E438 | 1057800 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E439 | 1057801 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E43A | 1057802 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E43B | 1057803 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E43C | 1057804 |



| | | | | |
|--------------------|-------|------|------------------|---------|
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E43D | 1057805 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E43E | 1057806 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E4CF | 1057807 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E4D0 | 1057808 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E4D1 | 1057809 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E4D2 | 1057810 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E4D3 | 1057811 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E4D4 | 1057812 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E4D5 | 1057813 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E4D6 | 1057814 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E4D7 | 1057815 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E4D8 | 1057816 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E4D9 | 1057817 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E4DA | 1057818 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E4DB | 1057819 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E4DC | 1057820 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E4DD | 1057821 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E4DE | 1057822 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E54F | 1057823 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E550 | 1057824 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E551 | 1057825 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E552 | 1057826 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E553 | 1057827 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E554 | 1057828 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E555 | 1057829 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E556 | 1057830 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E557 | 1057831 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E558 | 1057832 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E559 | 1057833 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E55A | 1057834 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E55B | 1057835 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E55C | 1057836 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E55D | 1057837 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069E55E | 1057838 |



| | | | | |
|--------------------|-------|------|------------------|---------|
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069F107 | 1073572 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069F108 | 1073508 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069F109 | 1073509 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069F125 | 1073507 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069F61F | 1057839 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069F620 | 1057840 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069F621 | 1057841 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069F622 | 1057842 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069F623 | 1057843 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069F624 | 1057844 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069F625 | 1057845 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069F626 | 1057846 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069F627 | 1057847 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069F628 | 1057848 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069F629 | 1057849 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069F62A | 1057850 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069F62B | 1057851 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069F62C | 1057852 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069F62D | 1057853 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069F62E | 1057854 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069F63F | 1057855 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069F640 | 1057856 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069F641 | 1057857 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069F642 | 1057858 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069F643 | 1057859 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069F644 | 1057860 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069F645 | 1057861 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069F646 | 1057862 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069F647 | 1057863 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069F648 | 1057864 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069F649 | 1057865 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069F64A | 1057866 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069F64B | 1057867 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069F64C | 1057868 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069F64D | 1057869 |
| Teléfono básico IP | Avaya | E129 | 20FQEEGE7069F64E | 1057870 |



| Access Point Frecuencia del MPC será en forma Trimestral. | | | | |
|--|----------|--------|-------------------|---------|
| Descripción del activo | Marca | Modelo | Dirección MAC* | Placa |
| Access Point | Motorola | AP650 | 84-24-8D-81-23-08 | 1058375 |
| Access Point | Motorola | AP650 | 84-24-8D-81-22-CC | 1059310 |
| Access Point | Motorola | AP650 | 84-24-8D-1B-29-10 | 1073157 |
| Access Point | Motorola | AP650 | 84-24-8D-1B-28-E8 | 1073156 |
| Access Point | Motorola | AP650 | 84-24-8D-1B-28-E0 | 1071759 |
| Access Point | Motorola | AP650 | 84-24-8D-1B-28-D4 | 1071760 |
| Access Point | Motorola | AP650 | 84-24-8D-1B-2A-80 | 1071761 |
| Access Point | Motorola | AP650 | 84-24-8D-81-24-10 | 1071075 |
| Access Point | Motorola | AP650 | 84-24-8D-81-25-C8 | 1071874 |
| Access Point | Motorola | AP650 | 84-24-8D-19-BB-18 | 1073183 |
| Access Point | Motorola | AP650 | 84-24-8D-81-25-8C | 1073074 |
| Access Point | Motorola | AP650 | 84-24-8D-19-BA-E4 | 1072354 |
| Access Point | Motorola | AP650 | 84-24-8D-81-25-B4 | 1072415 |
| Access Point | Motorola | AP650 | 84-24-8D-91-25-CC | 1072484 |
| Access Point | Motorola | AP650 | 84-24-8D-19-BA-D8 | 1072017 |
| Access Point | Motorola | AP650 | 84-24-8D-81-25-D4 | 1072063 |
| Access Point | Motorola | AP650 | 84-24-8D-81-25-98 | 1072119 |
| Access Point | Motorola | AP650 | 84-24-8D-81-25-9C | 1072183 |
| Access Point | Motorola | AP650 | 84-24-8D-19-B9-CC | 1072810 |
| Access Point | Motorola | AP650 | 84-24-8D-81-25-D0 | 1072857 |
| Access Point | Motorola | AP650 | 84-24-8D-81-25-A8 | 1073048 |
| Access Point | Motorola | AP650 | 84-24-8D-19-B9-DC | 1073085 |
| Access Point | Motorola | AP650 | 84-24-8D-1B-28-B0 | 1073077 |
| Access Point | Motorola | AP650 | 84-24-8D-1B-28-F4 | 1072883 |



| Switches de Core y Acceso Frecuencia del MPC será en forma Trimestral | | | | |
|--|-------|------------|----------------|---------|
| Descripción del activo | Marca | Modelo | Dirección MAC* | Placa |
| Switch de Acceso | HP | HP-5500 | CN4AG1N04J | 1073584 |
| Switch de Core | HP | HP-7503 | CN54D4W00N | 1073581 |
| Switch de Core | HP | HP-7503 | CN54D4W00F | 1073582 |
| Switch de Acceso | HP | HP-V1910 | CN1BBX30RM | 925653 |
| Switch de Acceso | 3COM | 3COM-4400 | L6LV5ME12D260 | 751120 |
| Switch de Acceso | HP | HP-5500 | CN4AG1N04C | 1073667 |
| Switch de Acceso | HP | HP-2530-24 | CN51FP44ZK | 1027102 |
| Switch de Acceso | HP | HP-5500 | CN4AG1N048 | 1073664 |
| Switch de Acceso | HP | HP-5500 | CN4AG1N007 | 1073668 |
| Switch de Acceso | HP | HP-2530-24 | CN35FP415V | 925761 |
| Switch de Acceso | HP | HP-2530-24 | CN59FP430H | 981555 |
| Switch de Acceso | HP | HP-5500 | CN44G1N091 | 981478 |
| Switch de Acceso | HP | HP-5500 | CN44G1N0MH | 981479 |
| Switch de Acceso | HP | HP-5500 | CN4AG1N03S | 1073666 |
| Switch de Acceso | HP | HP-5500 | CN4AG1N03F | 1073665 |
| Switch de Acceso | HP | HP-5500 | CN4AG1N04S | 1058309 |
| Switch de Acceso | HP | HP-5500 | CN4AG1N03G | 1058308 |
| Switch de Acceso | HP | HP-2530-24 | CN5AFP41LN | 1058307 |
| Switch de Core | HP | HP-10500 | CN26F32007 | 925712 |
| Switch de Acceso | HP | HP-5500 | CN4AG1N00K | 1059327 |
| Switch de Acceso | HP | HP-5500 | CN4AG1N03L | 1059326 |
| Switch de Acceso | HP | HP-2530-24 | CN5AFP41Z4 | 1059325 |
| Switch de Acceso | HP | HP-5500 | CN4AG1N009 | 1072212 |
| Switch de Acceso | HP | HP-5500 | CN4AG1N02Y | 1072211 |
| Switch de Acceso | HP | HP-2530-24 | CN5AFP417J | 1072210 |
| Switch de Acceso | HP | HP-2530-48 | CN57FPD2YZ | 1072209 |
| Switch de Acceso | HP | HP-5500 | CN4AG1N04H | 1072368 |
| Switch de Acceso | HP | HP-5500 | CN4AG1N03D | 1072367 |
| Switch de Acceso | HP | HP-2530-24 | CN5AFP41JF | 1072366 |
| Switch de Acceso | HP | HP-5500 | CN4AG1N034 | 1073068 |
| Switch de Acceso | HP | HP-5500 | CN4AG1N003 | 1073067 |
| Switch de Acceso | HP | HP-2530-48 | CN57FPD2YL | 1073066 |
| Switch de Acceso | 3COM | 3COM-4400 | L6LV6ZH80EBC0 | 751119 |
| Switch de Acceso | HP | HP-V1920 | CN5AGP644H | 1073518 |
| Switch de Acceso | HP | HP-2530-24 | CN35FP4170 | 925759 |
| Switch de Acceso | HP | HP-5500 | CN4AG1N008 | 1073669 |



Caja Costarricense de Seguro Social
Hospital de La Anexión
Centro de Gestión Informática

| | | | | |
|------------------|----|------------|------------|---------|
| Switch de Acceso | HP | HP-2530-24 | CN35FP4171 | 925760 |
| Switch de Acceso | HP | HP-2530-24 | CN58FP472M | 981554 |
| Switch de Acceso | HP | HP-V1910 | CN28BX30QF | 925652 |
| Switch de Acceso | HP | HP-V1920 | CN5AGP6444 | 1073519 |
| Switch de Acceso | HP | HP-V1920 | CN5AGP634Z | 1073520 |
| Switch de Acceso | HP | HP-V1920 | CN5AGP632S | 1073517 |
| Switch de Acceso | HP | HP-2530-24 | CN55FP46RZ | 1027103 |

Para todos los equipos incluidos en este cartel, la Frecuencia del Mantenimiento Preventivo y Correctivo será en forma TRIMESTRAL 4 visitas al año.

PRIMERA VISITA: Según se notifique en la orden de inicio.



Anexo 2

Rutinas y protocolo de mantenimiento

Procedimientos:

Los procedimientos se dividen en 4 grupos principales de mantenimiento a saber:

- 3.3.1 Recomendaciones Generales
- 3.3.2 Condiciones mínimas generales para la revisión de equipos
- 3.3.3 Rutina específica
- 3.3.4 Ajuste, seguridad eléctrica

Importante: Para cada uno de los pasos de las rutinas propuestas el Contratista deberá verificar, limpiar, cambiar, corregir y/o ajustar si es necesario, los parámetros medidos y/o desperfectos identificados.

3.3.1 Recomendaciones Generales.

Antes de comenzar cualquier inspección el operador debe considerar lo siguiente:

- El operador debe leer cuidadosamente este procedimiento.
- Leer el manual de operación y servicio.
- El mal funcionamiento o utilización inadecuada de los equipos implica riesgos para el equipo.
- Se debe someter los equipos a una limpieza, ajustes, configuración y respaldos antes de hacer uso de los mismos, utilizando los implementos necesarios.
- Estar seguro de que sabe cómo opera el equipo, el significado que tiene cada control el indicador y las capacidades de alarmas.

3.3.2 Condiciones mínimas generales para la revisión de equipos



| 3.3.2.1 Observaciones generales | | | |
|--|---|----|--------------------------|
| Descripción de la actividad | Cumple la actividad con especificaciones del fabricante | | Observaciones y lecturas |
| | SI | NO | |
| Revisión de la humedad ambiental relativa. | | | |
| Revisión de la temperatura a la que se encuentra sometido el equipo. | | | |
| Revisión de las condiciones del espacio y posición en la que se encuentra el equipo. Evitar vibraciones mecánicas y exposición al sol. | | | |
| Revisión de presencia de polvo o pelusa en el área de trabajo. Eliminar cualquier acumulación del mismo. | | | |
| Revisión de la seguridad del equipo, nivelación, base de sujeción, para evitar vuelcos, entre otros. | | | |
| Revisión de la alimentación eléctrica. | | | |
| Revisión de las condiciones de seguridad eléctrica, propias de la instalación del equipo. | | | |

| 3.3.2.2 Revisión y limpieza integral externa | | | |
|--|----------------------|----|---------------|
| Descripción de la actividad | Prueba satisfactoria | | Observaciones |
| | SI | NO | |
| Limpieza de superficie externa, suciedad, hongos moho, residuos, entre otros. | | | |
| Revisión del aspecto físico externo notar si hay presencia de quebraduras, corrosión, impactos, entre otros. | | | |
| Revisión de componentes mecánicos notar si hay falta de lubricación, desgaste de piezas, sobrecalentamiento, roturas, entre otros. | | | |
| Revisión de la polarización del cable de alimentación del equipo y su integridad hacer pruebas de conductividad de ser necesario. | | | |
| Eliminación de corrosión y restauración de carcasa externa, mediante pintura especial en los casos que amerite, previa cotización de los materiales. | | | |

3.3.3 Rutina específica de los equipos

Además de la rutina propuesta, el proveedor debe utilizar el manual de servicio y la hoja de características técnicas propias del equipo.



| Descripción de la actividad: | Prueba satisfactoria | | Observaciones o resultados |
|---|----------------------|----|----------------------------|
| | SI | NO | |
| Revisión general del equipo, antes de proceder a iniciar el mantenimiento. | | | |
| Revisión del estado del cable de alimentación AC. | | | |
| Limpieza externa del equipo. | | | |
| Revisión del sistema mecánico del equipo. | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Abanicos • Alarmas. | | | |
| Limpieza interna del equipo. | | | |
| Revisión de cables y conexiones. | | | |
| Revisión de tapas y cobertores. | | | |
| Revisión de tornillos y tapones. | | | |
| Revisión de conectores y uniones. | | | |
| Identificación de cables, conectores y contactos. | | | |
| Pruebas de encendido y apagado del equipo. | | | |
| Lubricación de partes mecánicas (Si es necesario). | | | |
| Revisión del panel de control. | | | |
| Revisión de la botonería del panel de control. | | | |
| Revisión de la pantalla táctil. | | | |
| Revisión general de Hardware. | | | |
| Actualización de Software. | | | |
| Pruebas de modos de operación. | | | |
| Verificar el buen funcionamiento del Sistema Operativos de los equipos. | | | |
| Pruebas de almacenamiento (exportar configuración). | | | |
| Se debe reportar de antemano algún problema que se encuentre. | | | |
| Respaldo de la configuración y sistema operativo de los equipos. | | | |
| Diagnóstico de funcionamiento adecuado. | | | |
| Limpieza externa e interna general del equipo. | | | |
| Limpieza de los puertos del equipo. | | | |
| Verificación de errores y alarmas. | | | |
| Comprobación del óptimo funcionamiento del equipo. | | | |
| Verificación de la versión del software del equipo. | | | |
| Actualización de la versión de software del equipo (si es necesario y el hardware lo soporta, el equipo debe quedar debidamente trabajando con las funcionalidades y/o configuraciones establecidas anteriores a la actualización). | | | |
| Limpieza con equipo especializado de aspiración, tanto interna como externa y cambio de partes que puedan afectar el funcionamiento normal del equipo, sin costo adicional. | | | |
| Pruebas de conectividad y operación del equipo. | | | |
| Reparación de los daños encontrados en los equipos, accesorios y sus componentes y corrección de las anomalías. | | | |
| Se requiere que el mantenimiento preventivo contemple revisiones periódicas, al menos una vez cada tres meses, a todos los componentes de la solución, para asegurar su buen funcionamiento. | | | |



3.3.4 Revisión de seguridad eléctrica

| Frecuencia Trimestral (revisar este punto) | | | | |
|--|--|----|---------------|----|
| Descripción de la actividad | Prueba satisfactoria de seguridad eléctrica. | | Observaciones | |
| | SI | NO | | |
| 1. El voltaje recibido por los equipos es el adecuado. | | | | |
| 2. Revisión de aterrizaje a tierra de los equipos. | | | SI | NO |
| 3. Velocidad de los abanicos correctamente. | | | | |
| 4. Distribución de voltaje en los puertos (donde el equipo lo permita) | | | | |
| 5. Funcionamiento de todos los leds de los equipos. | | | | |
| Observaciones generales de la visita: | | | | |
| | | | | |



Anexo 3

ACTA DE RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO PRESTADO

OBJETO: (nombre del contrato)

Fecha: _____

Los suscritos Ing. _____, cedula física _____ e
Ing _____, cedula física _____, en calidad de la
Sub-área de Redes y Jefatura del Centro de Gestión Informática de La Anexión, hacemos constar que se
realizó la recepción de conformidad del (os) artículo(s)/Servicio(s) del proceso de contratación
número _____, adjudicada a _____. Contrato No _____,
según lo siguiente:

Equipo (s) atendido (s):

| ITEM | CANT | U.M. | DESCRIPCION |
|------|------|------|-------------|
| | | | |

Se realizó la revisión de acuerdo a lo siguiente:

| | |
|-----------------------------------|---|
| Número de Factura (s): | |
| Periodo de entrega: | |
| Plazo de Entrega (según O.C.): | |
| Aplicación de cláusula penal | No <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> |
| Número de días hábiles de atraso: | N/A |

Se utilizaron repuestos:

SI ☐

NO ☐

Nombre del técnico responsable de ejecutar el servicio: _____

Fiscalizadores del Contrato:

Ing. Manuel Antonio Vargas Montero
Sub-área de Redes

Ing. Luis Gonzalo Hernández Navarrete
Jefatura Centro de Gestión Informática



Anexo 4

| Reporte de Correctivo | |
|--|--|
| Número de Consecutivo <input style="width: 150px;" type="text"/> | |
| Contratista | <input style="width: 250px;" type="text"/> |
| Equipo Reportado | <input style="width: 250px;" type="text"/> |
| Marca y Modelo | <input style="width: 340px;" type="text"/> |
| Placa o Serie | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Ubicación</div> <input style="width: 180px;" type="text"/> |
| Contrato N° | <input style="width: 180px;" type="text"/> |
| Problema reportado | <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> |
| Hora de reporte | <input style="width: 180px;" type="text"/> |
| Fecha | <input style="width: 180px;" type="text"/> |
| Persona que reporta | <input style="width: 250px;" type="text"/> |
| N° Fax | <input style="width: 180px;" type="text"/> |
| e-mail | <input style="width: 180px;" type="text"/> |
| N° Tel | <input style="width: 180px;" type="text"/> |
| Nombre que quien recibe el reporte <input style="width: 250px;" type="text"/> | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"><p>EL TIEMPO DE RESPUESTA NO DEBE SUPERAR LAS 6 HORAS HÁBILES</p><p><u>FAVOR DEVOLVER CON SELLO Y FIRMA DE CONFIRMACIÓN.</u></p></div> | |
| <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Firma y sello</p> | |



Anexo 5

Reporte de Mantenimiento Correctivo

Fecha: _____ Número de reporte: _____
Hora de inicio de reparación: _____ Hora de finalización: _____
Empresa que brindo el servicio: _____
Ubicación del Equipo: _____
Número del activo del equipo: _____

Se utilizaron repuestos:

☐

SI

☐

NO

(adjuntar copias de las facturas si la respuesta es afirmativa)

Descripción de la falla presentada por el equipo:

Descripción de la reparación efectuada al equipo:

Nombre del usuario directo del equipo: _____

Firma: _____

Nombre del asignado por el Fiscalizador del Contrato _____

Firma: _____

Nombre del técnico de la empresa responsable del mantenimiento _____

Firma: _____