



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Hospital la Anexión

Servicios Generales

Teléfono: (506) 2685-8400 Fax: (506) 2685-8499

Contratación Servicios Profesionales de Limpieza y Desinfección para la Sede y la Torre de Hospitalización del Hospital La Anexión

SERVICIOS PROFESIONALES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA LA SEDE Y LA TORRE DE HOSPITALIZACIÓN DEL HOSPITAL DE LA ANEXION

1. Objeto contractual

Contratación de servicios de limpieza y desinfección para el Hospital de La Anexión a fin de mantener condiciones óptimas de limpieza y aseo, así como cumplir con el Manual de Procedimientos de Limpieza y Desinfección en áreas y superficies ambientales el cual se adjunta como anexo.

2. Ubicación donde se brindará el servicio

Edificio	Provincia	Cantón	Distrito	Dirección
<i>Hospital de la Anexion</i>	<i>Guanacaste</i>	<i>Nicoya</i>	<i>Nicoya</i>	<i>Frente a Pali</i>

3. Visita al sitio

Cada oferente que desee participar en el presente concurso debe inspeccionar las instalaciones donde se prestará el servicio, en la fecha y hora que previamente se indique en el cartel en las cláusulas administrativas. En la visita al sitio se procederá a levantar un acta, la cual se incorporará al expediente de la compra .

El Área de Gestión de Bienes y Servicios del Hospital de La Anexión, comunicara a los oferentes **La hora y fecha de la visita al sitio.**

Lo anterior, con el objetivo de garantizar que los potenciales oferentes, conozcan las condiciones de infraestructura, áreas de trabajo y otros aspectos propios de las instalaciones, con el fin que la oferta cumpla con los requerimientos de la administración.

No se aceptarán omisiones durante la etapa de ejecución contractual por desconocimiento de las condiciones físicas, operativas, logísticas y de funcionamiento interno de la unidad.

4. Unidad fiscalizadora del contrato

La instancia designada para realizar la fiscalización del contrato será el Lic. Luis Alberto Jara Diaz, Jefe de Servicios Generales o en su defecto quien los sustituya, el cual velará por el cumplimiento técnico y operativo de las condiciones establecidas para la prestación de los servicios objeto del contrato, así como será el responsable de elaborar mensualmente el acta de recepción de conformidad del servicio prestado, para que la Subárea de Almacenamiento y Distribución proceda al trámite de pago respectivo.

5. Requisitos de admisibilidad

Para que la oferta se considere admisible el oferente debe presentar y cumplir con lo siguiente:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Hospital la Anexión

Servicios Generales

Teléfono: (506) 2685-8400 Fax: (506) 2685-8499

Contratación Servicios Profesionales de Limpieza y Desinfección para la Sede y la Torre de Hospitalización del Hospital La Anexión

A. Declaración jurada que indique que dispone de:

- ✓ Establecimiento o local comercial autorizado para oficinas administrativas, detallando dirección exacta, teléfono, fax, correo electrónico y personal administrativo, que garantice una atención rápida y oportuna de cualquier tipo de trámite relacionado con la ejecución del contrato.
- ✓ Cuenta con al menos dos años de experiencia en la prestación efectiva de servicios de seguridad y vigilancia en el mercado nacional.

B. Acreditar que cuenta con contrato (s) vigente (s) o ejecutado (s) en los últimos 02 años y recibidos a satisfacción por el cliente, en edificación ocupadas de mínimo 12.000 metros cuadrados por contrato, en condiciones como las contratadas (limpieza y desinfección de servicios sanitarios, áreas administrativas, zonas de estacionamiento, manejo de desechos, entre otros.).

Para lo cual, debe aportar original o copia suscrita por cada cliente, donde se indique:

- Período del contrato.
- Satisfacción del cliente por el servicio brindado

C. Copia de permiso sanitario de funcionamiento emitido por el Ministerio de Salud, y en caso de resultar adjudicado se deberá presentar copia certificada por Notario Público.

D. Copia de patente municipal emitida por la Municipalidad respectiva, y en caso de resultar adjudicado se deberá presentar copia certificada por Notario Público.

E. El Contratista debe aportar el Plan de Manejo de Residuos en cumplimiento a la Ley de Gestión Ambiental 8839, para garantizar que la disposición final de los residuos generados producto de la limpieza y desinfección de las áreas a contratar, se realizan de manera responsable con el ambiente y en cumplimiento a la Ley 8839.

La Institución se reserva el derecho de verificar la información suministrada.

6. Condiciones específicas

6.1. Orden de inicio

Una vez formalizado y refrendado el contrato, el contratista debe iniciar la prestación de los servicios, según fecha y hora que defina el Departamento de Servicios Generales.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Hospital la Anexión

Servicios Generales

Teléfono: (506) 2685-8400 Fax: (506) 2685-8499

Contratación Servicios Profesionales de Limpieza y Desinfección para la Sede y la Torre de Hospitalización del Hospital La Anexión

6.2. Deberes y responsabilidades del Contratista

- 6.2.1. Mantener las obligaciones obrero patronal al día, y todas aquellas que se deriven de su relación contractual con la Caja.
- 6.2.2. Reportar en planillas de la Caja a sus trabajadores desde el primer día de labores.
- 6.2.3. Ejecutar, dirigir, supervisar y controlar en forma debida y satisfactoria los servicios contratados, garantizando que todas las áreas se encuentren permanentemente limpias, libres de manchas, basuras, polvo y todo tipo de suciedad.
- 6.2.4. Garantizar que las actividades contratadas se desarrollen sin obstruir el acceso, alterar el orden y funcionamiento normal de las diferentes áreas de trabajo, a fin de evitar riesgos a los funcionarios y público en general.
- 6.2.5. Velar que el personal contratado permanezca en las áreas de trabajo designadas, y una vez concluida su jornada laboral, los mismos no deben permanecer dentro de las instalaciones contratadas.
- 6.2.6. Informar y garantizar que el personal que se designe para la prestación del servicio contratado, conozca y cumplan las normas, políticas y disposiciones emitidas por Institución, las cuales serán comunicadas por parte del administrador del contrato.
- 6.2.7. Guardar discreción sobre la información y temas relacionados con la Institución, que se generen durante la prestación del servicio y ejecución del contrato.
- 6.2.8. Comunicar al personal asignado, la obligación de participar en los simulacros organizados por los Comités de Emergencias de la Caja Costarricense de Seguro Social, alertas de evacuación del edificio, o cualquier otra actividad que sea de interés institucional.
- 6.2.9. Comunicar al personal asignado, la obligación de participar en las capacitaciones que la Administración Activa del Hospital de la Anexión considere convenientes, para mejorar la prestación del servicio y/o evitar la materialización de riesgos.
- 6.2.10. Participar activamente de los programas de manejo de desechos y reciclaje, cumpliendo las disposiciones y procedimientos que se establezcan institucionalmente.
- 6.2.11. Designar una persona encargada para mantener una comunicación fluida con la empresa y la Institución, para lo cual debe indicar: ubicación, número de teléfono, fax, correo electrónico y cualquier otro medio de comunicación que contribuyan a mejorar la atención de los eventos o propuestas de mejora que se generen durante la ejecución del contrato.
- 6.2.12. Resarcir a la Institución el valor total del daño ocasionado, si derivado de las labores propias del funcionario, se llegare a demostrar negligencia,



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Hospital la Anexión

Servicios Generales

Teléfono: (506) 2685-8400 Fax: (506) 2685-8499

Contratación Servicios Profesionales de Limpieza y Desinfección para la Sede y la Torre de Hospitalización del Hospital La Anexión

incumplimiento de funciones, imprudencia o descuido que facilite el deterioro o afectación de algún bien o material institucional.

6.2.13. El Contratista no podrá emplear los servicios de una persona que haya laborado para La Caja y que fueran despedidas. Así mismo, a ninguna persona que habiendo laborado para compañías privadas haya sido despedida, por robo, hurto, violación y cualquier otra falta afín a las labores contratadas.

6.2.14. Presentar previo a la formalización contractual, copia certificada de los siguientes documentos:

- Póliza de Responsabilidad Civil Servicios por concepto de Responsabilidad Civil, por lesión y/o muerte de terceras personas y/o daños a la propiedad de terceras personas en la prestación de los servicios contratados que cubra el monto anual del contrato. En caso que se genere una prórroga del contrato deberá presentar la extensión de la póliza con las mismas condiciones de la oferta original.

Es indispensable que el contratista vele por la seguridad de los trabajos a realizar, para disminuir el riesgo de accidentes humanos y materiales, para lo cual debe atender las recomendaciones en campo de los profesionales en Salud Ocupacional de la CCSS y de su propia empresa. El monto indicado no limita al contratista de sus obligaciones ante actos de negligencia e imprudencia de acuerdo a lo indicado en el artículo 1045 del Código Civil de Costa Rica.

- Póliza de Riesgos del Trabajo de acuerdo al Título cuarto del código de trabajo, que cubra al personal del contratista durante la ejecución del contrato. El incumplimiento de este requisito faculta a la Caja Costarricense de Seguro Social para dar por concluida la relación contractual sin responsabilidad para la Institución. En caso de que se genere una prórroga del contrato, deberá presentar las actualizaciones correspondientes.

6.2.15. Asumir el costo de sustitución y/o arreglo en caso de extravío o daño de llaves o dispositivos de control de ingreso asignados.

6.2.16. Suministrar e instalar en coordinación con el Fiscalizador del Contrato, un dispositivo de control personal RFID/BIOMÉTRICO y sus respectivos componentes, el cual será colocado en el lugar donde el Fiscalizador del Contrato le asigne previo a iniciar el contrato. A fin de efectuar el control de asistencia del personal destacado en los servicios. Adicionalmente debe brindar todas las facilidades tecnológicas, usuarios y accesos a la información contenido en dichos dispositivos.

6.2.17. Cumplir con todas las disposiciones vigentes vinculadas con la seguridad social, riesgos del trabajo, impuestos municipales, entre otros, en apego al ordenamiento jurídico.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Hospital la Anexión

Servicios Generales

Teléfono: (506) 2685-8400 Fax: (506) 2685-8499

Contratación Servicios Profesionales de Limpieza y Desinfección para la Sede y la Torre de Hospitalización del Hospital La Anexión

6.2.18. La contratación de estos servicios no origina relación obrero patronal entre la Caja y el personal del Contratista.

6.2.19. En caso de presentarse ausencia del personal contratado, la Contratista deberá coordinar internamente para que el servicio no se vea afectado, a través de los planes de contingencia que la empresa establezca al respecto. Esta actividad de contingencia se aplicará de manera excepcional por un plazo máximo de 1 hora al mes considerando la totalidad de áreas contratadas. Posterior a ese plazo se aplicaran las multas respectivas.

6.2.20. Dotar del respectivo gafete de identificación a los funcionarios que brindan el servicio, mismo que deberá ser utilizado en toda su jornada laboral. El gafete debe contener la siguiente información:

- Nombre de la empresa
- Nombre completo del funcionario
- Número de cédula
- Fotografía del funcionario reciente
- Información del contacto en caso de emergencia

6.2.21. Velar que el personal destacado este presente a la hora y área designada, debidamente uniformado e identificado.

6.2.22. Garantizar que el personal contratado mantenga la siguiente presentación personal:

- Pantalón y camisa según propuesta del proveedor (la misma deberá ser avala previo al inicio del contrato por parte de la unidad fiscalizadora).
- Zapatos antideslizantes, completamente cerrado para que tenga cobertura total del pie, de cuero, no puede ser de tela y no puede tener aberturas. (Ver fotografía de referencia, Anexo #1)
- Presentación personal acorde con las disposiciones de la Institución.
- Vacunados, presentando carné de vacunas que incluya: Hepatitis, por única vez en la vida y se compone de 3 dosis: una primera dosis, la segunda dosis al mes y a los 6 meses la tercera dosis; Influenza, una vez año, Varicela, una única vez en la vida; DT, una primera dosis y cada 10 años. Todo el personal contratado debe tener el esquema completo de vacunación solicitado.

Si el Contratista envía un curriculum para personal de nuevo ingreso, debe aportar una copia del esquema de vacunación según lo indicado anteriormente.

- Los funcionarios encargados del acarreo de la basura deberán utilizar un uniforme que cumpla con la norma institucional. El diseño y el color serán definidos por el Fiscalizador del Contrato previa coordinación con la Comisión de Vigilancia Epidemiológica y/o de Gestión Ambiental.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Hospital la Anexión

Servicios Generales

Teléfono: (506) 2685-8400 Fax: (506) 2685-8499

Contratación Servicios Profesionales de Limpieza y Desinfección para la Sede y la Torre de Hospitalización del Hospital La Anexión

6.2.23. Instruir a los funcionarios destacados en el contrato, que al finalizar su labor se retiren de las instalaciones.

6.2.24. Instruir al personal destacado que al retirarse de las instalaciones, muestre el contenido de los paquetes, bolsos o maletines al oficial de seguridad.

6.2.25. Garantizar que el personal destacado no realice labores ajenas al servicio contratado, tales como:

- Servicio de café
- Mensajería
- Actividades comerciales
- Gestiones personales
- Otras que contravienen las labores de limpieza

En caso de identificarse el desarrollo de estas actividades por parte de algún funcionario, se solicitará a la empresa el retiro de la (s) personas (s) involucrada (s).

6.2.26. Garantizar que todo el personal destacado en el contrato se encuentra en condiciones idóneas para ejecutar las labores de limpieza, para lo cual deberá presentar una declaración jurada cada 6 meses, en donde se indique el cumplimiento de esta disposición.

6.2.27. Sustituir al personal que la Administración Activa identifique como no idóneo, por la pérdida de confianza y/o porque incumpla las disposiciones establecidas, para el desarrollo del servicio requerido.

6.2.28. Atender las solicitudes de información en el plazo que establezca la administración.

6.2.29. Presentar previo al inicio del contrato, un programa de limpieza y desinfección por áreas según la clasificación de riesgos (crítico, semicrítico y no crítico) en cumplimiento al Manual de Procedimientos de Limpieza y Desinfección en Áreas y Superficies Ambientales (Año 2017) (Se adjunta como Anexo #2 el Manual Supracitado), por las áreas que se detallan a continuación:

Zonas		Condición
1. Emergencias		
▪ Camillas, observación, cunas, consultorios, baños, signos vitales, pasillos y escaleras.		Semicrítico
▪ Sala de procedimiento séptico y aséptico, sala de shock, inhaloterapia, tratamiento intravenoso, cuarto de inyectables, cuarto séptico y aséptico.		Crítico
▪ Camillas, observación, cunas, consultorios, baños, signos vitales, pasillos y escaleras.		No crítico

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Hospital la Anexión

Servicios Generales

Teléfono: (506) 2685-8400 Fax: (506) 2685-8499

Contratación Servicios Profesionales de Limpieza y Desinfección para la Sede y la Torre de Hospitalización del Hospital La Anexión

2. Recursos Humanos	No crítico
3. EISAM y Trabajo Social	Semicrítico
4. Rayos x	Semicrítico
5. Morgue	Crítico
6. Acarreo de basura	Crítico

Torre Hospitalización		
Tipo de Nivel	Zona	Condición
I Nivel	Bloque A: Oficina jefatura de Ginecología	No crítico
	Bloque B: Lactario, cuarto de procedimiento y aislamiento	Crítico
	Bloque C: Salones	Semicrítico
II Nivel	Área de UCI	Crítico
	Área de Terapia Respiratoria	Crítico
	Área de Jefaturas y oficinas	No crítico
	Baños y servicios sanitarios	Semicrítico
	Comedor	Semicrítico
III Nivel	Lactario, cuarto de procedimiento, salón de manejo de neonatos y aislamiento	Crítico
	Salones, salón multiuso y baños	Semicrítico
	Jefatura de Pediatría, oficinas y cuarto de médicos	No crítico
IV Nivel	Aislamiento y cuarto de procedimiento	Crítico
	Salones, baños y sala de estar	Semicrítico
	Cuarto de médicos y supervisión de enfermería	No crítico
V Nivel	Aislamiento y cuarto de procedimiento	Crítico
	Salones, baños y salas de estar	Semicrítico
	Oficina de cirugía	No crítico

La caja se reserva el derecho de verificar y denunciar ante las instancias competentes el incumplimiento de cualquiera de los apartados anteriormente descritos.

6.3. Uso de la propiedad

El Contratista mantendrá sus equipos y las actividades de sus trabajadores, dentro de las instalaciones del edificio, en el espacio que le sea señalado.

6.4. Cronograma de Trabajo

El Contratista deberá presentar un cronograma en el que describa las actividades a realizar durante la prestación del servicio, el cual deberá considerar plazos para ejecución de las labores. Este documento debe ser previamente aprobado por el Fiscalizador del Contrato para su implementación.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Hospital la Anexión

Servicios Generales

Teléfono: (506) 2685-8400 Fax: (506) 2685-8499

Contratación Servicios Profesionales de Limpieza y Desinfección para la Sede y la Torre de Hospitalización del Hospital La Anexión

El documento debe considerar al menos las siguientes actividades:

6.4.1. Actividades de ejecución diaria

- a) Barrer en áreas no críticas, barrido húmedo en áreas críticas y semicríticas, trapear y/o pasar mopa en pisos y superficies, eliminando las acumulaciones de agua, polvo y suciedad.
- b) Vaporizar y limpiar la loza sanitaria, piletas, paredes, espejos y azulejos, cortinas de baño y sillas de baño.
- c) Desinfectar pomos y agarraderas de las puertas.
- d) Colocar el papel higiénico, toallas de papel y jabón para lavado de manos, en los dispensadores que se encuentren colocados en los servicios sanitarios y otras áreas.
- e) Limpiar y desinfectar los dispensadores de jabón, servilletas y papel higiénico.
- f) Limpiar y desinfectar pisos, puertas, basureros, cortina de las áreas asignadas en el presente contrato, servicios sanitarios, salas de reunión, pasillos, espacios comunes, zonas de alimentación, entre otros; utilizando escoba, pala, mopas, fregadora, cepillos y aspiradoras industriales, vaporizadores, escaleras, rotulación y otros implementos suministrados por la empresa contratada.
- g) Limpieza de las cortinas antimicrobianas de la Torre de Hospitalización colocadas alrededor de cada cama de internamiento, así como las cortinas colocadas en el Servicio de Emergencias. El Contratista debe presentar 8 días hábiles posteriores al inicio del contrato el cronograma de limpieza de las cortinas, el cual debe incluir:
 - Limpieza mensual: Consiste en quitar todas las cortinas existentes, y coordinar con el Servicio de Lavandería para el proceso de lavado e higienización.
 - Limpieza semanal: Se limpia la cortina en sitio, con agua, jabón neutro e hipoclorito de sodio al 3%, con una disolución de 33 ml en un litro de agua, para lo cual debe usar un trapo de microfibra reutilizable de color verde por cada cortina. Posteriormente a su uso, el lavado de los trapos se realizará en el Servicio de Lavandería previa coordinación con la Jefatura y el Fiscalizador del Contrato.
 - Limpieza cuando sea necesario por algún derrame de líquidos.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Hospital la Anexión

Servicios Generales

Teléfono: (506) 2685-8400 Fax: (506) 2685-8499

Contratación Servicios Profesionales de Limpieza y Desinfección para la Sede y la Torre de Hospitalización del Hospital La Anexión

- h) Sacudir y limpiar escritorios y mesas en general.
- i) Limpiar y/o lavar gradas y desinfectar los pasamanos existentes en cada área de trabajo.
- j) Recolectar y disponer la basura generada en áreas de alimentación, servicios sanitarios, pasillos y espacios comunes, oficinas, servicios médicos y administrativos, salas de operaciones, todo el perímetro del edificio, aceras, así como de las áreas de estacionamiento de vehículos, y trasladarlos a la zona de acopio dispuesta para ese fin en el *"móvil para traslado de desechos"*.
- k) Recolectar y trasladar el material reciclable generado en las áreas de alimentación, oficinas, áreas comunes, entre otros, y depositar en el área dispuesta para este fin.
- l) Cambiar las bolsas plásticas de los servicios sanitarios y áreas de alimentación. La sustitución de las bolsas plásticas de las oficinas deberá realizarse cuando se requiera.
- m) Mantener el equipo utilizado para la ejecución de las labores contratadas en óptimas condiciones.
- n) Los funcionarios encargados de la limpieza en las zonas externas (área perimetrales), deberán limpiar aceras, calles internas, basureros de reciclaje, adoquines, parqueos, cunetas, estacionamiento de vehículos institucionales, rampas del servicio de emergencias, lavado de contenedores, entre otras labores afines.

6.4.2. Actividades de ejecución semanal

- a) Limpiar el mobiliario de oficinas, cocinas, vestíbulos, bodegas y otras áreas comunes, así como persianas, cortinas de cubículos hospitalarios, cortinas de comedor y abanicos, semanalmente y cuando sea necesario.
- b) Limpiar y vaporizar paredes internas y externas, columnas, y ventanas, en caso de que se requiera de algún equipo especial para garantizar la seguridad humana del personal contratado, es responsabilidad absoluta del Contratista proveerlo durante el período que sea necesario, a fin de garantizar la limpieza adecuada de dichas áreas.
- c) Lavar y desinfectar las azoteas existentes en los edificios contratados. Para la ejecución de esta labor, la empresa debe cumplir con todos los procedimientos, capacitación y equipos de seguridad establecidos en la normativa que regula la materia.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Hospital la Anexión

Servicios Generales

Teléfono: (506) 2685-8400 Fax: (506) 2685-8499

Contratación Servicios Profesionales de Limpieza y Desinfección para la Sede y la Torre de Hospitalización del Hospital La Anexión

- d) Sacar las manchas de los pisos y orillas de las paredes, remover residuos de cera u otro adherido en el piso.
- e) Lavar y desinfectar cualquier área que la administración así lo requieran.
- f) Limpieza de vidrios internos y de pasillos.

6.4.3. Actividades de ejecución trimestral

- a) Limpieza de vidrios externos de la Torre de Hospitalización, trimestralmente o cuando sea necesario.
- b) Lavar cortinas y persianas siguiendo el cronograma establecido para esta actividad o cuando sea necesario.

6.4.4. Otras actividades

- a) Reportar al coordinador destacado las averías evidenciadas en algún equipo o implemento a fin al puesto.
- b) Entregar las llaves y/o dispositivos de seguridad al concluir el horario contratado, en el espacio que el Fiscalizador del Contrato establezca.
- c) Entregar al administrador del contrato los artículos, bienes, documentos de cualquier índole, que se encuentren en las áreas de trabajo.

6.5. Programa de eventos especiales

El Contratista remitirá un plan para atender situaciones que por su naturaleza deben atenderse de forma inmediata, tales como: derrames de tuberías, limpieza en áreas por reubicación de mobiliario, remodelación de oficinas, limpieza especial de cielo rasos, residuos que se generen de la eliminación de alfombras, pulido y recuperación de pisos, eventos que afecten el aseo de las instalaciones, entre otros.

La atención de estos eventos especiales no generará costo adicional para la Institución.

6.6. Distribución y horarios del servicio

El servicio de limpieza se efectuará de acuerdo a la distribución que se muestra en el cuadro N°. 1.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Hospital la Anexión

Servicios Generales

Teléfono: (506) 2685-8400 Fax: (506) 2685-8499

Contratación Servicios Profesionales de Limpieza y Desinfección para la Sede y la Torre de Hospitalización del Hospital La Anexión

CUADRO N°. 1
Distribución recurso humano por área a contratar

Edificio	ID	Ubicación	M ² Construcción	Días por laborar	Horarios	Personal requerido
Hospital	1	Emergencias	2067	Lunes a Domingo, Feriados y Asuetos	05:00 a 11:00 11:00 a 17:00 17:00 a 23:00 23:00 a 05:00	3 3 3 3
	2	Admisión, S.S. Personal, Central de Monitoreo, Cuarto eléctrico, Vestíbulo, sanitario y pasillos	430	Lunes a Domingo, Feriados y Asuetos	06:00 a 14:00 14:00 a 21:00	1 1
	3	Fisioterapia, Cuidados Paliativos y Hospital de Día	435,31	Lunes a Jueves Viernes	07:00 a 16:00 07:00 a 15:00	1 1
	4	Área Administrativa y Sala de espera		Lunes a Jueves Viernes	07:00 a 16:00 07:00 a 15:00	1 1
	5	Recursos Humanos-EISAM-Trabajo Social	319	Lunes a Jueves Viernes	07:00 a 16:00 07:00 a 15:00	1 1
	6	Computo, Auditoria, Oficina de Supervisores de Serv.Gen-Rancho	626	Lunes a Jueves Viernes	07:00 a 16:00 07:00 a 15:00	1 1
	7	Rayos X, Morgue y Pasillo Principal	759	Lunes a Domingo, Feriados y Asuetos	06:00 a 14:00 14:00 a 21:00	1 1
	8	Zonas Externas		Lunes a Jueves Viernes	07:00 a 16:00 07:00 a 15:00	2 2
	9	Acarreo de Basura		Lunes a Domingo, Feriados y Asuetos	06:00 a 14:00 14:00 a 21:00	2 2
Edificio de Hospitalización	10	Nivel 1 Bloques A, B y C	1659.41	Lunes a Domingo, Feriados y Asuetos	05:00 a 11:00 11:00 a 17:00 17:00 a 23:00 23:00 a 05:00	3 3 2 1
	11	Nivel 2 Bloques A, B y C	1659.41	Lunes a Domingo, Feriados y Asuetos	05:00 a 11:00 11:00 a 17:00 17:00 a 23:00 23:00 a 05:00	3 3 2 1
	12	Nivel 3 Bloques A, B y C	1659.41	Lunes a Domingo, Feriados y Asuetos	05:00 a 11:00 11:00 a 17:00 17:00 a 23:00 23:00 a 05:00	3 3 2 1
	13	Nivel 4 Bloques A, B y C	1659.41	Lunes a Domingo, Feriados y Asuetos	05:00 a 11:00 11:00 a 17:00 17:00 a 23:00 23:00 a 05:00	3 3 2 1
	14	Nivel 5 Bloques A, B y C	1659.41	Lunes a Domingo, Feriados y Asuetos	05:00 a 11:00 11:00 a 17:00 17:00 a 23:00 23:00 a 05:00	3 3 2 1
	Total de personal					71

- La administración se reserva el derecho de variar el horario establecido cuando así lo amerite cualquier evento de interés institucional, previa gestión administrativa.
- El horario de alimentación del personal contratado será definido por el Fiscalizador del Contrato de conformidad a las necesidades del servicio.

6.7. Requisito del personal

El contratista garantizará que el personal destacado en el contrato cumpla con al menos las siguientes disposiciones:

- 6.7.1. Presentarse todos los días debidamente uniformado y preparado para efectuar las labores asignadas en el área de trabajo que se le ha asignado y en el horario establecido.
- 6.7.2. Previo al inicio del contrato, presentar el curriculum de los trabajadores, que

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL****Hospital la Anexión****Servicios Generales**

Teléfono: (506) 2685-8400 Fax: (506) 2685-8499

Contratación Servicios Profesionales de Limpieza y Desinfección para la Sede y la Torre de Hospitalización del Hospital La Anexión

deberá contener la siguiente información:

- a. Foto tamaño pasaporte reciente.
- b. Carnét de vacunas que incluya: Hepatitis, por única vez en la vida y se compone de 3 dosis: una primera dosis, la segunda dosis al mes y a los 6 meses la tercera dosis; Influenza, una vez año, Varicela, una única vez en la vida; DT, una primera dosis y cada 10 años. Todo el personal contratado debe tener el esquema completo de vacunación solicitado. Si el Contratista envía un curriculum para personal de nuevo ingreso, debe aportar una copia del esquema de vacunación según lo indicado anteriormente.
- c. Nombre completo, estado civil, dirección exacta, teléfonos de referencia, detalle de horario laboral, salario mensual, semanal y por hora.
- d. Fotocopia de documento de identificación por ambos lados.
- e. Copia del título de segundo ciclo de Educación General Básica (sexto grado), autenticado por el Ministerio de Educación Pública. En caso de que el título haya sido obtenido en otro país, debe estar debidamente acreditado por el consulado respectivo de origen.
- f. Declaración jurada que detalle que la persona cuenta con las siguientes condiciones para ejecutar el servicio contratado:
 - Óptimo estado físico.
 - Experiencia mínima de 1 año en el desarrollo de procesos de limpieza.
 - Capacitación en servicio al cliente.

Dicha documentación deberá presentarse mediante documentos originales o copias certificadas por notario público.

6.8. Equipo, implementos y materiales de limpieza

- 6.8.1 El contratista debe suministrar las herramientas de trabajo necesarias para la prestación del servicio contratado, las cuales deben estar en óptimas condiciones y ser aprobadas previamente por el Fiscalizador del Contrato, según el siguiente detalle:

EQUIPO E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA			
Equipo solicitado	Cantidad	Distribución de equipos (según ID)	Descripción
Vaporizador	9	ID	•Tensión: 110-127 V.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Hospital la Anexión

Servicios Generales

Teléfono: (506) 2685-8400 Fax: (506) 2685-8499

Contratación Servicios Profesionales de Limpieza y Desinfección para la Sede y la Torre de Hospitalización del Hospital La Anexión

		ID1, ID3, ID5, ID6, ID10, ID11 ID12, ID13, ID14	<ul style="list-style-type: none"> •Potencia Calorífica: 2300 W. •Contenido del deposito: 4 L----- Longitud del cable: 7,5 m. •Presión de vapor: 58 psi. •Peso sin accesorios: 8 Kg. •Dimensiones (L x A x A): 475 x 320 x 275 mm.
Cepillos industriales	10	ID10, ID11, ID12, ID13 ID14, ID1(2) ID3, ID5, ID6	<ul style="list-style-type: none"> •Potencia de motor: 1,5 hp. •Voltaje: 115 v / 60 Hz. •Revoluciones de cepillo: 175 rpm. •Revoluciones de pad: 175 rpm. •Longitud de cable: 15 m. •Medidas (L x A x A): 24,5" x 21" x 47" •Peso sin accesorios: 48Kg.
Hidrolavadora	3	Para ser utilizadas en todas las áreas	<ul style="list-style-type: none"> •Tipo de corriente: 1 Ph/ 220 V / 60 Hz. •Potencia conectada: 2,4 kW. •Caudal: 700 l/h. •Presión de trabajo: 1500 –2000 psi. •Temperatura de entrada máx.: 60 °C. •Peso: 43 kg. •Dimensiones (la. xan. xal.): mm 554 x 509 x 1000 mm. •Máx. horas uso promedio (x día): 5. •Aplicador de detergente. •Contador de horas.
Aspiradoras para agua y polvo con tanque de 30 litros	10	ID10, ID11, ID12, ID13, ID14 ID1, ID3, ID5, ID6, ID7	<ul style="list-style-type: none"> •Caudal de aire: 2 x 53 l/s. •Vacío: 225 mbar / 22,5 kPa. •Capacidad del deposito: 70 l. •Máx. potencia absorbida: 2300 W. •Tensión: 110-127 V. •Diámetro nominal estándar: 40 mm. •Longitud del cable: 7,5 m. •Nivel de presión acústica: 76 db(A). •Peso: 19 Kg. •Dimensiones (la. X an. X al.): 560 x 502 x 687 mm.
Mangueras	5	Para todas las áreas.	•Manguera flexogeno gilmour para jardín 1/2" x 50"
Pistolas para magueras	5	Para uso en todas las Áreas	•Metros Pistola para mangueras para tener un mejor control sobre el flujo del agua. Ideal para limpieza de objetos.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Hospital la Anexión

Servicios Generales

Teléfono: (506) 2685-8400 Fax: (506) 2685-8499

Contratación Servicios Profesionales de Limpieza y Desinfección para la Sede y la Torre de Hospitalización del Hospital La Anexión

Exprimidores	35	Para todas las Áreas	<ul style="list-style-type: none"> •Capacidad (l): 15 •Peso Neto (Kg): 4,4 •Dimensiones L x A x A (cm): 43 x 29 x 71
Carro de aseo (Ver fotografía a modo referencia, Anexo #3)	15	Para todas las Áreas	<ul style="list-style-type: none"> •Bolsa de residuos (l): 120 x 2 unidades •Dimensiones L x A x A (cm): 177 x 58 x 107 •Peso (Kg): 28,8. Para uso hospitalario.
Palos de piso industriales	35	Para todas las Áreas	<ul style="list-style-type: none"> •Palo de trapeador con robusto mango de metal de 1" de diámetro con tapa colgante. Tipo de tornillo de resina pesada, cabezal de cambio rápido. Dimensiones : 61.3 x 12.3 x 7 inches.
Baldes	70	Para todas las Áreas	Balde plástico de 2.5 galones
Pala de recolección de basura	35	Para todas las Áreas	<ul style="list-style-type: none"> •Recogedor de piso con mango largo. Pala con mango plegable y desmontable. •Alto 98 cm •Ancho 260.50 mm
Escobas de palo largo	35	Para todas las Áreas	•Palo Extencion Telescopica De Aluminio 2 X 0.60 Cm
Mopas con sus respectivos accesorios	35	Para todas las Áreas	<ul style="list-style-type: none"> •Mopa Microfibra Con Velcro / Gris Para Limpieza De Pisos Dimensiones: 17 x 8 x 165 cm
Escalera de aluminio tipo andamio	10	Para todas las Áreas	<ul style="list-style-type: none"> •Alto 6 pies. •Capacidad 90 kg
Rótulos de advertencia sobre piso mojado	35	Para todas las Áreas	Tablero para evitar accidentes una vez este limpio el piso, ponga el indicador para que las personas a su alrededor esten atentas.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Hospital la Anexión

Servicios Generales

Teléfono: (506) 2685-8400 Fax: (506) 2685-8499

Contratación Servicios Profesionales de Limpieza y Desinfección para la Sede y la Torre de Hospitalización del Hospital La Anexión

Fregadoras de piso automáticas	3	Para todas las Áreas	<ul style="list-style-type: none"> •Ancho útil de los cepillos (mm) 510 •Ancho útil al aspirar (mm) 850 •Potencia absorbida (W) máx. 1100 •Batería (V/Ah) 24 / 105 •Capacidad de la batería (Ah) 105 •Tensión de la batería (V) 24 •Depósito de agua limpia/sucia (l) 50 / 50 •Presión de apriete de cepillos (g/cm²/kg) 27,3 / 28,5 / 20 / 23 Velocidad de rotación de cepillos (r.p.m.) 180 •Máx. rendimiento de superficie (m²/h) 2040 •Rendimiento de superficie efectivo (m²/h) 1020 •Nivel de presión acústica (dB/A) 66 •Peso (con accesorios) (kg) 130,6 •Dimensiones (la. x an. x al.) (mm) 1170 x 570 x 1025
Escurrevidrios	20	Para todas las Áreas	<ul style="list-style-type: none"> •Porta Mopa para Vidrios . •Longitud (cm): 25 / 35 •Peso Neto (Kg): 0,086 / 0,104

6.8.2 El contratista debe suministrar los materiales de limpieza necesarios para la prestación del servicio contratado, los cuales deben de ser aprobados previamente por el Fiscalizador del Contrato, según el siguiente detalle:

MATERIALES DE LIMPIEZA			
Descripción	Cantidad	Presentación	Frecuencia
Juegos de Mopas sintéticas	35	Ancho de limpieza: 80 cm Material: Polyester Peso Neto(Kg):0,238	500 lavados
Mechas Rayón, Mixtas o Sintéticas	100	N° 50	Mensual
Javon en polvo	125	Kilos	Mensual
Raspador para eliminar chicles y stickers	6	Peso Neto (Kg): 0,158	Semestral




CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Hospital la Anexión

Servicios Generales

Teléfono: (506) 2685-8400 Fax: (506) 2685-8499

Contratación Servicios Profesionales de Limpieza y Desinfección para la Sede y la Torre de Hospitalización del Hospital La Anexión

MATERIALES DE LIMPIEZA			
Descripción	Cantidad	Presentación	Frecuencia
Limpiador y Restaurador en polvo	40	250 gramos	Mensual
Ceras antideslizantes 12%	8	250 ml	Mensual
Desodorante ambiental	60	250 ml	Mensual
Trouble Shoulder limpiador de rodapiés	15	litro	Mensual
Desinfectantes de 4ta generación (Concentrado)	250	50 ml	Mensual
Limpiador de Vidrios	5	litro	Mensual
Escurreidor de vidrios	10	Dimensiones 30 cm	Trimestral
Desodorante ambiental	60	250 ml	Mensual
Restauradores de Loza Sanitaria	15	3.875 ml	Mensual
Controlador de malos olores	450	Pastillas 50 gramos.	Mensual
WD40	10	277 ml	Mensual
Hipoclorito de sodio 3% (cumplir con la disolución de dosificadores según la tabla que tiene la Institución).	2	Pichinga (20litros)	Mensual
Espongas de lavado	50	Und	Mensual
Lija de agua para sanitario	10	Und	Mensual
Hisopos de sanitario con base para custodia de cada baño	40	Und	Mensual
Trapos de micro fibra para sanitarios, duchas, piletas, muebles, vidrios, muebles de oficina, limpieza en general, descartables y reutilizables. Los paños reutilizables deben proporcionarse de diferentes colores y serán destinados únicamente y exclusivamente para ese proceso de limpieza y desinfección: Rojo: En los baños, para la limpieza de inodoros y zonas de alta carga bacteriológica. Amarillo: se usa en otras zonas menos bacteriológicas (lavamanos, servicios sanitarios, ducha, etc.). Verde: Para la limpieza de las cortinas Azul: destinado a zonas generales y es utilizada muy a menudo para limpiar cristales, muebles de oficina. Blanco: para cualquier otro tipo de limpieza en general.	350		Mensual



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Hospital la Anexión

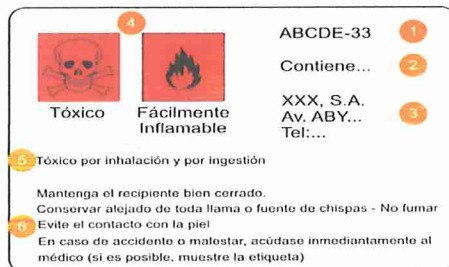
Servicios Generales

Teléfono: (506) 2685-8400 Fax: (506) 2685-8499

Contratación Servicios Profesionales de Limpieza y Desinfección para la Sede y la Torre de Hospitalización del Hospital La Anexión

6.8.3 El Contratista debe suministrar los accesorios e insumos indicados en los puntos 6.8.1 y 6.8.2 para el adecuado desarrollo de las actividades diarias y debe incluir en la oferta el costo unitario de cada línea solicitada en los puntos 6.8.1 y 6.8.2. Las sustancias químicas a utilizar no deben causar un impacto negativo al ambiente. Es importante aclarar que la cantidad de insumos solicitados es un aproximado, por lo que el Contratista debe garantizar en todo momento el abastecimiento de los insumos requeridos para cumplir con los procesos de limpieza y desinfección.

6.8.4 El Contratista debe garantizar la rotulación de los envases plásticos o empaques en los cuales se almacenan las sustancias químicas utilizadas durante el proceso de limpieza, en aras de evitar accidentes producto de su mala implementación, facilitar su aplicación y conocer sus características en caso de presentarse alguna eventualidad, con diseño similar al de la siguiente etiqueta:



ID	Significado	Detalle
1	Identificación del producto	Nombre químico de la sustancia o nombre comercial del preparado.
2	Composición	Relación de sustancias peligrosas presentes, según concentración y toxicidad (para preparados).
3	Responsable de comercialización	Nombre, Dirección y teléfono
4	Identificación de peligros	Caracterizar mediante los símbolos (pictogramas) y las indicaciones de categorías de peligro (ej. Tóxico, fácilmente inflamable, etc.).
5	Descripción de riesgos	Texto que complementa y describe los riesgos principales o específicos.
6	Medidas preventivas	Texto que indica los consejos de prudencia en relación con el uso del producto químico.

6.8.5 E

n caso de que algún equipo, y/o herramienta descrita, no funcione adecuadamente, el mismo debe ser sustituido en un plazo máximo de 24 horas.

6.8.6 El contratista debe proveer a sus colaboradores los accesorios de protección, según las labores que realizan tales como: equipos de seguridad para la limpieza de zonas de riesgo, guantes de hule antialérgico, guantes de cuero de cabrito y botas de hule, capas, cinturones lumbares, lentes, mascarillas quirúrgicas con filtro (N95), botas descartables, cubre bocas, entre otros. En la oferta se deberán señalar cuales implementos utilizarán, asimismo, el cronograma de trabajo deberá establecer las tareas en las que se utilizaran los mismos.

6.8.7 La Caja suministrará, de acuerdo a lo estimado, los siguientes productos:

- Bolsas Plásticas negras
- Bolsas Plásticas rojas
- Jabón líquido
- Toalla para manos
- Papel higiénico

Dichos productos estarán a cargo de Servicios Generales del Hospital de la Anexión y el horario para el retiro será, de Lunes a Viernes de 7am a 7:30



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Hospital la Anexión

Servicios Generales

Teléfono: (506) 2685-8400 Fax: (506) 2685-8499

Contratación Servicios Profesionales de Limpieza y Desinfección para la Sede y la Torre de Hospitalización del Hospital La Anexión

am en el primer turno y de 2pm a 2:30pm en el segundo turno; los días feriados y fines de semana de 6:00am a 6:30am y en la tarde 2:00pm a 2:30pm en la bodega de Servicios Generales.

6.9. De la supervisión

6.9.1. Por parte de la Caja

La Administración Activa se reserva el derecho de ejecutar las siguientes acciones:

- a. Efectuar supervisiones semanales en conjunto con la supervisión contratada, a fin de verificar que las actividades se desarrollan de manera eficiente.
- b. Aplicar instrumentos de supervisión, para verificar el cumplimiento del alcance del contrato.
- c. Supervisar de manera diaria y sorpresiva, el cumplimiento de las actividades contratadas.
- d. Ajustar los programas de trabajo en los casos que ameriten, respetando la naturaleza del servicio contratado.
- e. Establecer los controles que considere convenientes tales como:
 - Inventario de artículos e insumos.
 - Inventario de equipos solicitados.
 - Registro de asistencia del personal destacado.
 - Presentación personal
 - Evaluación del servicio de limpieza.
 - Entre otros.

6.9.2. Por parte del Contratista:

El contratista deberá efectuar las siguientes actividades:

- a. Designar un funcionario con conocimientos y experiencia en supervisión de personal, el cual deberá brindar apoyo, girar instrucciones y coordinar lo necesario para el cumplimiento de las funciones establecidas, además mantener una comunicación constante y oportuna con la Dirección Médica, Administrativa Financiera, Jefatura de Servicios Generales, Supervisores de Servicios Generales.
- b. Realizar supervisiones mensuales y dejar constancia mediante informe escrito en el que se describan las acciones valoradas, propuesta y plazo de atención de las



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Hospital la Anexión

Servicios Generales

Teléfono: (506) 2685-8400 Fax: (506) 2685-8499

Contratación Servicios Profesionales de Limpieza y Desinfección para la Sede y la Torre de Hospitalización del Hospital La Anexión

situaciones evidenciadas. El Informe debe ser entregado como máximo 8 días hábiles posteriores al vencimiento del mes.

7. Multas

7.1. Los periodos de tiempo sin servicio debidamente demostrado, será rebajado de la factura correspondiente, siguiendo los lineamientos institucionales establecidos para ello, sin perjuicio de las acciones administrativas y legales que para los efectos corresponda.

7.2. Cuando la acumulación mensual de los tiempos sin la cantidad total de personas asignadas en cada área de trabajo designada según el turno contratado, sea superior a una hora (1h), se aplicaran las siguientes multas:

- a) Más de 1 hora hasta 2 horas se aplicará un 0.025% del monto total de la factura.
- b) Más de 2 horas hasta 3 horas se aplicará un 0.05% del monto total de la factura.
- c) Más de 3 horas hasta 5 horas se aplicará un 1% del monto total de la factura.
- d) Cuando el atraso sea superior a las 5 horas, se castigará un 2% por cada hora acumulada sin servicio hasta llegar a un 25%.

7.3. Cuando alguno de los funcionarios contratados no utilice los accesorios de protección, indicados en el punto 6.8.5 del presente cartel, se descontará el 0.015% de la factura total del mes.

7.4. Cuando alguno de los equipos o insumos requeridos en el punto 6.8.1 y 6.8.2 del presente cartel, no funcionen y/o no sea sustituido en el tiempo establecido, se descontará el 0.005% de la factura total del mes.

8. Plazo de la contratación

La vigencia del contrato será de un año, que podrá ser prorrogado hasta por tres períodos adicionales, según se establece en el artículo 171 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Las prórrogas operan siempre y cuando la Administración valore racionalmente el beneficio de éstas, contando la satisfacción del servicio, condiciones del mercado, entre otros.

De no autorizar una prórroga, la Administración comunicará por escrito al contratista con un mínimo de 60 días naturales de anticipación al vencimiento del plazo, la decisión de darlo por concluido; todo con base en la experiencia y ejecución del contrato y a juicio exclusivo de la CCSS.

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



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Hospital la Anexión

Servicios Generales

Teléfono: (506) 2685-8400 Fax: (506) 2685-8499

Contratación Servicios Profesionales de Limpieza y Desinfección para la Sede y la Torre de Hospitalización del Hospital La Anexión

- ✓ Que no se haya evidenciado un incumplimiento grave en las condiciones y plazo pactado.
- ✓ Que la necesidad del aprovisionamiento de objeto contratado prevalezca.
- ✓ Que las condiciones de compra y de precio no resulten excesivas en relación con el mercado al momento en que se valora la prórroga del contrato.

9. Revisión mecanismo reajuste de precios

En concordancia con lo indicado en el artículo 31 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el oferente tendrá derecho a reajustes de precios. Como requisito indispensable, para tener derecho a reajustes el oferente deberá incluir en su oferta un desglose porcentual de los elementos del costo (mano de obra, indirectos, gastos administrativos y utilidad) que componen el precio cotizado, de manera que permita al Área Contabilidad Costos Industriales de la Caja Costarricense de Seguro Social revisar y resolver en forma correcta las solicitudes de reajuste que eventualmente formule el adjudicatario.

10. Procedimiento para la ponderación de ofertas válidas administrativa, legal y técnicamente

- 10.1. Se asignarán **90 por ciento** a la oferta de menor precio, el cálculo del puntaje de las ofertas restantes se realizará de la siguiente manera:

$$\frac{\text{Oferta de menor precio} * 90}{\text{Oferta a comparar}} = \text{Puntos obtenidos}$$

- 10.2. Experiencia en servicios similares **10 por ciento**.

Se asignará puntuación a empresas que demuestren tener contrato (s) vigente (s), en edificación (es) ocupada (s), recibido (s) a satisfacción por el cliente, cuya área de cobertura sea superior **12.000 metros cuadrados**, en condiciones como las contratadas en la presente licitación (limpieza y desinfección de servicios sanitarios, áreas administrativas, zonas de estacionamiento, manejo de desechos, entre otros).

Para lo cual deberá aportar original o copia suscrita por cada cliente, en donde se indique, el periodo del contrato, los metros cuadrados contratados y la satisfacción del cliente por el servicio brindado.

La experiencia en servicios de limpieza se evaluará según detalle:

Total de metros cuadrados	Porcentaje
Más de 12.000 a 17.000 metros cuadrados	2
Mayor a 17.000 a 22.000 metros cuadrados	5



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Hospital la Anexión

Servicios Generales

Teléfono: (506) 2685-8400 Fax: (506) 2685-8499

Contratación Servicios Profesionales de Limpieza y Desinfección para la Sede y la Torre de Hospitalización del Hospital La Anexión

Mayor a 22.000 metros cuadrados

10

La experiencia se ponderará, única y exclusivamente a la Razón Social con la cual la empresa oferente está participando en la presente Licitación.

11. Trámite de pago

Para el trámite de pago de la factura, se deberán adjuntar los siguientes requisitos:

- Detalle del personal destacado.
- Reporte de marcas generadas en el reloj marcador.
- Estar al día con el pago de cuotas obrero patronales, aportando copia de la planilla y una lista con el detalle de las personas contratadas y asignadas al Hospital La Anexión.
- Suministrar la documentación correspondiente al aseguramiento de riesgos de los funcionarios destacados.
- Supervisión mensual de cada área contratada, aportando el informe solicitado en el punto 6.9.2.

12. Formularios

Con la finalidad de estandarizar y mantener un mejor orden al realizar el análisis de ofertas, los oferentes deben remitir la información y estructura en los siguientes formularios:

- a. Oferta Económica (**Formulario A**).
- b. Identificación del Oferente (**Formulario B**).
- c. Detalle del Costo de Mano de Obra (**Formulario C**).

HOSPITAL DE LA ANEXIÓN

Servicios Generales

Lic. Erick Rodríguez Espinoza

Jefatura



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL****Hospital la Anexión**

Servicios Generales

Teléfono: (506) 2685-8400 Fax: (506) 2685-8499

Contratación Servicios Profesionales de Limpieza y Desinfección para la Sede y la Torre de Hospitalización del Hospital La Anexión**Formulario A****OFERTA ECONÓMICA**

Concurso número: _____

SERVICIOS PROFESIONALES DE LIMPIEZA Y ASEO PARA EL HOSPITAL LA ANEXIÓN

Proveedor N° (incluir) _____

SEÑORES:

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL.

HOSPITAL DE LA ANEXION

Estimados señores:

Yo, _____, cédula _____, (calidades personales), en mi calidad de apoderado generalísimo sin límite de suma de la empresa _____, cédula jurídica, _____, declaro bajo juramento que me comprometo a realizar todos los trabajos enumerados a continuación por los montos indicados:

El monto total de mi oferta económica es de (cifra), (cifra en letras).

El desglose de mi oferta económica es el siguiente:

DESGLOSE DE LA OFERTA

Detalle del Edificio y persona	Monto por hora	Monto por día	Monto mensual	Monto anual
TOTAL DE LA OFERTA				

Declaro que los precios cotizados son firmes y definitivos, libres de toda variación anterior o posterior a la adjudicación en firme, salvo el reajuste establecido por las leyes 5501 y 5518 y sus respectivos reglamentos.

Lugar y fecha

Cédula y firma del OFERENTE



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Hospital la Anexión

Servicios Generales

Teléfono: (506) 2685-8400 Fax: (506) 2685-8499

Contratación Servicios Profesionales de Limpieza y Desinfección para la Sede y la Torre de Hospitalización del Hospital La Anexión

Formulario B

Identificación del Oferente

Concurso número: _____

SERVICIOS PROFESIONALES DE LIMPIEZA Y ASEO PARA EL HOSPITAL LA ANEXIÓN

Proveedor N° (incluir) _____

Nombre de la Empresa: _____

Cédula Jurídica de la Empresa: _____

Fecha de Constitución de la Sociedad: _____

Nombre del representante legal de la Empresa: _____

Cédula de identidad del representante legal de la Empresa: _____

Dirección de la empresa:

Ciudad: _____

Barrio: _____

Calle: _____

Número: _____

Otras señas: _____

Teléfonos: _____

Fax: _____

Apartado postal: _____

Correo electrónico: _____

Lugar y/o medio para recibir notificaciones: _____.

Lugar y fecha

Cédula y firma del OFERENTE

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL****Hospital la Anexión**

Servicios Generales

Teléfono: (506) 2685-8400 Fax: (506) 2685-8499

Contratación Servicios Profesionales de Limpieza y Desinfección para la Sede y la Torre de Hospitalización del Hospital La Anexión**Formulario C****DETALLE COSTOS DE MANO DE OBRA DE TODA LA CONTRATACIÓN.**

Concurso número: _____.

SERVICIOS PROFESIONALES DE LIMPIEZA Y ASEO PARA EL HOSPITAL LA ANEXIÓN

Proveedor N° (incluir) _____

DETALLE	TIPO DE JORNADA	HORAS POR SEMANA	NUMERO TRABAJADORES	COSTO MENSUAL
SALARIOS				
Categoría salarial según				
Decreto de Salarios Mínimos				
(Indicar tiempo mensual destinado a la prestación del servicio requerido)				
Subtotal Salarios				¢
PAGOS DE EXTRAS				
Jornada Diurna				
Jornada Mixta				
Jornada Nocturna				
Días Feriados				
Subtotal Pagos Extras				¢
Subtotal salarios más pagos extras				¢
DETALLE CARGAS SOCIALES APLICADAS				
Seguro de Enfermedad y Maternidad		%		
Seguro, Invalidez, Vejez y Muerte		%		
Banco Popular		%		
INA		%		
IMAS		%		
ASFA		%		
Aguinaldo		%		
Vacaciones		%		
Fondo de Capitalización Laboral		%		
Fondo de Pensiones Complementarias		%		
Cesantía		%		
Póliza del INS		%		
Otros		%		
Subtotal Pagos Extras				¢
OBSERVACIONES:				
FORMULARIO.				
DICHAS JORNADAS SERÁN EN CONCORDANCIA CON LO ESTABLECIDO EN EL CODIGO DE TRABAJO ARTICULOS #135 AL 140.				



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Hospital la Anexión

Servicios Generales

Teléfono: (506) 2685-8400 Fax: (506) 2685-8499

**Contratación Servicios Profesionales de Limpieza y Desinfección para la Sede y la
Torre de Hospitalización del Hospital La Anexión**

ANEXOS



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Hospital la Anexión

Servicios Generales

Teléfono: (506) 2685-8400 Fax: (506) 2685-8499

Contratación Servicios Profesionales de Limpieza y Desinfección para la Sede y la Torre de Hospitalización del Hospital La Anexión

Anexo #1

Imagen del tipo de zapato:





CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Hospital la Anexión

Servicios Generales

Teléfono: (506) 2685-8400 Fax: (506) 2685-8499

Contratación Servicios Profesionales de Limpieza y Desinfección para la Sede y la Torre de Hospitalización del Hospital La Anexión

Anexo #2

Se adjunta el Manual de Procedimientos de Limpieza y Desinfección en áreas y superficies ambientales, CCSS (Año 2017)



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Hospital la Anexión

Servicios Generales

Teléfono: (506) 2685-8400 Fax: (506) 2685-8499

Contratación Servicios Profesionales de Limpieza y Desinfección para la Sede y la Torre de Hospitalización del Hospital La Anexión

Anexo #3

Imagen del tipo de carros de aseo:

