

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL



HOSPITAL DE LA ANEXION

**SUB ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA**

I MODIFICACIÓN

CONCURSO

2020LA-000006-2503

OBJETO CONTRACTUAL

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE
SUBESTACIÓN ELÉCTRICA, TRANSFORMADORES Y
SUMINISTRO DE REPUESTO DE TRANSFERENCIA
AUTOMÁTICA PERTENECIENTES AL HOSPITAL DE LA
ANEXIÓN**

SERVICIO SOLICITANTE

MANTENIMIENTO

PRESUPUESTO ASIGNADO: ₡69,394,128.00

FECHA Y HORA DE APERTURA

25 de NOVIEMBRE del 2020 a las 10:00 HORAS



EL HOSPITAL DE LA ANEXION - Caja Costarricense de Seguro Social, recibirá ofertas por ESCRITO, HASTA LAS 10:00 HORAS, DEL Día 25 de NOVIEMBRE del 2020, para el suministro de: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE SUBESTACIÓN ELÉCTRICA, TRANSFORMADORES Y SUMINISTRO DE REPUESTO DE TRANSFERENCIA AUTOMÁTICA PERTENECIENTES AL HOSPITAL DE LA ANEXIÓN

Condiciones Específicas

Para el presente procedimiento rige:

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

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.

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. DISPONIBLE EN LA WEB INSTITUCIONAL EN LA RUTA TRANSPARENCIA/LICITACIONES/2503/DOCUMENTOS O BIEN EN EL SIGUIENTE ENLACE [HTTP://PORTAL.CCSS.SA.CR/PORTAL/PAGE/PORTAL/PORTAL/LICITACIONES/UP-2503](http://portal.ccss.sa.cr/portal/page/portal/Portal/Licitaciones/UP-2503)

C. Especificaciones técnicas propias del concurso consta de 35 páginas (se adjuntan).

D. Condiciones administrativas:

1. CONSIDERACIONES PREVIAS:

1.1. 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.

1.2. 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, Sub-Área de Planificación y Contratación Administrativa, Nicoya Centro, frente a Supermercado Palí 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.

1.3. En referencia a la situación de emergencia COVID-19, así como las recomendaciones sanitarias, no se recibirán proveedores para el acto de apertura.

1.4 El Hospital de La Anexión-Área de Gestión de Bienes y Servicios, debido a la situación sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19, según Decreto Ejecutivo 42227-MP-S, las ofertas se recibirán únicamente por correo al aqbshla@ccss.sa.cr

1.4.1. Según lo estipulado en el artículo 52 inciso o) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, esta Subárea habilita expresamente el uso de medios electrónicos para el envío o recepción de documentos dentro del presente procedimiento, tanto de parte de los particulares como de la propia administración (invitaciones, carteles, ofertas, subsanaciones, recursos, dictámenes, etc.) si se trata de documentos remitidos por fax o escaneados debe presentarse el original según lo estipulado en la normativa vigente. Y si por ejemplo se trata de documentos con firma digital, estos deben ser remitidos ÚNICAMENTE a la cuenta de correo electrónico aqbshla@ccss.sa.cr habilitado por esta unidad al efecto, en horario laboral de 7 am a 4 pm.

1.5. 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://portal.ccss.sa.cr/portal/page/portal/Portal/Licitaciones/UP-2503>. 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 2685-8392, 2685-8396.

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

1.7. 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.

1.8. 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.

1.9. 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, frente a Palí

3. PLAZO PARA ADJUDICAR:

3.1. El acto de adjudicación será dictado en un plazo máximo de 32 días hábiles, prorrogable por un plazo igual en casos debidamente justificados.

4. CLÁUSULA DE DESEMPATE:

4.1 En caso de empate se asignará una puntuación adicional a las PYME que han demostrado su condición a la Administración:

- PYME de industria 5 puntos
- PYME de servicio 5 puntos
- PYME de comercio 2 puntos

Para optar por el puntaje adicional el proveedor deberá demostrar el fiel cumplimiento de los puntos antes mencionados por medio de certificados que demuestren su veracidad.

En caso de que el empate persista se seleccionará a la oferta que presente primero de acuerdo con el reloj marcador.

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. El Hospital de La Anexión comprobará que el oferente se encuentra al día con en el pago de sus obligaciones con FODESAF, conforme al artículo 22 de la Ley 8783 vigente desde el 14 de octubre de 2009.

5.2. Todo oferente deberá garantizar, mediante declaración jurada y comprobable de oficio por la Administración, que:

5.2.1. El Hospital de La Anexión comprobará que el oferente se encuentra al día con en el pago de sus obligaciones con FODESAF, conforme al artículo 22 de la Ley 8783 vigente desde el 14 de octubre de 2009.

5.3. Todo oferente deberá garantizar, mediante declaración jurada y comprobable de oficio por la Administración, que:

5.3.1 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 de 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.

5.4. 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. Para los efectos de revisión y reajustes de precios, se aplicarán los mecanismos vigentes según la naturaleza del contrato; sin embargo, la fórmula matemática será avalada por la Sección de Costos Industriales o el Órgano técnico competente. (PRESENTAR FORMULA MATEMATICA).

6.4. 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:

7.1. Se acepta únicamente la oferta base.

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 o 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. 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:

10.1.1. De forma obligatoria, el adjudicatario rendirá un mínimo del 5% sobre el monto total adjudicado, por un plazo de veintiocho meses adicionales a partir de la recepción técnica definitiva, según los siguientes supuestos:

10.1.2. 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."

10.1.3. 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.

10.2. 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 189° y 191° del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Posteriormente, se procederá a re adjudicar el concurso.

10.3. 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. MULTAS

11.1 **Multas.** Los defectos en los bienes contratados o la documentación requerida para disponer de ellos, se sancionará de conformidad con las siguientes reglas:

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

VER PUNTO 2.2 DEL CARTEL DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, PAGINA 7.**12. ENTREGA DE MERCADERÍA O SERVICIOS:**

La entrega se hará mediante la presentación de factura proforma y/o nota de entrega que cuente como mínimo con las siguientes características:

- Documento debidamente numerado.
- Debe contener número de concurso
- Debe contener número de orden de compra o contrato.
- Debe contener correo electrónico al cual se notificará el momento en que deben cargar la factura en la Oficina Virtual.
- Cantidad y detalle del objeto o servicio entregado, según descripción, unidad de medida y precios de la orden de compra u contrato.

Además, deberán presentar:

- Copia de orden de compra o contrato
- Especies fiscales, (en los casos requeridos)
- Cualquier otro documento solicitado en el cartel (copias de planillas y pólizas, certificados EMB, reportes de mantenimiento, autorización de compra de repuestos, boletas de traslado, marcas de asistencia, entre otros)

13. EL PAGO

13.1. El oferente que participe en los procesos de contratación administrativa, para efectos de pago, deben previamente registrarse (por única vez) en el Sistema Integrado de Pago Electrónico (SINPE), en el Departamento de Tesorería ubicado en avenida 4 calles 5 y 7, piso 5 del Edificio Genaro Valverde

13.2. El trámite de pago será responsabilidad del Hospital de La Anexión; siendo así las cosas el Contratista deberá elaborar los documentos respectivos (factura electrónica) al nombre de la unidad mencionada anteriormente y ser presentada.

13.3. Se deben considerar los siguientes lineamientos: Hasta que se emita la recepción definitiva, el contratista deberá cargar la factura electrónica, por medio del sitio web llamado "Oficina Virtual CCSS", el cual dispondrá de una opción adicional para realizar la carga de los archivos por unidad programática. De este modo, el contratista indicará la unidad contratante, el número de compra y la Orden de Compra o Contrato. Los archivos que deberá cargar corresponden a: la factura electrónica en formato XML, el archivo de confirmación generado por el Ministerio de Hacienda en formato XML y la imagen de la factura en formato PDF.

13.3.1. El sistema de información validará la estructura y formato de los archivos, y en caso de que el proceso sea satisfactorio, remitirá un correo automático de confirmación de entrega al contratista, el cual se enviará a la dirección de correo electrónico indicada en la estructura del archivo remitido.



13.3.2. Se prescinde de la factura de la CCSS, por parte del contratista, y se sustituye por la solicitud de pago, generada por el funcionario institucional.

13.3.3. En los casos en que el proveedor no esté obligado a emitir factura electrónica, se utilizará la FACTURA CCSS tradicional, entiéndase en estos casos los estipulados en la Resolución DGT-12-2018 (Universidades estatales, Consejo Nacional de Vialidad, Corte Suprema de Justicia, Banco Central de Costa Rica, Junta de Protección Social, Tribunal Supremo de Elecciones, Entidades financieras, Instituto Nacional de Aprendizaje, Asociaciones solidaristas, Ministerios del Poder Ejecutivo de la República, Consejo Nacional de Producción y Asamblea Legislativa), así como proveedores del exterior o que demuestren que están exentos de emitir factura electrónica.

14. DE LA RAZONABILIDAD DE PRECIOS:

14.1. Con el fin de facilitar el análisis de razonabilidad de precios del concurso, se solicita presentar junto con la oferta, al menos tres copias de facturas comerciales, órdenes de compra y/o contratos, de ventas de bienes o servicios de igual naturaleza al ofertado, para la elaboración del estudio de razonabilidad del precio.

Bach. Heylin Peña Cordero
Elaborado



Licda. Yorleny Zúñiga Ramírez
Revisado

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
HOSPITAL DE LA ANEXIÓN
ÁREA DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO



CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

***“Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Subestación
Eléctrica, Transformadores y Suministro de Repuesto de
Transferencia Automática Pertenecientes al Hospital de La Anexión”***

Noviembre 2020

Modificación 1



1 CONDICIONES GENERALES

1.1 Objeto de la Contratación

Esta contratación tiene por objeto establecer un contrato de mano de obra especializadas para el **"Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Subestación Eléctrica, Transformadores, y Suministro de Repuesto de Transferencia, pertenecientes al Hospital de La Anexión"** ubicados en Casa de Maquinas con el fin de asegurar el funcionamiento adecuado de la subestación eléctrica y transformadores.

Los equipos a brindar el Servio de mantenimiento preventivo y correctico son los indicados en el anexo 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 con frecuencia semestral y Mantenimiento Correctivo sin costo alguno para institución.
2. Mano de obra especializada y experiencia en servicios de mantenimiento en tableros eléctricos y transformadores.
3. Suministro e instalación y puesta en funcionamiento de pantalla para transferencia ITA-1, mod XP-702-F0-15TXIK-10, marca EATON. Sera suministrado por una única ves.
4. Garantía mínima de tres meses sobre repuestos, material, servicio de mantenimiento correctivo y reparaciones que se realicen.
5. Reportes técnicos sobre cada servicio brindado.
6. Tiempo de respuesta oportuno y eficiente.

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 de los diferentes servicios.

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 el cual se anotará en la bitácora. **El servicio de mantenimiento correctivo deberá ser atendido dentro de las 8 horas naturales posteriores al reporte del servicio.**

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, los trabajos que involucren desconexión eléctricas y afectación del fluido eléctrico, deberán de coordinarse previamente y se tendrá que realizar en horario de menor afectación para el Hospital, inclusive fin de semana y en horarios nocturnos, o lo que se considere pertinente según las condiciones lo ameriten, por medio de mutuo acuerdo entre el Fiscalizador del contrato y el contratista.

1.4 Visita al sitio

Es obligación del participante conocer el sitio y de 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.

1.5 Contenido de la Oferta

En la oferta debe indicarse claramente la intención de participar y que cumple los requisitos de ley. La oferta debe contener todo el anexo 1 y 4 debidamente completos, los documentos probatorios que se solicitan y cualquier otra información que sea requerida. Así mismo lo que el Oferente considere necesario para su oferta.

1.6 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 una avería de un equipo
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. Juan Jose Flores Barquero	Jefe de Servicio de Ingeniería y Mantenimiento
Ing. Luis Emilio Picón Cubillo	Coordinador Subárea Electromecánica

La supervisión en campo y trabajo diversos estará a cargo de los anterior mencionados y del técnico de eléctrico y técnico de refrigeración del Hospital de la Anexión, quienes verificarán que las rutinas sean ejecutadas, según los términos de la contratación.

Los encargados de Fiscalizar y supervisar el Contrato 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 técnico de aire acondicionado y refrigeración del Hospital de la Anexión, o en su caso con los Fiscalizadores del Contrato.

1.7 Vigencia del contrato

El plazo de la **contratación es dos años prorrogable por dos (2) años más hasta completar cuatro años;** a juicio de los funcionarios a cargo de la Fiscalización del contrato, o en su defecto quien los sustituya, con visto bueno de la Dirección y Administración de la Unidad. Operará prórroga con al menos 60 días naturales de anticipación al vencimiento del plazo, la Administración podrá dar por terminado el contrato. 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.

El contrato empezará a regir una vez que el Subárea de Planificación y Contratación Administrativa del Hospital de la Anexión notifique la orden compra y de inicio, fecha que será definida en común acuerdo con el Contratista y el Fiscalizador del contrato. Asimismo, la primera visita se efectuará a los 5 días hábiles posterior al comunicado de la orden de inicio.

La Administración Activa toma la decisión administrativa de establecer una **VIGENCIA BIENAL** a los contratos de servicios continuos, con la finalidad de dar celeridad a los procesos y en apego a los principios de eficiencia y eficacia, ya que el volumen de contratos a nivel del Hospital ha aumentado considerablemente a partir del proyecto de reforzamiento estructural y construcción de la Torre de Hospitalización y el trámite de una prórroga a los contratos de esta naturaleza requiere de muchas formalidades, que ocasiona que los funcionarios del Área de Gestión de Bienes y Servicios, así como las Jefaturas de Servicios involucradas invierten una gran cantidad de horas en este proceso, el cual es insuficiente por la falta de recurso humano en el área administrativa, por lo que en oportunidades conlleva hasta el pago de horas de tiempo extraordinario para poder atender toda la demanda. Por tanto, se espera hacer un mejor aprovechamiento de los recursos: humanos, materiales y tecnológicos a partir de la implementación de los contratos con vigencia bienal.

1.8 Prorrogas

Previo al vencimiento de la prórroga del contrato (6 meses antes del vencimiento del año del contrato), el Servicio de Ingeniería y Mantenimiento, realizará una valoración del servicio brindado por el contratista mediante una evaluación del desempeño. Si en dicha evaluación el contratista obtiene una calificación inferior al 80% el contrato no se prorrogará más.

En caso de que el contratista obtenga una calificación igual o mayor al 80%, se procederá a autorizar la prórroga para el siguiente año y se aplicará el mismo procedimiento para autorizar o no la prórroga para el siguiente año hasta completar los 3 periodos prorrogables.

Rangos de valoración de la evaluación del desempeño preliminar:

Porcentaje Obtenido	Calificación	Interpretación
100 – 90 Puntos	Excelente	Altamente confiable , cumple los requisitos para asegurar la calidad de los productos y servicios que brinda.
89 – 80 Puntos	Satisfactorio	Cumple a conformidad con los requisitos para asegurar la calidad de los productos y del servicio.
79 – 70 Puntos	Aceptable	Confiable , su incumplimiento de los requisitos para asegurar la calidad de los productos y servicios es tolerable.
69 - 60 Puntos	Regular	De regular confiabilidad . Se trata de proveedores que deben proponer al GIM un plan remedial para mejoramiento de la calidad de los bienes y servicios que brinda.
Menor a 59 Puntos	Malo	Mal desempeño . Su desempeño es deficiente, deben proponer al GIM un plan explícito para el mejoramiento de los incumplimientos detectados.

En los Anexos 8, se detalla la Evaluación del Desempeño de Contratistas.

2 CONDICIONES ESPECIALES

2.1 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 de contar con servicio de atención, seguimiento y resolución de casos, con operadores en sitio en esquema 24/7 y deberá tener como mínimo 2 años de brindar este servicio, demostrables mediante contrato y cartas de clientes. Requisito de cumplimiento obligatorio.**
- c) El contratista deberá tener una empresa con una experiencia de 4 años en el servicio de mantenimiento de subestaciones y transformadores electricos. Esto es un requisito de cumplimiento obligatorio. Las empresas que no cumplan con este serán excluidas.
- d) La empresa debe estar inscrita en el CFIA. Esto es un requisito de cumplimiento obligatorio.
- e) La empresa adjudicada deberá de contar con certificación de EATON para brindar mantenimiento a subestación y tableros eléctricos, así como certificación por parte de schneider electric, para realizar mantenimiento a tableros de la marca Square D esto es un requisito de cumplimiento obligatorio, con el fin de contar con contratistas con el entrenamiento y stock de repuestos de la marca"
- f) El Contratista deberá garantizar que tiene la capacidad de brindar el mantenimiento a los tableros y transformadores del Hospital de la Anexión indicados en anexo 1, durante el tiempo de ejecución de la contratación y se deberá de demostrar la experiencia mediante cartas u ordenes de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de labores similares, durante los últimos 48 meses. Las cartas no tendrán validez si cuentan con fecha igual o posterior al día de la apertura. Deberán de contar con cartas tanto de labores en tableros y subestaciones, como en transformadores.
- g) El Contratista deberá garantizar que tiene la capacidad de brindar el mantenimiento a los equipos de las marcas incluidas en el presente cartel. Tableros de marca Eaton y transformadores marca CG Power Systems USA, ERMCO. Además de capacidad de disponer con stock de repuestos originales para cada equipo durante el tiempo de ejecución de la contratación.
- h) El Contratista debe contar con los respectivos permisos de funcionamiento por parte del Ministerio de Salud vigentes, y se deberán de presentar junto con la oferta.
- i) El Oferente se compromete a suministrar dentro del costo y como parte integral del contrato todas las herramientas, manos de obra y materiales consumibles necesarios para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos objeto de esta contratación. El material consumible es aquel artículo, producto o material que no se puede comprobar posteriormente las cantidades o calidades usadas tales como los detergentes, implementos de limpieza, grasas, aceites para lubricar rodamientos y cables de tracción, penetrantes, desincrustantes, limpiadores dieléctricos, elementos abrasivos, soldadura, pintura de restauración y cualquier otro que cumpla con esta característica, que se necesiten para completar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo, estos deberán ser inocuos si entran en contacto con alimentos o implementos de uso de preparación o consumo de éstos. 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.
- j) El Contratista debe asegurar que no ocasionará daños en las instalaciones del edificio, mobiliario y equipo 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.

- k) 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.
- l) 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.

2.2 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:

- 2.2.1 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".
- 2.2.2. En caso de que el contratista incumpla con los requerimientos dispuestos en materia de Seguridad y Salud Ocupacional, según lo indicado en el Anexo n° 4, la Administración procederá a hacer un apercibimiento, si el contratista no realiza las correcciones en el plazo señalado por esta última (2 días hábiles), se procederá a cobrar una multa equivalente al 1% del valor de la factura que generó el incumplimiento. Del mismo modo se aplicará la multa en caso de que se realicen dos apercibimientos por el mismo motivo. El monto máximo de multa aplicable será de un 25% del valor de la factura de ese Semestre.

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.

En caso, que se requiera un repuesto por una falla atribuible a un mal uso, o un problema con el equipo, que no sea compatible con los términos de la garantía, el contratista debe presentar la solicitud por escrito a 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 la Administración autorice y notifique la compra del repuesto.

En caso de que el Contratista no disponga de algún repuesto en stock, por las características técnicas de dicho repuesto (tamaño, tipo, proceso de importación, entre otros) o en los casos en que se presenta la necesidad de ejecutar reparaciones mayores, se ampliará el plazo de entrega indicado anteriormente; siempre y cuando el Contratista emita una nota a los Fiscalizadores del contrato, donde se justifiquen las razones por las cuales se solicita la ampliación del plazo de entrega.

En caso de incumplimiento por parte del Contratista, el monto de la multa será deducido del pago de la factura de cobro por los Servicios de Mantenimiento, brindados durante el período correspondiente o en posteriores

2.3 Efectos sobre el Contrato

2.3.1 Variaciones del Contrato

El objeto del Contrato podrá ser variado a juicio de los Fiscalizadores del Contrato y en apego al artículo 208 del RLCA, 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.

2.3.2 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.

2.3.3 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.

2.4 Equipo Fuera de Servicio

En aquellos casos donde es conocido que durante todo un periodo el equipo quedaría fuera de funcionamiento o que no que 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. Por lo cual el contratista deberá ofertar los precios unitarios de cada equipo según como se muestra en el anexo 1, punto 1.1.

2.5 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 212 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa.

2.6 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.

2.7 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 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.

2.8 Garantía sobre el servicio de mantenimiento

El Contratista deberá garantizar el servicio de mantenimiento brindado (mano de obra), durante el periodo de vigencia del Contrato, que originalmente será de dos años. 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 2 meses naturales, de 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 tres meses naturales, contra defectos de fabricación.

3 CONDICIONES TÉCNICAS

3.1 Generalidades

- 3.1.1 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 en el Anexo No. 3 y las normas definidas por cada fabricante de los equipos.
- 3.1.2 En los equipos contemplados en el Contrato y el sistema a brindar mantenimiento, se podrá realizar trabajos de reconstrucción, o mejoras tecnológicas, previa autorización del responsable del Contrato por parte de la institución.
- 3.1.3 El contratista está obligado a enviar los informes que se le soliciten sobre situaciones particulares o anormales acerca de los equipos.
- 3.1.4 El Contratista deberá contar con los equipos y herramientas de verificación, debidamente calibrados para brindar el servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo. Por lo que se deberá presentar en la oferta un listado de los equipos con que se cuenten para esta labor (cantidad, marca, modelo, número de serie), para comprobar la calibración se deberá aportar copia del certificado de calibración más reciente con que cuenten estos equipos. Deberá de contar con cámara termográfica, unidades de disparo de breaker. **La empresa deberá de contar con un plan de calibración de los equipos mínimos de una vez al año.**
- 3.1.5 El contratista deberá de suministrar e instalar y dejar en pleno funcionamiento pantalla para transferencia ITA-1, mod XP-702-F0-15TXIK-10, marca EATON. Sera suministrado por una única ves. El precio de este repuesto deberá de representarse en Anexo 1. Para la entrega de este repuesto e instalación el contratista cuenta con 8 semanas hábiles, a a partir de recibida la orden de compra.

3.2 Orden de Inicio

- 3.2.1 El Contratista se compromete a entregar en 5 días hábiles después de la orden de inicio un listado de las herramientas y los instrumentos con los cuales realizará las tareas solicitadas, los cuales deberán ser como mínimo los listados en este cartel apartado, la lista de los manuales y partes del sistema y deberá de presentar un plan de trabajo el que deberá de indicar:
- Cronograma de trabajo
 - Rutinas de mantenimiento a realizar.
 - Visitas de supervisores e ingenieros.
 - Entre otros.
- 3.2.2 Para iniciar se realizará una visita al sitio levantando un acta del estado inicial del sistema y de la verificación de los datos indicados en los Anexos 1. Cuando la Unidad cuente con los planos del sistema, estos serán facilitados al Contratista.
- 3.2.3 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, para ello al inicio del Contrato deberá presentar una lista de repuestos disponibles en stock, con su debido costo (que le puedan respaldar la razonabilidad del costo a la hora de iniciar con un proceso para adquisición de repuestos.). Esta lista se deberá presentar en los primeros 15 días hábiles una vez entregada la orden de inicio.

3.3 Personal Técnico

- 3.3.1 Se requerirá de al menos un Ingeniero Eléctrico, Electromecánico o en Mantenimiento Industrial, inscrito al día ante el CFIA, que funja responsable del área técnica, con al menos 3 años de experiencia en mantenimiento de equipos de en sistemas de distribución eléctrica. Se deberá aportar copia del título y curriculum.
- 3.3.2 Se requerirá que el profesional incluido en oferta cuente con certificado en NFPA 70E-Seguridad Eléctrica en Lugares de Trabajo / NFPA 70B: Práctica Recomendada para el Mantenimiento de Equipos Eléctricos. Se deberá aportar copia del título.
- 3.3.3 El personal técnico que incluya esta oferta deberá de contar con técnico en eléctrico o carrea fin, deberá contar con experiencia para ejecutar los servicios de mantenimiento preventivos de transformadores, subestaciones y tableros eléctrico, deberá de contar con al menos cinco (5) años de experiencia comprobable. Bachiller en Educación Media, graduado de técnico medio de electromecánica, electrotecnia o técnico afin. De colegio técnico profesional o del INA. Mínimo 2 técnicos.
- 3.3.4 El personal técnico y profesional que presente en oferta económica y realice labores de mantenimiento deberá del estar inscrito en planilla de la empresa. Se deberá de presentar copia de planilla el día de la apertura.
- 3.3.5 El personal técnico que realice labores en el Hospital De La Anexión por parte del Contratista adjudicado tendrá que tener una vestimenta acorde y que sea fácilmente identificado, que contenga los nombres de la empresa para la que labora, tendrán que portar un gafete de identificación, contar con zapatos de seguridad.
- 3.3.6 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.



3.4 Cronograma de visitas

- 3.4.1 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.
- 3.4.2 Si existiera alguna variación en el cronograma, durante la prestación de los servicios de mantenimiento, el contratista deberá comunicarlo en forma escrita o por correo (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).
- 3.4.3 En caso de variar una visita de mantenimiento, el Contratista deberá OBLIGATORIAMENTE adjuntar el documento en el cual el Fiscalizador del Contrato dio el visto bueno a dicha variación del cronograma a las facturas de cobro de servicios de mantenimiento. En caso de no adjuntar este documento, la Administración tendrá la autoridad de aplicar la multa sin reclamo alguno.

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

- 3.5.1 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 8 horas naturales**, después de que los Fiscalizadores o quien este delegue del contrato hiciera aviso de Reporte de Correctivo mediante una llamada telefónica o en su defecto un correo electrónico. El contratista, se puede hacer presente para realizar trabajos de mantenimiento correctivo en horario de fin de semana o en horas de la noche, todo esto en coordinación con el fiscalizador del contrato y el servicio de nutrición.
- 3.5.2 En el caso de que el equipo requiera repuestos, y ser repuestos de entrega inmediata y de alta rotación **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** (en concordancia con el punto 2.2), en caso de requerir ampliación del plazo de entrega de repuestos debe de ser justificado mediante un comunicado.

3.6 Control de equipos en contrato

- 3.6.1 El Hospital y el contratista utilizarán para el debido control de los equipos en contrato, una bitácora la cual debe estar debidamente foliada y será propiedad exclusiva de Hospital, 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.

La bitácora para el control de activos en contrato será aportada por el contratista. Las bitácoras estarán localizadas en el Servicio de Mantenimiento del Hospital La Anexión, donde haya un responsable por la constante actualización de datos en las visitas de mantenimiento preventivo y correctivo.

El Contratista no podrá movilizar ningún activo del Hospital, sin previa autorización por parte de los Fiscalizadores del Contrato

3.7 Equipos, herramientas, repuestos y consumibles

- 3.7.1 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.
- 3.7.2 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.
- 3.7.3 El Contratista deberá disponer de todos los equipos, herramientas, consumibles (Ver anexo No. 2) e instrumentos de medición que sean necesarios para ejecutar cada una de las rutinas de forma eficiente. Aquellas herramientas e instrumentos de medición que sean necesarias para realizar operaciones de mantenimiento Correctivo que impliquen reparaciones a nivel avanzado, no necesariamente deben ser suministradas por el Contratista; pero siempre será responsable por llevar a cabo las reparaciones correspondientes por los medios usuales empleados por el Contratista para solventar dicha necesidad.
- 3.7.4 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.
- 3.7.5 En caso que la Administración, así lo considere, el contratista estará en la obligación de instalar cualquier repuesto que la misma, le provea, sin tener el compromiso de adquirirlo directamente, con el mismo. En este caso, la garantía correrá por parte del Contratista, por la mano de obra realizada.

3.8 Mantenimiento Preventivo

3.8.1 Se realizarán visitas Semestral.

- 3.8.2 El Contratista deberá mantener en perfecto estado de funcionamiento el equipo indicado a fin de que pueda dar servicio continuo y eficaz para el que fue adquirido. También deberá prevenir los daños y defectos que dicho equipo pudiera experimentar en su uso normal y reparar de inmediato toda falla o daño que sucediera a fin de que la unidad no permanezca 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.
- 3.8.3 Por cada una de los mantenimientos preventivos y correctivos 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 deberá ser entregada al Fiscalizador del Contrato que corresponda, además deberán de realizar anotación de trabajo realizados en bitácora. Las firmas de los funcionarios institucionales serán de recibido, y no significarán la aceptación de la calidad técnica del trabajo realizado. Se acepta que los reportes sean digitales, esto con el objetivo de contribuir con el medio ambiente.
- 3.8.4 El Contratista tendrá un **periodo máximo de 15 días hábiles, para efectuar las rutinas de mantenimiento preventivo.**
- 3.8.5 El horario para realizar trabajos de mantenimiento preventivo programado 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., en el caso de requerirse más tiempo para las labores de mantenimiento se deberá de notificar fiscalizador del contrato. Con el fin de no afectar la continuidad de los servicios del hospital, los mantenimientos que se tenga que suspender alguno de los equipos, se deberá de coordinar con el fiscalizador del contrato, para realizar estos mantenimientos en horarios de fin de semanas, o lo que se considere pertinente según las condiciones lo ameriten, por medio de mutuo acuerdo entre el Fiscalizador del contrato y el contratista.

3.9 Mantenimiento correctivo

- 3.9.1 El mantenimiento correctivo, se realizará en atención a llamadas por falla del equipo, en el momento y las veces que se requiera, sin costo adicional para la institución.
- 3.9.2 La respuesta a correctivo debe ser atendida en un plazo no mayor a **8 horas naturales**, después del reporte a la empresa.
- 3.9.3 Por cada uno de los reportes por mantenimiento correctivo, el encargado de la supervisión, el Fiscalizador de Contrato y el técnico deberán firmar y sellar un reporte de servicio en el que los técnicos deberán especificar el tipo de trabajo realizado. Además, deberá de realizar las anotaciones de los trabajos en bitácora.

3.10 Autorización para cambio de repuestos

- 3.10.1 Cuando se debe cambiar alguna pieza o parte del equipo, el Contratista deberá solicitar la autorización al Fiscalizador del contrato, mediante reporte de servicio dado por el Contratista. Además, se deberá entregar al Fiscalizador del contrato una "solicitud de autorización de repuesto" (anexo 7).
- 3.10.2 De no contar con los repuestos, el Contratista deberá solicitar autorización al Fiscalizador del Contrato mediante la presentación de una cotización que contemple aspectos tales como: tipo de repuestos, características, costo y justificación técnica, para iniciar el trámite de adquisición de los repuestos. El tiempo máximo para presentar dicha cotización, será de 2 días hábiles, después de la visita de evaluación del equipo, entendiéndose atención de correctivo. Y tendrá un tiempo de 5 días hábiles máximo para la instalación del repuesto 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 (en concordancia con el punto 2.2), la ampliación de plazo deber de ser justificado mediante un comunicado. El contratista deberá de comunicar si el repuesto es de importación con su debido respaldo, si no se tomara como como un repuesto nacional.
- 3.10.3 La Administración tendrá la potestad de indagar los precios de los repuestos ofrecidos por el contratista, con el fin de determinar la razonabilidad de los mismos.
- 3.10.4 **En caso de que la Administración, a la hora de realizar la razonabilidad de los precios de repuestos por adquirir, detecte una condición de precio excesivo, tendrá la potestad de adquirir dicho repuesto por aparte y el contratista, estará en la obligación de instalarlo sin costo alguno, y brindar el respaldo por la mano de obra ejecutada.**
- 3.10.5 La Administración no asumirá ningún costo por repuestos instalados en el equipo sin previa autorización por parte del responsable asignado por el Fiscalizador del Contrato.
- 3.10.6 El Contratista deberá entregar al Servicio de Ingeniería y Mantenimiento el repuesto desechado; además deberá mostrar el repuesto nuevo colocado en el equipo respectivo.
- 3.10.7 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.

3.11 Mejoras Tecnológicas

- 3.11.1 En casos extraordinario, en el contrato se podrán realizar trabajos de reconstrucción, remodelación o mejoras tecnológicas, previa autorización del responsable del contrato por parte de la Institución. Para efectuar una mejora, una reubicación o una ampliación al sistema existente, en que se requiera la incorporación de repuestos, nuevas piezas o materiales, el adjudicatario podrá presentar su oferta por el suministro de mano de obra calificada más materiales y repuestos o indicar al Hospital las características y especificaciones de los repuestos y materiales requeridos para que éste realice la compra.



- 3.11.2 Toda remodelación, reubicación de los equipos se considerará como MEJORAS y el costo de los mismos se cobrará como obra extra y estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria del Hospital.
- 3.11.3 Para la ejecución de las "mejoras" requeridas el contratista presentará previamente, el presupuesto total de los trabajos a realizar en el cual estarán incluidos todos los gastos de mano de obra y materiales necesario para que el trabajo quede concluido y funcionando a satisfacción.
- 3.11.4 CAMBIOS TECNOLÓGICOS: En los equipos contemplados en el presente contrato, se realizarán los cambios de ingeniería o actualizaciones tecnológicas que el fabricante recomiende. Se cumplirá los siguientes aspectos: a) El Contratista se compromete a mantener informado al fiscalizador, o quien éste designe, sobre estos cambios o mejoras en el momento en que la fábrica los publique o recomiende. b) El Contratista se compromete a realizar las acciones correspondientes a la ejecución de los cambios de ingeniería o actualizaciones tecnológicas siguiendo los lineamientos del fabricante. c) Los cambios de ingeniería o mejoras tecnológicas se ejecutarán previa autorización y coordinación con el SIMHA de el Hospital o quién éste designe, quien a su vez supervisará dichas labores. d) Toda la documentación técnica relacionada con estas actualizaciones o modificaciones será entregada a El Hospital sin costo alguno.
- 3.11.5 La compra de estas mejoras estará amparada bajo el contrato de mantenimiento preventivo y correctivo suscrito entre las partes. El pago de estos repuestos será cargado a la partida en la cuenta 2154 (Mano de obra por servicios), en la 2223 (Repuestos), en 2216(materiales eléctricos) y en la 2212(materiales metálicos) esto para efectos internos, o de acuerdo con cada una de las partidas respectivas.
- 3.11.6 Igualmente, para la facturación de estas obras, se deberá realizar la entrega, así como el recibido conforme por parte del encargado y podrá realizarse con la entrega del reporte de servicio luego de realizada dicha recepción.

3.12 Devolución de repuestos usados

- 3.12.1 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 entregada con el respectivo reporte de servicio donde especifique los repuestos utilizados. El Contratista deberá disponer de los repuestos desechados si los Fiscalizadores del Contrato lo considera necesario. La disposición de los repuestos usados será a favor del medio ambiente.

3.13 Gestión ambiental

- 3.13.1 El Contratista debe mantener al día el permiso sanitario de funcionamiento del Ministerio de Salud, cumpliendo con la norma correspondiente al tipo de empresa encargada de brindar el servicio de mantenimiento, se deberá de presentar con la oferta el permiso respectivo; además deberá clasificar los desechos generados según la propias políticas del Hospital y se entregarán las bolsas separadas y rotuladas al encargado de la gestión de desechos dentro del Hospital; sin embargo, aquellos desechos de gran tamaño y de estructura metálica, deberán ser desechados por el mismo Contratista, una vez que el Fiscalizador del Contrato emita la autorización correspondiente y la disposición de esos desechos deberá ser a favor del medio ambiente.
- 3.13.2 Deberá de cumplir con lo indicado en anexo 4 (Aspectos de Seguridad y Salud Ocupacional).

3.14 Cobro de servicios de mantenimiento y repuestos

El cobro de los servicios de mantenimiento como de repuesto se tramitará por medio electrónico, y la factura deberá de ser cargada en el sistema de Oficina virtual de la CCSS, una vez que los fiscalizadores y el servicio de Ingeniería reciba y revise los siguientes documentos que deberán de ser mandados al servicio:

- 3.14.1 Reporte original de los servicios ejecutados durante ese período de cobro.

- 3.14.2 Presentación de factura proforma y/o nota de entrega que cuente como mínimo con las siguientes características:
- Debe contener número de concurso
 - Debe contener número de orden de compra o contrato.
 - Fecha de visita.
 - Periodo de la visita (es el rango de las fechas según periodo de visitas. Por ejemplo, para un contrato que inicia el 3 de enero con frecuencia semestral los periodos son:
Primer periodo: Del 3 enero al 2 julio
Segundo periodo: Del 3 julio al 2 enero.
 - Debe contener correo electrónico al cual se notificará el momento en que deben cargar la factura en la Oficina Virtual.
 - Cantidad y detalle del objeto o servicio entregado, según descripción, unidad de medida y precios de la orden de compra u contrato
 - Para el caso de facturas por repuestos, el contratista debe presentar la solicitud de autorización de repuesto firmada por el administrador de contrato, según plantilla anexo 7, e informes del proveedor de acuerdo a lo solicitado en la contratación, ya sea el reporte de servicio confeccionado por el técnico que efectuó el mantenimiento correctivo.
- 3.14.3 Para el caso de facturación de mantenimiento preventivos, **se deberá adjuntar el respectivo reporte de servicio.**
- 3.14.4 Para el caso de mantenimiento preventivo, el fiscalizador del contrato debe adjuntar el acta de recepción de conformidad del servicio prestado, de la cual se encuentra la plantilla en el anexo 5. Para el caso de facturas por repuestos el administrador de contrato debe adjuntar el acta de recepción provisional y definitiva, de la cual se encuentra la plantilla en el anexo 6.
- 3.14.5 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.
- 3.14.6 El Contratista presentara las facturas de cobro por los servicios de mantenimiento en el Servicio de Ingeniería y Mantenimiento del Hospital de La Anexión para sus respectivas revisiones y trámites de pagos correspondientes.
- 3.14.7 El Contratista se compromete a presentar la factura correspondiente al (o los) repuestos por separado, de la factura de mantenimiento preventivo, las mismas se tramitarán una vez se haya entregado el equipo reparado y el mismo haya recibido el visto bueno. Además, el Contratista deberá presentar el repuesto nuevo ante el Servicio de Ingeniería y Mantenimiento
- 3.14.8 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.

4. EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN DE OFERTAS

Con base en lo establecido en el artículo 55 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y con el propósito de disponer de un instrumento de valoración, la forma de evaluación utilizada por la Institución será presentada más adelante.

Las ofertas tomadas en consideración serán aquellas que cumplan con todos los aspectos legales y técnicos establecidos en el cartel. No se considerarán ofertas que no se ajusten a los requisitos previamente solicitados. Los resultados parciales y totales se redondearán al décimo del uno por ciento.



El oferente debe anexar la documentación que estime pertinente para verificar el cumplimiento del aspecto evaluado. La omisión de dicha documentación será de entera responsabilidad de quién someta la oferta y la C.C.S.S. no asume en tal caso ninguna responsabilidad.

Las ofertas serán tomadas en consideración únicamente si cumplen con todos los aspectos legales y técnicos establecidos en el cartel. La calificación se hará de 0 a 100 puntos.

4.1 Evaluación de la oferta

Se seguirá la forma de evaluación que se expone a continuación, la cual es aplicable a cada uno de los ítems. La incongruencia entre la información complementaria y la oferta podrá ser causa suficiente para no asignarle ningún puntaje al respecto, si se considera que estas incongruencias inducen al error al realizar el análisis de la oferta.

La ponderación se realizará de la siguiente forma:

Precio: 85 %

La oferta con menor precio obtendrá el mayor puntaje, las ofertas con precio mayor se calificarán de manera proporcional, de la siguiente manera:

$$\text{Porcentaje asignado}(\%) = \frac{\text{Precio menor}}{\text{Precio oferta a evaluar}} \times 90\%$$

Experiencia de las empresas en servicios similares: 10%

Para evaluar la experiencia primero se verificará que cumpla con el punto 2.1 "Requisitos del contratista" y posteriormente se otorgará 2 puntos por cada contrato o servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de Subestaciones o transformadores, los servicios podrán ser tanto para instituciones públicas o empresas privadas, hasta un máximo de 5 contratos, que representaría un total de 10 puntos en este rubro. Para ambos casos realizados en los últimos 36 meses previos; al momento de la recepción de las ofertas.

Para verificar la experiencia de la empresa se deberá adjuntar la siguiente documentación:

Presentar carta u órdenes de compra de los trabajos de mantenimientos preventivos y correctivos realizado donde se indique:

- Fecha en que se realizó el servicio o vigencia del contrato.
- Descripción del servicio realizado por parte de la empresa.
- Firma del representante o dueño de la empresa, o bien, jefes de gestión de ingeniería y mantenimiento en el caso de Centros de Salud o Edificios de la CCSS.

Indicar si el trabajo se recibió a satisfacción.

Certificado de calidad ISO 9001: 5%

Se asignará un 5% a las empresas que cuenten certificación ISO 9001 vigente, esto garantizará contar con una empresa que busca la mejora continua de procesos y mejora sustancial en la satisfacción de los clientes.

5 Fuentes

Ley de Contratación Administrativa y Reglamento.



HOSPITAL LA ANEXIÓN
Ing. Luis Emilio Picón Cubillo
5 0382-0314
INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO

Elaborado por:

Ing. Luis Emilio picón Cubillo

Coordinador Sub-área Electromecánica
Hospital de la Anexión de Nicoya



Autorizado por:

Ing. Juan Jose Flores Barquero

Jefe de Gestión de Ingeniería y Mantenimiento
Hospital de la Anexión de Nicoya



6 ANEXOS

4.1 ANEXO 1

Detalle de equipos que se requiere la contratación de mano de obra especializada para brindar el mantenimiento preventivo y correctivo con una frecuencia **Semestral**.

IMPORTANTE:

- Se aclara que la totalidad de los ítems serán adjudicadas a un mismo oferente. El proveedor en su oferta económica desglosará el precio por cada equipo ó unidad por cada ítems, tanto el precio por visita de cada equipo como el precio total del servicio, según la lista del punto 1.1.
- Se aclara que la oferta deberá ser para el periodo de contratación que inicialmente será para dos años.

1.1. Tabla Resumen de cada ítem único

Ítem Único: "Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Subestación Eléctrica, Transformadores y suministro de repuesto de transferencia automática pertenecientes al Hospital La Anexión"							
ITEM	Código Artículo	Cuenta	Descripción del Equipo	Cantidades	Visitas al año*	Precio unitario	Total
ÚNICO	0-03-15-0016	2151	Transferencia Automática	2	2		
			Tableros de Aislamiento	9	2		
			Banco de Condensadores	1	2		
			Subestación de tipo PRLC Switchboard	3	2		
	0-03-25-0001		Transformador	3	2		
	8-01-02-0005	2223	Suministro de repuesto de Pantalla de visualización de transferencia de Generadores. Mod XP-702-F0-15TXIK-10, marca EATON	1	N/A		
Total							

Nota: El proveedor deberá cotizar en su oferta la totalidad del ítem único, indicados en este cartel, no se realizarán adjudicaciones parciales, tomando en cuenta que se requiere que sea un solo proveedor el que brinde el Mantenimiento Preventivo y Correctivo. Fundamento legal artículo 52 inciso n del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

1.2. Listado de los equipos y sus características

Lista de tableros				
Línea	Equipo	Cant.	Descripción	Identificación
1	Transferencia Automática	1	480/277v, 60hz, 3 Phase, 4 Wire, 3 Poles, 100 Amps, CATALOGO N°:ATH3FDB30100XSU, , marca EATON	ITA-3
2	Transferencia Automática	1	480/277v, 60hz, 3 Phase, 4 Wire, 3 , Poles, 400 Amps, catalogo n°:ATV3LDB30400XSU, , marca EATON	ITA-2
3	Tableros de Aislamiento	3	Numero de catálogo: QON32125, marca Square D	Ubicación sala séptica, aséptica, shock. Urgencias
			3 kVA de potencia Panel Aislado, voltaje entrada 208v, voltaje salida 120v	



Lista de tableros				
Línea	Equipo	Cant.	Descripción	Identificación
4	Tableros de Aislamiento	6	Numero de catálogo: IP-05DACP-4DR4, marca EATON	TAIS1, TAIS2, TAIS3, TAIS4, TAIS5, TAIS6
			5 kVA de potencia Panel Aislado	
5	banco de condensadores (Baja Tensión).	1	Número de catálogo: 200MCSR431, 1 cambia automáticamente de capacitores de [AUTOVAR], montaje en pared, 480 VAC, 200 kVAR. marca EATON	BAC
6	Subestación de tipo PRLC Switchboard	1	Pow-R-Line C Switchboard, Front Access/ Front and Rear Align, Type 1, 480Y/277V 3-Phase 4-Wire, marca EATON	TP
7	Subestación de tipo PRLC Switchboard	1	Pow-R-Line C Switchboard, Front Access/ Front and Rear Align, Type 1, 480Y/277V 3-Phase 4-Wire, marca EATON	TEP
8	Subestación de tipo PRLC Switchboard	1	480Y/277V 3-Phase 4-Wire, 1200 amp, marca EATON	ITA-1
Lista de tableros Lista de tableros				
Línea	Equipo	Cant.	Descripción	Identificación
9	Transformador	1	TRANSFORMADOR DE PEDESTAL, 3 , POTENCIA=150KVAVOLTAJE PRIMARIO=24.9KV, VOLTAJE SECUNDARIO=480/277V CONEXION ESTRELLA-ESTRELLA, DEVANADOS DE COBRE-ALUMINIO . ESTA EN LAZO CON TRANSFORMADOR PRINCIPAL. MARCA CG Power Systems USA	Rayos X
10	Transformador	1	Potencia: 225 KVA, marca ERMCO, voltaje 208/120	Emergencias
11	Transformador	1	TRANSFORMADOR DE PEDESTAL, 3 , POTENCIA=2000KVAVOLTAJE PRIMARIO=24.9KV, VOLTAJE SECUNDARIO=480/277V CONEXION ESTRELLA-ESTRELLA, DEVANADOS DE COBRE-ALUMINIO, EN LAZO CON TRANSFORMADOR DE RAYOS X , marca CG Power Systems USA voltaje 480/277	Principal
Total de Ítems		18		



4.2 Anexo 2

De las herramientas, equipo de diagnóstico, consumibles y repuestos mínimos para efectuar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo.

Instrumentos y Herramientas Generales Necesarias

1. Amperímetro de mordaza
2. Multímetro
3. Linterna
4. Juegos de desatornilladores imantados
5. Juego de llaves Allen
6. Aspiradora
7. Soplador.
8. Pincel o brocha.
9. Alicates.
10. Llaves corofijas
11. Llaves francesas
12. Juego de cubos
13. Escaleras

Repuestos y Consumibles Generales Necesarios

1. Trapos de lana.
2. Limpiador de contacto.
3. Limpiadores.
4. Duster, aire comprimido.
5. Lubricante WD40
6. Estaño.
7. Tape

Nota: Todos los instrumentos de medición y calibración deben ser calibrados y certificados por la unidad competente, la CCSS, se reserva el derecho de solicitar los certificados y documentos que demuestren lo solicitado.

4.3 Anexo 3

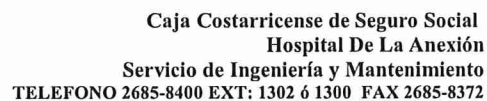
Rutinas y protocolo de mantenimiento

3. Rutina específica de Subestaciones Eléctrica.

Se realizarán dos visitas al año para realizar mantenimiento preventivo, además de la rutina propuesta, el proveedor debe utilizar el manual de servicio y la hoja de características técnicas propias del equipo.

3.1. Rutina de Mantenimiento preventivo primer semestre

MANTENIMIENTO GENERAL RUTINA 1er SEMESTRE				
ITEM	Descripción de la actividad	Cumple con especificaciones del fabricante		Observaciones y lecturas
		SI	NO	
1. SUBESTACIÓN TIPO SWITCHBOARD				
1.1	Adquisición y revisión, sin desconexión			
1.1.1	Planos de equipos asociados con el sistema bajo prueba.			
1.1.2	Las normas de seguridad del sitio y los procedimientos de emergencia. (Proporcionada por el Cliente).			
1.2	Verificación, sin desconexión			
1.2.1	Revisión de elementos de medición (verificación de parámetros – Transformadores de corriente(CTs) y de Potencial (PTs))			
1.2.2	Placas de identificación de los equipos, y etiquetado.			
1.2.3	Amperaje, la tensión y capacidad interruptiva de los interruptores automáticos, interruptores y fusibles. (sin desconexión eléctrica hasta donde sea posible).			
1.2.4	Verificación del buen estado de la tornillería de tapas superficiales y compuertas y/o cambio de esta en caso de que se amerite.			
1.2.5	Inspección de celdas, elementos constructivos y control			
1.2.6	Estado de instalación			
1.2.7	Alineación de las aperturas, paneles y secciones, revisiones de abolladuras, arañazos y ajustes de herrajes.			
2. BANCO DE CAPACITORES				
2.1	Identificación y etiquetado.			
2.2	Inspección visual de la parte mecánica y eléctrica.			
2.3	Inspección visual del estado físico de la estructura.			
2.4	Verificación de calibraciones actuales.			
2.5	Verificación del buen estado de la tornillería de tapas superficiales y compuertas y/o cambio de esta en caso de que se amerite.			
3. TABLEROS DE AISLAMIENTO, MONITORES DE AISLAMIENTO, MODULOS DE TIERRA, TOMAS				
3.1	Identificación y etiquetado.			
3.2	Inspección visual de la parte mecánica y eléctrica.			
3.3	Inspección visual del estado físico de la estructura.			
3.4	Verificación del buen estado de la tornillería de tapas superficiales y compuertas y/o cambio de esta en caso de que se amerite.			
4. TRANSFERENCIAS AUTOMATICAS				
4.1	Identificación y etiquetado.			
4.2	Inspección visual de la parte mecánica y eléctrica.			
4.3	Inspección visual del estado físico de la estructura.			
4.4	Verificación del buen estado de la tornillería de tapas superficiales y compuertas y/o cambio de esta en caso de que se amerite.			
4.5	Verificación de la correcta parametrización del controlador de la transferencia.			
4.6	Pruebas de arranque de Generador, y verificación de tiempos de transferencia.			
5. TRANSFORMADORES PEDESTAL				



Nota: Las rutinas del mantenimiento Preventivo del primer semestre se deberán de realizar, evitando la desconexión del fluido eléctrico. El técnico deberá de poseer los implementos de seguridad ocupacional pertinente al realizar las rutinas del mantenimiento preventivo.



3.2. Rutina de mantenimiento preventivo segundo semestre.

MANTENIMIENTO GENERAL ROUTINA 2do SEMESTRE

ITEM	Descripción de la actividad	Cumple con especificaciones del fabricante		Observaciones y lecturas
		SI	NO	
1. SUBESTACIÓN TIPO SWITCHBOARD				
1.1	Limpieza y aspirado.			
1.2	Pruebas de transferencia y/o operación (si aplica).			
1.3	Revisión de estado de supresor (si aplica).			
1.4	Verificar que el cableado e interconexión esté de acuerdo al diagrama unifilar del circuito.			
1.5	Componentes sueltos, dañados o faltantes.			
1.6	Alineación de las puertas, paneles y secciones, revisión de abolladuras, arañazos y ajuste de herrajes.			
1.7	Inspección de todas las conexiones a tierra.			
1.8	Revisión de elementos y conexiones de control.			
1.9	Revisión de los elementos de aislamiento para descartar daños, golpes o superficies contaminadas.			
1.10	Elementos de desconexión primaria y secundaria.			
1.11	Estado de transformadores de control y medición.			
1.12	Estado del aislamiento de los cables de control y potencia.			
1.13	Revisión de los relés de falla a tierra y de bajo voltaje.			
1.14	Verificar la correcta sujeción de las amarras plásticas, en ramales y otros.			
1.15	Pruebas de aislamiento: realización de pruebas de resistencia de aislamiento en cada sección de bus de cobre y/o interruptores (sí aplica).			
1.16	Pruebas de resistencia de contactos: medición de resistencia de contactos en uniones mecánicas mediante pernos (sí aplica).			
1.17	Pruebas de inyección secundaria a unidades de disparos (sí aplica).			
1.18	Pruebas de operación eléctrica y /o mecánica (carga-cierre-disparo) en vacío de los interruptores principales			
1.19	Medición de temperatura mediante termografía (Interruptores, circuitos de control, cables de acometidas y cargas y ducto barra flagend) pre mantenimiento.			
2. BANCO DE CAPACITORES				
2.1	Limpieza y aspiración			
2.2	Verificación de la instalación y conexión del controlador.			
2.3	Verificación del cableado de control, según estándares de fábrica y planos.			
2.4	Inspección visual y mecánica (de ser necesario) de las bandejas.			
2.5	Resoque de terminales eléctricas			
2.6	Revisión de elementos de medición.			
2.7	Verificación de la instalación y conexión del controlador.			
2.8	Verificación de Programación y ajustes de parámetros.			
2.9	Medición de temperatura mediante termografía (Interruptores, circuitos de control, cables de acometidas y cargas y ducto barra flagend) pre mantenimiento.			
3. TABLEROS DE AISLAMIENTO, MONITORES DE AISLAMIENTO, MODULOS DE TIERRA, TOMAS				
3.1	Limpieza y aspiración.			
3.2	Inspección física del estado de la estructura, la pintura del transformador.			
3.3	Verificar el correcto funcionamiento de todos los dispositivos de detección, alarmas y dispositivos indicadores.			



3.4	Pruebas de corriente de fuga, comprobando rangos adecuados.			
3.5	Revisión de correcto funcionamiento de la polaridad de los toma corrientes del panel.			
3.6	Pruebas de resistencia de aislamiento de TP del panel.			
3.7	Resoque de terminales eléctricas.			
3.8	Pruebas de operación eléctrica y /o mecánica (carga-cierre-disparo) en vacío de los interruptores principales			
3.9	Medición de temperatura mediante termografía (devanado del transformador, cables de acometidas y cargas y ducto barra flagent) pre mantenimiento.			
4. TRANSFERENCIAS AUTOMATICAS				
4.1	Limpieza y aspiración.			
4.2	Verificación de torques.			
4.3	Pruebas a resistencia de aislamiento (sí aplica).			
4.4	Pruebas de resistencia de contactos (sí aplica).			
4.5	Pruebas de inyección secundaria (sí aplica).			
4.6	Pruebas de funcionamiento (transferencia, retransferencia)			
4.7	Medición de temperatura mediante termografía (Interruptores, circuitos de control, cables de acometidas y cargas y ducto barra flagent) pre-mantenimiento.			
5. TRANSFORMADORES DE PEDESTAL				
5.1	Lavado del transformador y la celda.			
5.2	Soplado y aspirado de los elementos que componen las celdas de medida y potencia			
5.3	Lavado de las puertas y tapas de las celdas.			
5.4	Corrección de fugas de aceite en los transformadores.			
5.5	Cambio de empaquetadura.			
5.6	Cambio de aisladores y herrajes de baja y alta tensión.			
5.7	Revisión y cambio de elementos de medida y control de los transformadores de potencia.			
5.8	Pruebas eléctricas. Relación de transformación. Resistencia de aislamiento. Resistencia de devanados. Resistencia de puesta a tierra. Prueba de vacío.			
5.9	Análisis de Laboratorio al Líquido Aislante. - Numero de acidez o número de neutralización. -Tensión Interfacial. -Rigidez dieléctrica (ruptura dieléctrica). -Color. -Gravedad específica. -Inspección visual. -Factor de potencia del líquido aislante. -Contenido inhibidor de óxido. -Contenido de Humedad (prueba Karl Fisher). -Análisis de contenido de furanos. -Cromatografía de gases disueltos en el aceite (DGA).			
Observaciones generales de la visita:				



Nota: Las rutinas del mantenimiento Preventivo del segundo semestre se podrán realizar desconexiones del fluido eléctrico, siempre y cuando se cuente con el consentimiento y coordinación de los fiscalizadores de contrato. El técnico deberá de poseer los implementos de seguridad ocupacional pertinente al realizar las rutinas del mantenimiento preventivo.



4.4 Anexo 4. Aspectos de Seguridad y Salud Ocupacional

En seguimiento a la Constitución política artículo 66, Código de Trabajo artículos 193, 273, 282, 284, 285; donde se menciona que es de interés público todo lo referente a la salud ocupacional, adopción de medidas necesarias para la higiene y la seguridad del trabajo, las obligaciones del patrono y trabajador; se enumeran los siguientes apartados, con el fin de dar cumplimiento al campo de Salud Ocupacional en cada contrato.

Normas generales a cumplir por el contratista.

La empresa adjudicada así como todo aquel subcontrato realizado por ésta, deberán garantizar siempre la seguridad en todo el proceso, para ello cumplirá con:

-Ley 6727: De la Protección de los Trabajadores Durante el Ejercicio del Trabajo.

-Reglamento de Seguridad en las Construcciones. Decreto Ejecutivo #25235

-Reglamento General de Seguridad e Higiene de Trabajo. Decreto N° 1, de 1967, y Decreto 4 de 1970.

Lo anterior no limita el uso de otra normativa nacional y/o internacional que aporte a la seguridad laboral en la obra y sus alrededores.

El contratista deberá acatar las indicaciones en materia de Salud y Seguridad Ocupacional (SySO) que le sean formuladas por el administrador del contrato, así como la Oficina de Salud Ocupacional.

El contratista deberá acatar toda orden emitida por la autoridad del Centro de Salud en caso de una emergencia, por lo tanto el contratista adoptará el plan de emergencias del Hospital.

El contratista se hace responsable de que toda persona que dependa de él, directa o indirectamente y que se encuentre dentro de las instalaciones de la Institución acate las políticas de seguridad y salud ocupacional establecidas.

Cada contratista es responsable de su propia seguridad, deberá identificar los peligros derivados de su operación y prevenir los riesgos.

Como parte del proceso de contratación, se deberá presentar en el momento de retiro de la orden de compra la póliza de riesgos del trabajo (RT) vigente y con cobertura para cada trabajador.

El contratista será responsable directo de los daños generados a personas, estructura y equipos por motivo del trabajo que realiza. En caso de producirse un accidente durante la ejecución del contrato, deberá reportarlo inmediatamente al encargado del proyecto (administrador del contrato) y éste le informará a la Oficina de Salud Ocupacional.

No se permitirá el uso de vocabulario soez, juegos o bromas pesadas que pongan en peligro la seguridad de las personas.

El contratista deberá velar porque el personal a su cargo respete las normas mínimas de presentación personal reguladas por la Institución, (no se permitirán trabajadores en pantaloneta, tenis, sin camisa, o camisas sin mangas, pantalones rotos).

El personal a cargo del contratista deberá estar identificado con su nombre y con carnet de la empresa.

El personal a cargo del contratista debe estar calificado para cada una de las actividades a realizar, capacitado en la prevención de riesgos a los que se puede exponer y en la utilización del equipo de protección personal.

Los contratistas no deberán manejar a velocidades superiores a los 10 km dentro de las instalaciones del hospital.

Dentro de las instalaciones de la Institución, está PROHIBIDO FUMAR, el uso o la posesión de drogas, o ingresar a las mismas bajo los efectos del alcohol.



El área de trabajo que exponga a otras personas, deberá delimitarse con la cinta de seguridad amarilla o roja (prevención o peligro), o la barrera de seguridad (malla plástica de seguridad) lo cual debe estar en perfectas condiciones, esta debe ubicarse en un perímetro mínimo de 150 cm del límite de la obra.

Para toda sustancia química que se utilice dentro de las instalaciones del hospital, el recipiente deberá estar etiquetado indicando como mínimo el tipo de sustancia que contiene, los posibles riesgos y las medidas de precaución. Además, deberá entregar al administrador del contrato y éste a la oficina de salud ocupacional una copia de la hoja de seguridad del producto.

Equipos de Protección Personal (EPP)

Todo funcionario de la empresa contratada así como los sub contratistas, deberán contar con el equipo de protección personal requerido según el tipo de trabajo que va a desempeñar y a los riesgos que se expone, deberá ser de uso diario y sin excepción durante la jornada de trabajo. Según la labor a desempeñar deberá utilizar obligatoriamente y sin excepción: protección auditiva, chaleco reflectivo, casco, zapatos y anteojos de seguridad.

Todo EPP utilizado deberá ser de primera calidad, certificado por ANSI, CE, ASTM, o NIOSH y cuando presente desgaste o daño, debe ser sustituido.

El personal que manipule maquinaria deberá estar calificado para dicha tarea y obligatoriamente deberá utilizar el equipo de protección personal.

La empresa contratada podrá definir con el administrador del contrato o el coordinador de salud ocupacional, el EPP necesario, según el trabajo a realizar.

Trabajos con Electricidad, Corte o Soldadura.

Los trabajos eléctricos o que impliquen soldadura y/o corte, deberá coordinarse OBLIGATORIAMENTE con el administrador del contrato o de mantenimiento de la Unidad, a efecto de evitar posibles accidentes.

Todo tendido eléctrico debe ser de calidad y no deben existir riesgo alguno.

Sólo se permitirán extensiones y conexiones eléctricas seguras, en buen estado; y no se permitirá extensiones que mantengan cables expuestos, conexiones indebidas u otra mala práctica o que puedan generar un riesgo, para la Institución.

Para las actividades directas con electricidad y de corte y/o soldadura, deberán utilizar OBLIGATORIAMENTE equipo de protección dieléctrico (casco, zapatos y guantes), además de chaleco reflectivo y los demás equipos que se estimen necesarios, no utilizar anillos, cadenas u otro elemento metálico.

Los tableros y cajas eléctricas siempre deberán estar tapados y su acceso deberá mantenerse libre.

Se deberá usar un sistema de bloqueo y etiquetado durante las labores eléctricas.

Durante los trabajos de soldadura y corte u otra actividad que represente riesgo de incendio, el adjudicatario deberá despejar las áreas cercanas que contenga algún tipo de material inflamable como madera, papel, basura y/o líquidos inflamables, como el contar con un extintor (el cual deberá aportar) cerca y en excelentes condiciones.

Para estas tareas el contratista deberá tener a la mano el equipo necesario de combate contra incendio (extintor) el cual deberá estar en perfectas condiciones y ser suministrado por el contratista.

Trabajos en Alturas

El uso de escaleras se utilizara para la ejecución de actividades temporales, y para labores que requieren de mayor tiempo, y que sean a alturas superiores a los 1,80 m del nivel del suelo, se realizarán con andamios.



Al utilizar cualquier tipo de escalera, estas deberán sobrepasar por lo menos en un metro, el lugar más alto al que se deba subir. Se deberá inspeccionar diariamente.

Los trabajos prolongados en altura superior a los 180 cm, deben realizarse obligatoriamente en andamios que deberán reunir las condiciones mínimas de seguridad, la plataforma no menor a 46 cm, de material sólido resistente, que se ajuste correctamente al andamio, toda la estructura lo suficientemente estable, sus piezas uniformes y deberá estar anclado a un lugar seguro, de manera que no exista posibilidad de caída.

Todo trabajador que realice algún tipo de labor a una altura superior a los 1,80 m (tomados desde el piso a los pies) o en proximidades al vacío, deberá utilizar OBLIGATORIAMENTE arnés de cuerpo completo, línea de vida, y anclaje de seguridad según tipo de estructura, los cuales deben estar en perfectas condiciones y no presentar ningún desgaste que genere riesgo, estos deben ser inspeccionados diariamente. Este EPP debe estar certificado por ANSI Z359. / OSHA 1926.500

Los contratistas que van a realizar el trabajo en alturas, deben presentar al administrador del contrato, certificado de personas autorizadas para los trabajos en alturas, deberán conocer sobre el uso correcto del equipo de protección personal y prevención de caídas.

Herramientas

El Contratista aportará su propio equipo de trabajo: maquinaria, equipos, escaleras, anclajes de seguridad, extensiones, herramientas, equipos de protección personal y colectiva, las cuales deberán ser aptas para el trabajo y estar en perfectas condiciones.

Obligatoriamente toda herramienta cortadora o esmeriladora, deberá contar con su respectivo cobertor de seguridad del disco.

La empresa contratada es responsable de suplir el equipo, herramientas, maquinaria necesaria a todos sus empleados, así como velar por su correcta condición y utilización.

Se utilizarán las herramientas adecuadas al tipo de trabajo a realizar, no se permitirán herramientas y/o equipos sin su respectivo resguardo de seguridad.

Orden y Limpieza

Es responsabilidad del contratista mantener condiciones de orden y limpieza en sus respectivos lugares de trabajo durante la ejecución y finalización de la labor, además, debe mantener la zona libre de residuos y objetos punzocortantes.

El contratista es responsable de la recolección y disposición final de los desechos que generen durante el desarrollo del trabajo contratado, misma que debe ser constante.

Todo desecho o sobrante de material que se genere deberá quedar de forma ordenada, de tal manera que no provoque riesgos de accidentes, ni obstaculice el tránsito de personas, vehículos, o accesos a instalaciones y medios de extinción de incendio.

Al terminar el proyecto, el contratista debe garantizar que todos los espacios utilizados para el almacenamiento de desechos o materiales quedan libres de ellos.

Dentro del hospital, el acceso a extintores, paneles de control eléctrico, estaciones de alarma, gabinetes de mangueras, salidas (comunes y de emergencia), pasillos o puertas deben mantenerse libres, no deben bloquearse con materiales o equipos.

Deberán evitar el derrame de hidrocarburos o sustancias químicas, en tierra o en agua.

Incumplimiento

En el momento en que se detecten alguna anomalía a los requerimientos de seguridad, se procederá a informar a la empresa contratada, de manera que ésta sea corregida inmediatamente.



En caso de considerarse peligrosa la actividad el administrador del contrato tiene la potestad de suspender parcial o totalmente la obra hasta que la situación sea corregida. Esta situación no será contemplada como motivo de extensión en el tiempo de entrega y las medidas correctivas quedarán a cargo del contratista.

En caso de incumplimiento reiterado de cualquiera de las obligaciones por parte del personal contratista, el administrador del contrato podrá solicitar el retiro de la persona que ha incumplido las normas de seguridad.

El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones citadas en el documento podrá ser tenidas como incumplimiento contractual y generar las consecuencias que se deriven de dicha acción.

COMPROMISO DE LA EMPRESA CONTRATISTA PARA CUMPLIR LAS NORMAS INTERNAS DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL (presentar en oferta)

Con la autorización debida y como representante designado por la empresa _____
yo _____, cédula _____ certifico que he leído, comprendido y aceptado todos los requisitos de Seguridad y Salud Ocupacional, que pasaré instrucciones a todo el personal bajo mi mando o supervisión, respecto a los requisitos y normas aplicable al proyecto a ejecutar, antes de la iniciación del trabajo dentro de las instalaciones del Hospital de La Anexión.

Garantizaré el cumplimiento de todas las regulaciones establecidas en la legislación vigente, así como lo estipulado en el cartel de contratación en materia de seguridad salud ocupacional.

Representante de la empresa

Administrador del Contrato.

(nombre y firma)

Cédula:

Fecha:

nombre y firma)

Cédula:

Fecha:

📁. Copia
Expediente de contratación
Oficina de Salud Ocupacional HLA
Interesado



4.5 Anexo 5.

ACTA DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO PRESTADO (MPC)

Objeto: Objeto del contrato

Fecha: _____

El suscrito Ing. _____, cedula física _____, en calidad de _____ del Servicios de Ingeniería y Mantenimiento del Hospital de La Anexión, hace 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 visita:	
Fecha de visita según cronograma:	
Fecha real de la visita:	
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:

Ingeniería y Mantenimiento.
Hospital La Anexión

Firma: _____

Cédula: _____



4.6 Anexo 6

ACTA DE RECEPCIÓN PROVISIONAL Y DEFINITIVA(Repuestos)

Objeto: objeto del contrato.

Fecha: _____

El suscrito Ing. _____, cedula física _____, en calidad de _____ del Servicios de Ingeniería y Mantenimiento del Hospital de La Anexión, hace 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:

Repuesto (s) suministrado (s):

ITEM	CANT	U.M.	DESCRIPCION

Se realizó la revisión de acuerdo a lo siguiente:

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

Nombre del técnico responsable de ejecutar el servicio: _____

Fiscalizadores del Contrato:

Ing. Luis Emilio Picón Cubillo,
Coordinador Sub-área de Electromecánica
Ingeniería y Mantenimiento.
Hospital La Anexión

Firma: _____

Cédula: _____



4.7 Anexo 7

Solicitud de autorización de repuestos

Asunto: Solicitud para compra de repuestos

No. De Autorización

Yo, _____, empleado de la empresa _____ solicito la autorización correspondiente para la compra de repuestos para el equipo con número de activo _____, debido a que este presenta los siguientes problemas:

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

TIPO DE REPUESTO	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL

Firma del técnico solicitante: _____

Firma de autorización del Fiscalizador del contrato: _____

SELLO

Servicio Ingeniería y Mantenimiento



4.8 Anexo 8. Evaluación del Desempeño del Contratistas

Contratista:	Periodo de evaluación, del:	al:	
Contrato:			
Ítems a Calificar	Puntuación Máxima	Puntos Obtenidos	
1. Personal asignado a las labores contratadas. El personal asignado para realizar las labores contratadas posee la capacidad esperada y el conocimiento ofrecido por el contratista y solicitado en la contratación. Cumple con ser personal con buenas costumbres, utiliza identificación y uniforme.	10		
2. Firma de bitácora y realización de visitas de coordinación El personal asignado se reporta a firmar en la respectiva bitácora y el encargado por parte del contratista asiste a las reuniones de coordinación que establezca el administrador del contrato.	10		
3. Reportes de servicio Los reportes de servicio se entregan a tiempo, tanto para los servicios como para los repuestos instalados y se llenan con información legible y adecuada de acuerdo a los requerimientos del Administrador.	10		
4. Disponibilidad del contratista El contratista atiende las llamadas de emergencia y/o mantenimiento correctivo dentro del plazo establecido de tiempo, haciéndose presente para solucionar el problema, tanto en horario hábil como extraordinario.	10		
5. Especificaciones técnicas y coordinación de trabajos. El contratista respeta y cumple con las especificaciones técnicas indicadas en la contratación. También coordina con el administrador del contrato las actividades que pudieran afectar de cierta forma la prestación de los servicios que brinda el hospital.	10		
6. Equipos, herramientas y Consumibles Los equipos y herramientas utilizados por el contratistas están en buenas condiciones de funcionamiento, son seguros y no representan riesgos para el operador y el simha no debe estar prestando equipo al contratista. Los consumibles que se requieren para las actividades contratadas son aportados por el contratista sin costo alguno.	10		
7. Tiempo de entrega de los trabajos y/o servicios El tiempo de entrega de las actividades contratadas son acordes a lo establecido por la contratación. El contratista respeta los cronogramas previamente establecidos.	10		
8. Cotizaciones y repuestos instalados. Las cotizaciones por repuestos se entregan de manera ágil y satisfactoria. El tiempo de entrega de los repuestos debidamente instalados concuerda con el indicado en la cotización previamente aprobada. Los costos de los repuestos son adecuados al precio de mercado. La calidad de los repuestos es la esperada.	10		
9. Protección del edificio y los equipos existentes El contratista es respetuoso de la infraestructura y equipos del hospital, por lo que se preocupa por protegerlos y resguardarlos de cualquier posible daño que sus actividades cotidianas pueda causarle.	10		
10. Higiene, orden, limpieza, seguridad ocupacional y gestión ambiental El contratista mantiene la áreas asignadas limpias y ordenadas, se preocupa por la seguridad de sus trabajadores, por lo que los mismos cuentan con equipo básico de seguridad y cuando la situación lo amerite se le brinda el equipo	10		



Contratista:		Periodo de evaluación, del:		al:
Contrato:				
Ítems a Calificar		Puntuación Máxima	Puntos Obtenidos	
especializado del caso. También se preocupa por el adecuado tratamiento de los desechos generados por su actividad, aplicando el reciclaje y la separación de desechos.				
11. Entrega oportuna de las facturas de cobro		10		
El contratista mantiene una buena costumbre para la presentación de las facturas de cobro de los servicios realizados y de los repuestos instalados.				
12. Garantías		10		
Efectivamente el contratista cumple las garantías ofrecidas sobre la mano de obra y los repuestos del servicio brindado.				
13. Nivel de satisfacción que genera el servicio prestado por el contratista.		10		
Valoración general del grado de satisfacción que tiene el administrador del contrato respecto al servicio brindado por el contratista. De ser necesario, el administrador podrá solicitar a los servicios médicos y administrativos que se benefician directamente de la actividad contratada, una valoración de dicho servicio con el fin de tener mejor criterio para brindar la calificación.				
		PUNTOS TOTALES:	130	
		NOTA % (Obtenidos/Total):	100%	
Firma del Contratista		Firma Administrador del Contrato		

1. Esta evaluación la realizará el Administrador del contrato al menos en 1 ocasión, previo a la aplicación de la Evaluación del Contratista del anexo 4.
2. De 100 a 90% se le asigna al contratista una calificación de **Excelente**, de 89 a 80% se le asigna al contratista una calificación de **Satisfactorio**, de 79 a 70% se le asigna al contratista una calificación de **Aceptable**, de 69 a 60% se le asigna al contratista una calificación de **Regular** y menor a 59% se le asigna al contratista una calificación de **Malo**.

