



DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA

CARTEL DE CONTRATACION DIRECTA No. 2018CD-000102-01

“MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO”

Recepción de ofertas:

31 DE JULIO DE 2018, A LAS 10:00:00 HORAS

* Ver Condiciones Específicas y Técnicas.

1) ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS.

- 1.1. Es obligación del oferente presentar su oferta debidamente firmada por quien tiene la capacidad legal para ello o por alguna de las personas que se encuentre autorizada por la empresa. Dicha lista de personas autorizadas deberá constar en el registro de proveedores de esta institución. Todo de conformidad con el artículo 18 de RLCA. En caso de no cumplir con esta cláusula, la oferta será inadmisibles.
- 1.2. Se admite a concurso la oferta que cumpla con las condiciones legales y especificaciones técnicas solicitadas.
- 1.3. Se consideran ofertas inadmisibles las que sean presentadas en forma extemporánea.

2) CONDICIONES GENERALES

- 2.1. Es obligación del oferente presentar su oferta de manera ordenada, completa y en idioma español.
- 2.2. El plazo para recibir ofertas vence el día **31 de julio de 2018, a las 10:00:00 horas**, conforme al artículo 52, inciso c) del Reglamento a la Ley de Contratación administrativa. El acto de apertura de las ofertas se realizará en el Departamento de Proveeduría, sita del Cine Magaly, 50 metros norte y 50 metros oeste, Edificio Sasso 2 piso.

Departamento de Proveeduría

Segundo piso, Edificio Sasso, Apdo. 81-1013, San José, Costa Rica
Teléfono: 22432477 • Fax: 22432485 • E-mail: sergio.ramirez@asamblea.go.cr

- 2.3. El oferente deberá presentar un original de la oferta en la recepción del Departamento de Proveduría de esta Institución EN SOBRE CERRADO.
- 2.4. En ningún caso se aceptará la presentación de ofertas vía telefónica, a través de medios electrónicos de transmisión de datos, casilleros electrónicos, facsímiles u otros medios.
- 2.5. En la oferta debe indicarse claramente el nombre, dirección, teléfono, fax y correo electrónico de la persona responsable a quien notificar. De no indicarse lo anterior, toda comunicación se entenderá realizada en el transcurso de dos días hábiles a partir de la emisión del acto administrativo.
- 2.6. Cualquier persona física o jurídica que haya intervenido directa o indirectamente en cualquier etapa de este proceso de contratación deberá inhibirse de participar en este concurso como oferente, subcontratista o parte del equipo técnico. En caso de incumplimiento de esta restricción o cualquiera de las otras prohibiciones será motivo para descalificar la oferta y será acreedor a las sanciones establecidas en el Artículo 100 de la Ley de Contratación Administrativa, que implica una inhabilitación para participar en procesos de contratación administrativa por un período de dos a diez años.
- 2.7. La oferta deberá elaborarse con precios unitarios y totales para cada ítem. Respecto a los precios totales, éstos deben ser anotados en números y letras coincidentes; en caso de divergencia prevalecerá la suma indicada en letras (Art. 25 R.L.C.A.).
- 2.8. El precio deberá cotizarse libre de tributos e indicarse el desglose del monto y naturaleza de los impuestos, tasas, sobretasas, aranceles y demás impuestos del mercado local que lo afecte. En caso de que la oferta no lo indique, se entenderán incluidos y se rebajarán de los precios cotizados. (Art. 25 R.L.C.A.).
- 2.9. En caso de ofertas en dólares o cualquier otra moneda extranjera, regirá, para efectos comparativos, el tipo de cambio de referencia para la venta calculado por el Banco Central de Costa Rica, vigente al momento de la apertura o fecha límite de recepción de ofertas.
- 2.10. No serán admisibles los documentos ilegibles o que contengan omisiones, alteraciones, borrones, tachaduras o que presenten irregularidades de cualquier clase.

3) *CONDICIONES ESPECIFICAS Y TÉCNICAS

3.1. Sírvase cotizar lo siguiente:

Ítem #1: Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos del sistema de Aire Acondicionado de la marca MCQUAY, según se detalla a continuación.
Código presupuestario 1.08.07.030.004

Cuadro de distribución de equipos a dar servicio en forma Bimensual

Patrimonio	Ubicación	Descripción	Capacidad	Marca	Edificio
31371	Plenario	Cassette	40000	MCQuay	Plenario
31372	Plenario	Cassette	40000	MCQuay	Plenario
31373	Plenario	Cassette	40000	MCQuay	Plenario
31374	Plenario	Cassette	40000	MCQuay	Plenario
31375	Plenario	Cassette	40000	MCQuay	Plenario
31376	Plenario	Cassette	40000	MCQuay	Plenario
31377	Cafetín Plenario	Cassette	36000	MCQuay	Plenario
31378	Castillo Azul	Cassette	36000	MCQuay	Castillo Azul
31379	Castillo Azul	Cassette	36000	MCQuay	Castillo Azul
31380	Castillo Azul	Cassette	36000	MCQuay	Edificio Principal
34641	Cafetín Plenario	Cassette	36000	MCQuay	Edificio Principal
34643	Cafetín Plenario	Cassette	36000	MCQuay	Edificio Principal
42373	Plenario	Cassette	36000	MCQuay	Edificio Principal
42374	Plenario	Cassette	36000	MCQuay	Edificio Principal
42379	Chiller Contiguo Internacionales	Chiller	36000	MCQuay	Casa Rosada
42380	Chiller Contiguo Internacionales	Chiller	36000	MCQuay	Casa Rosada

Cuadro de distribución de equipos a dar servicio en forma Trimestral

Patrimonio	Ubicación	Descripción	Capacidad	Marca	Edificio
31381	Jefatura de PUSC	Cassette	36000	MCQuay	Edificio Principal
31382	Jefatura del PLN	Cassette	36000	MCQuay	Edificio Principal
34634	Manejadora	Cassette	48000	MCQuay	Edificio Principal
34642	Dip Carlos Avendaño	Cassette	36000	MCQuay	Edificio Principal
36343	Salón de Beneméritos	Cassette	36000	MCQuay	Edificio Principal
42314	Sala de Agropecuarios	Cassette	36000	MCQuay	Edificio Principal
42329	Sala de Agropecuarios	Cassette	36000	MCQuay	Edificio Principal
42349	Dip Paola Valladares	Cassette	36000	MCQuay	Edificio Principal
42350	Dip Paola Valladares	Cassette	36000	MCQuay	Edificio Principal
42351	Dip Paola Valladares	Cassette	36000	MCQuay	Edificio Principal
42352	Dip Paola Valladares	Cassette	36000	MCQuay	Edificio Principal
42353	Dip Paola Valladares	Cassette	36000	MCQuay	Edificio Principal
42354	Dip Paola Valladares	Cassette	36000	MCQuay	Edificio Principal
42355	Dip. Aida Montiel	Cassette	36000	MCQuay	Edificio Principal
42356	Dip. Aida Montiel	Cassette	36000	MCQuay	Edificio Principal
42357	Dip. Aida Montiel	Cassette	36000	MCQuay	Edificio Principal
42358	Dip. Aida Montiel	Cassette	36000	MCQuay	Edificio Principal
42359	Dip. Aida Montiel	Cassette	36000	MCQuay	Edificio Principal
42360	Dip Yorleny León	Cassette	36000	MCQuay	Edificio Principal

2018CD-000102-01

Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de aire acondicionado

Página 5 de 22

42361	Dip Yorleny León	Cassette	36000	MCQuay	Edificio Principal
42362	Dip Yorleny León	Cassette	36000	MCQuay	Edificio Principal
42363	Dip Yorleny León	Cassette	36000	MCQuay	Edificio Principal
42364	Dip Yorleny León	Cassette	36000	MCQuay	Edificio Principal
42365	Dip David Gourzong	Cassette	36000	MCQuay	Edificio Principal
42366	Dip David Gourzong	Cassette	36000	MCQuay	Edificio Principal
42367	Dip David Gourzong	Cassette	36000	MCQuay	Edificio Principal
42368	Dip David Gourzong	Cassette	36000	MCQuay	Edificio Principal
42369	Dip David Gourzong	Cassette	36000	MCQuay	Edificio Principal
42370	Manejadora	Cassette	36000	MCQuay	Edificio Principal
42371	Cassette	Cassette	36000	MCQuay	Sala de servidores Principal
42372	Plenario	Cassette	36000	MCQuay	Central UPS Principal
42375	Jefatura de FA	Cassette	36000	MCQuay	Edificio Principal
42376	Comisión de Internacionales	Cassette	36000	MCQuay	Edificio Principal
42377	Comisión de Internacionales	Cassette	36000	MCQuay	Edificio Principal
42378	Sala de Reuniones Comisión de agropecuarios	Cassette	36000	MCQuay	Edificio Principal
42381	Comisión Hacendarios	Cassette	36000	MCQuay	Edificio Principal
42382	Comisión Hacendarios	Cassette	36000	MCQuay	Edificio Principal
42383	Comisión Hacendarios	Cassette	36000	MCQuay	Edificio Principal
42384	Dirección de Comisiones	Cassette	36000	MCQuay	Edificio Principal

2018CD-000102-01

Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de aire acondicionado

Página 6 de 22

42385	Dirección de Comisiones	Cassette	36000	MCQuay	Edificio Principal
42386	Comisión de Gobierno	Cassette	36000	MCQuay	Edificio Principal
42387	Comisión de Gobierno	Cassette	36000	MCQuay	Edificio Principal
42388	Comisión de Gobierno	Cassette	36000	MCQuay	Edificio Principal
42389	Comisión de Sociales	Cassette	36000	MCQuay	Edificio Principal
42390	Comisión de Sociales	Cassette	36000	MCQuay	Edificio Principal
42391	Comisión de Sociales	Cassette	36000	MCQuay	Edificio Principal
42392	Comisión de Jurídicos	Cassette	36000	MCQuay	Edificio Principal
42393	Comisión de Jurídicos	Cassette	36000	MCQuay	Edificio Principal
42394	Comisión de Jurídicos	Cassette	36000	MCQuay	Edificio Principal
42395	Comisión Económicos	Cassette	36000	MCQuay	Edificio Principal
42396	Comisión Económicos	Cassette	36000	MCQuay	Edificio Principal
42397	Comisión Económicos	Cassette	36000	MCQuay	Edificio Principal
42429	Comisión de Agropecuarios	Cassette	25000	MCQuay	Edificio Principal
42734	Jefatura PAC	Cassette	24000	MCQuay	Edificio Principal
42735	Jefatura PAC	Cassette	36000	MCQuay	Edificio Principal
41487	Dip Fraggie Nicolás	Cassette	36000	MCQuay	Edificio Principal
41488	Dip Fraggie Nicolás	Cassette	36000	MCQuay	Edificio Principal

El oferente debe reunir las siguientes características, las cuales pueden ser verificadas, en el lugar, por el Fiscalizador, a través de visitas técnicas, sin previo aviso, debiendo el oferente brindar toda la información que se le solicite, éstas son:

- a. El oferente debe estar registrado como servicio autorizado por alguna empresa matriz de aires acondicionado, para realizar mantenimientos para lo cual deben contar con un adecuado taller.
- b. Debe demostrar que cuenta con la herramienta y equipo idóneo para trabajar, que cuente con al menos el siguiente equipo y herramienta: máquina de soldar eléctrica, compresor de aire y aditamentos para pintura, equipo de soldadura de oxiacetilénico, taladro eléctrico manual y brocas de diferentes tipos y diámetros, esmeriladora eléctrica manual y discos para varios tamaños, destornilladores, alicates. Llaves fijas, cubos y otra herramienta menor, esmeril de banco, recuperadora de gas refrigerante, detector de fugas de gas, otro equipo especial de refrigeración, escaleras de la medida adecuada para sus labores, mangueras y el equipo de salud ocupacional necesario. Esto se verifica tanto con las consultas a los clientes referenciados, como con la visita técnica al taller y revisión de unidades móviles del oferente.
- c. Debe tener los permisos de ley al día (sanitario, patente municipal, etc.).
- d. Para ello debe presentar en su oferta, una lista de existencias de materiales y repuestos nuevos y originales, así como del equipo, herramienta disponible y personal técnico disponible.
- e. El oferente debe declarar la nómina completa de todo su personal técnico que trabajaría en la atención del servicio de mantenimiento ofrecido, indicando nombre y cédula de identidad o pasaporte, experiencia laboral, funciones que desempeña dentro de la empresa y conocimientos académicos debidamente acreditados ante los organismos competentes y acordes al servicio requerido. (Incluir currículum y atestados del personal técnico).
- f. El oferente deberá indicar la capacidad del personal que utilizará en esta labor y presentará una lista de las personas con su respectivo número de cédula de identidad, comprometiéndose a informar sobre cualquier cambio del mismo. Debe presentar un currículum de cada uno de los empleados, este no debe de exceder el tamaño de una hoja carta, escrita por un solo lado y debe contener al menos: Nombre de la persona, cédula, tiempo de laborar para la empresa (que no podrá ser inferior a un año continuo), especialidad y proyectos en los que ha laborado. Los empleados de la empresa deberán estar capacitados en la marca del equipo al cual se le contratará el programa de mantenimiento (Samsung) para lo cual deberán

adjuntar copias de los títulos y certificaciones, La institución se reserva el derecho de solicitar los originales si así lo considera conveniente.

- g. Al ser estas especificaciones propias para un sistema de agua helada el oferente debe demostrar que cuenta con el personal idóneo para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo, por ende el personal que realice estos trabajos debe poseer conocimientos en sistemas de agua helada debidamente acreditados en la marca de los equipos sujetos a mantenimiento.

Ítem # 2: Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos del sistema de Aire Acondicionado marca Samsung para Sistemas VRV, de acuerdo a las siguientes Especificaciones Técnicas: Código: 1.08.07.030.004.

Cuadro de distribución de equipos a dar servicio en forma Trimestral

Patrimonio	Ubicación	Descripción	Capacidad	Marca	Edificio
46022	Salón Expresidentes	Unidad VRF		Samsung	Edificio Principal
46023	Salón Expresidentes	Cassette	48000	Samsung	Edificio Principal
46024	Salón Expresidentes	Cassette	48000	Samsung	Edificio Principal
46025	Salón Expresidentes	Cassette	48000	Samsung	Edificio Principal
46026	Salón Expresidentes	Cassette	48000	Samsung	Edificio Principal
46027	Salón Expresidentes	Piso Cielo	48000	Samsung	Edificio Principal
46028	Salón Expresidentes	Piso Cielo	48000	Samsung	Edificio Principal

- a) El oferente deberá indicar la capacidad del personal que utilizará en esta labor y presentará una lista de las personas con su respectivo número de cédula de identidad, comprometiéndose a informar sobre cualquier cambio del mismo. Debe presentar un currículum de cada uno de los empleados, este no debe de exceder el tamaño de una hoja carta, escrita por un solo lado y debe contener al menos: Nombre de la persona, cédula, tiempo de laborar para la empresa (que no podrá ser inferior a un año continuo), especialidad y proyectos en los que ha laborado. Los empleados de la empresa deberán estar capacitados en la marca del equipo al cual se le contratará el programa de mantenimiento (Samsung) para lo cual deberán adjuntar copias de los títulos y certificaciones, La institución se reserva el derecho de solicitar los originales si así lo considera conveniente.

- b) El oferente deberá estar certificado por la empresa Samsung tanto para software como en el entrenamiento requerido por Samsung para Sistemas VRV, por lo tanto deberá adjuntar las respectivas certificaciones.
- c) El oferente deberá contar con una experiencia mínima de diez (10) años en el suministro, instalación y mantenimiento de equipos iguales o superiores a la capacidad del equipo de la institución, para lo cual deberá adjuntar un listado de al menos seis (6) clientes a los que se les fuese suministrado el servicio requerido.
- d) El oferente debe contar con al menos cinco (5) años de representación de la marca y contar con taller de servicio y reparación que sea acorde para los equipos tipo VRV para lo cual deberá adjuntar las respectivas certificaciones. El taller deberá demostrar que cuenta con al menos el siguiente equipo y herramienta: máquina de soldar eléctrica, compresor de aire y aditamentos para pintura, equipo de soldadura de oxiacetilénico, taladro eléctrico manual y brocas de diferentes tipos y diámetros, esmeriladora eléctrica manual y discos para varios tamaños, destornilladores, alicates. Llaves fijas, cubos y otra herramienta menor, esmeril de banco, recuperadora de gas refrigerante, detector de fugas de gas, otro equipo especial de refrigeración, escaleras de la medida adecuada para sus labores, mangueras y el equipo de salud ocupacional necesario. Esto se verifica tanto con las consultas a los clientes referenciados, como con la visita técnica al taller y revisión de unidades móviles del oferente.
- e) La institución se reserva el derecho de visitar la empresa para verificar la información solicitada anteriormente.
- f) El contratista asumirá todas las obligaciones derivadas de la ejecución del trabajo, tales como: cuotas de Seguro Social, Riesgos del trabajo, Riesgos Profesionales, Relaciones Obrero-Patronales, etc.

Requisitos mínimos del oferente:

- a) Debe contar con servicios de teléfono, fax o medio electrónico para garantizar comunicación efectiva.
- b) Contar con un stock de repuestos nuevos y de materiales de primera calidad, y con suficiente existencia, de manera que garantice la cobertura de la demanda.
- c) Debe contar con medios de transporte adecuados para trasladar el equipo tanto dentro como fuera de las instalaciones de la Asamblea Legislativa, tales como automóviles, carretillas, poleas, cajas de seguridad, si el caso lo amerita.
- d) El contratista elaborará un programa de mantenimiento preventivo, debidamente calendarizado y planeado al que le adjuntará un gráfico Gantt de manera que

cumpla con los requerimientos establecidos por el fabricante, debiendo notificarlo a la Unidad de Mantenimiento dentro de los 8 días hábiles posteriores a la comunicación por parte del Departamento de Proveeduría sobre el retiro de la orden de pedido.

Descripción del Servicio de Mantenimiento Preventivo:

- a) El mantenimiento preventivo consiste en la limpieza minuciosa y completa, lubricación, ajuste, registro de mediciones y observaciones de los equipos con la siguiente frecuencia bimensual y trimestral según corresponda.
- b) Para el mantenimiento preventivo: Deberá indicar claramente mediante un listado los accesorios, materiales y tipo de repuestos que incluye este mantenimiento y que no podrán cobrarse a través de una orden de pedido por trabajos correctivos, así mismo debe incluir revisión de partes eléctricas, enchufe y cable de alimentación, limpieza total, lubricación de partes mecánicas, revisión general del motor, sustitución de empaques, revisión de cañuela, reparación de daños y fugas de aire (en los casos aplicables), lavado de filtros ambientales, partes del evaporador y condensador que acumulen suciedad. Colocar Listado de accesorios para limpieza.

Materiales para el Mantenimiento Preventivo:

- Químico Alki Foam, amigable con el ambiente para la limpieza de serpentines tanto del motor evaporador como del condensador.
- Dieléctricos, para la limpieza de todos los componentes electricos de las evaporadoras y las condensadoras, así como los paneles electricos de los Chillers.
- Grasa, para los rodamientos de los motores de los evaporadores y condensadores.
- Escobillas, para el lavado de los condensadores y limpieza de los evaporadores y bandeja de drenajes.
- Detergentes, para el lavado de los condensadores y de las bandejas de drenajes de los evaporadores.
- Abrillantador, para las caratulas de las evaporadoras.
- Desinfectantes, para la limpieza de los serpentines y las bandejas de condensado, eliminacion de los males olores.
- Gasas plásticas, para reordenamientos de cables electricos de las tarjetas electronicas y cables de los motores del condensador.
- Tape 3m, para forrar los cables de corriente de potencia, motores electricos y de las tarjetas electronicas.
- Pintura anticorrosiva, diluyente, brochas para pintar las bases de las unidades condensadoras.

- Refrigerante R22 y R410, para el ajuste de carga de refrigerantes de los equipos de aire acondicionado.

Accesorios y repuestos que incluye el mantenimiento preventivo:

- Terminales eléctricas, para el motor evaporador y condensador, conexión del compresor.
 - Capacitores de 2.5uf (microfaradios), para los aires tipo piso cielo y mini split.
 - Capacitores de 25uf a 60uf, para los compresores de las unidades evaporadoras.
 - Aislantes de tuberías (cañuelas), para un rango de 2 metros de distancia de la unidad condensadora de los aires acondicionados.
 - Pegamento de contacto, para pegar los aislantes de tuberías que se sustituyen y reparan.
 - Cintas negras, para los aislantes de tuberías que se cambian.
 - Pintura impermeabilizante, para impermeabilizar los aislantes de tuberías que se sustituyen, así como la impermeabilización que requieran los aislantes existentes.
 - Tornillos #8 y #10, cinta gris, hules para eliminar vibraciones, rodamientos, enchufes de alimentación, cable de alimentación.
- c) Limpieza general minuciosa y completa (interna y externa), de los diferentes elementos que componen el equipo (carcaza, propelas, serpentines, bombas de condensado y otros.
- d) Lubricación y engrase de las partes móviles, piñones, engranajes, compresores, abanicos, motores, válvulas y otras.
- e) Ajustes y calibración en general de todos los elementos para el adecuado funcionamiento y asegurar la alta eficiencia de funcionamiento del sistema.
- f) Revisión de todos los elementos eléctricos y electrónicos, los cables de conexión, revisión y reparación del estado de las terminales de conexión, revisión visual del estado de los componentes electrónicos y las tarjetas electrónicas, revisión de las soldaduras, ajustes en los controles de mando y botoneras.
- g) Ajuste de los soportes, elementos para la mitigación de la vibración y resoque de todos los elementos de fijación.
- h) Se deberán realizar las pruebas requeridas para su adecuado funcionamiento asegurando la calidad y fidelidad del mismo.

- i) Revisión, resoque y limpieza de todos los paneles de control automático (bombas, chiller), paneles eléctricos de potencia y los elementos de control (contactores, relés, fusibles, relevadores, y otros).
- j) Revisión y ajuste de los controles remotos de los equipos.
- k) Se debe llevar un registro de las mediciones de consumos eléctricos y presiones de alta y baja, de suministro de agua y retorno.
- l) Revisión y sustitución de la cañuela dañada del sistema de tuberías próximas al equipo, máximo hasta 2 m, las tuberías expuestas deberán recibir el tratamiento adecuado para su aislamiento.
- m) Mantenimiento y reparación de fugas en las tuberías, accesorios y válvulas (suministro y retorno) del sistema de agua.
- n) Mantenimiento de las electroválvulas de 3 vías de las unidades manejadoras de aire.
- o) Revisión y sustitución anual de los rodamientos, cremallera, soportes, carbones de los diferentes motores y bombas de agua.
- p) Sustitución de los capacitores, relés, fusibles y otros elementos menores para el funcionamiento adecuado del equipo.
- q) Ajuste del balance hidráulico del sistema de agua.
- r) Revisión y limpieza de filtros.
- s) Revisión y mantenimiento de las válvulas de alivio, purga y otras del sistema.
- t) Revisión y calibración de los sensores del sistema y equipos.
- u) Las revisiones y ajustes requeridos y recomendados por el fabricante.
- v) Aplicar el tratamiento de agua adecuado al chiller cada 3 meses y hacer anualmente los respectivos análisis del agua de los equipos, entregando al fiscalizador los resultados emitidos.
- w) Lavado interno anual al iniciar el contrato de los serpentines de las unidades evaporadoras

Descripción del Servicio de Mantenimiento Correctivo:

- a) El mantenimiento correctivo consiste en la reparación del equipo cada vez que éste falle, indicando en un registro individual es decir una ficha técnica para cada activo, en la que registre las fallas y sus respectivas soluciones aplicadas en cada caso.
- b) Para el mantenimiento Correctivo: Si se requiere de algún repuesto, accesorio o material, que no está incluido en el preventivo, deberá presentar cotización a la administración por los insumos requeridos y proceder a la reparación hasta que se le notifique vía correo electrónico, u otro medio de comunicación por parte del Departamento de Proveeduría, que la orden de pedido o reserva está debidamente aprobada. Cotización que será solo por repuestos NO DEBE INCLUIR MANO DE OBRA POR CUANTO YA FUE CONTEMPLADA en su OFERTA ORIGINAL.
- c) La administración se reserva el derecho, en caso de determinar que el precio del repuesto o suministro ofertado por el contratista se encuentre por encima del valor de mercado, en adquirirlo a través de otro proveedor y la contratista se compromete a su instalación sin costo adicional para la institución y continuar con la relación contractual en las mismas condiciones pactadas.
- d) Todo trabajo incluido en el mantenimiento correctivo debe contar con la aprobación por escrito del fiscalizador una vez autorizado el pago correspondiente a la cotización presentada para la reparación del equipo. Los repuestos deben ser nuevos y originales y tener respaldo de la empresa garante, y para fines de la inspección se debe mostrar el repuesto original y el a cambiar para los controles correspondientes.

Generalidades

- a) El primer ítem se encuentra formado por dos sistemas Chiller Modulares de las Marcas Daykin y McQuay, el primero se encuentra ubicado en el costado Oeste del Edificio Principal, modelo AGZ090E, capacidad 82.7 Ton, refrigerante R410; el segundo en el tercer piso contiguo a la Comisión de Internacionales modelo MAC210A, capacidad 70kW refrigerante R22 de dos etapas. Por su parte el segundo ítem se encuentra formado por un equipo VRV marca Samsung modelo AM192FXVAFH/AA, capacidad 16 Ton, refrigerante R410, que abastece el salón de expresidentes de la Republica.
- b) El trabajo comprendido, en cada sección de estas especificaciones, incluye el suministro, por parte del Contratista, de todos los materiales, equipo, herramienta y

- mano de obra necesarios para su ejecución, de acuerdo con las especificaciones preparadas.
- c) Tanto el Contratista como sus operarios deberán estar identificados con el uniforme de la empresa durante la estadía en las instalaciones Institucionales.
 - d) El contratista cuando finalice las labores del servicio prestado y mantenimiento velará porque el área esté libre de residuos y limpia. Si por el tipo de trabajo, se deteriora las instalaciones físicas o de infraestructura, la empresa deberá corregirlo por su cuenta sin costo adicional a la institución.
 - e) El contratista es el único responsable y autorizado para manipular, instalar y desinstalar de cada uno de los equipos del sistema de enfriamiento de agua para el acondicionamiento del aire, y lo hará por su cuenta y riesgo.
 - f) De acuerdo con lo que se indica el artículo 208 del RLCA, la Asamblea Legislativa se reserva el derecho de incluir o excluir del contrato sin ninguna responsabilidad los equipos que así considere, notificándolo con un mes de anticipación a Contratista. El contratista deberá dar mantenimiento a todos aquellos activos o equipos que adquiera la Asamblea Legislativa, a partir de la fecha de vencimiento de las respectivas garantías. A tal efecto, oportunamente, el Departamento de Proveeduría lo comunicará por escrito al contratista. El precio del mantenimiento de los nuevos equipos deberá ofrecerlo el contratista, a los mismos precios para el mantenimiento de los equipos cubiertos por el contrato, en igualdad de condiciones técnicas.
 - g) Todo cambio en el inventario de los equipos cubiertos por contrato será comunicado por el fiscalizador del contrato al Departamento de Proveeduría para que éste lo comunique por escrito al contratista y se proceda como corresponda.
 - h) El oferente deberá presentar una cotización anual, pero con los precios unitarios por equipo para las visitas trimestrales y bimestrales.
 - i) El mantenimiento incluye en su precio el costo de toda la mano de obra tanto para el mantenimiento preventivo como correctivo. Los repuestos a reemplazar cuando así corresponda deben ser nuevos y originales a las marcas de los equipos que están bajo el contrato de mantenimiento.
 - j) El contratista aceptará los procedimientos de fiscalización de los servicios de mantenimiento contratados por la Asamblea Legislativa, dictados por la Unidad de Mantenimiento a través del fiscalizador.
 - k) El contratista deberá mantener dos Técnicos en Aires Acondicionados, disponibles para las sesiones solemnes realizadas los días 1 y 2 de mayo de cada año y en

caso de requerirse los 8 de mayo, quienes atenderán cualquier falla o emergencia que se presente durante el desarrollo de las actividades que pueden extenderse desde las 9 horas hasta las 23 horas, contarán con el equipo básico para desarrollar el trabajo usual, lo anterior contemplado en el costo total de este contrato, sin costo adicional para la institución, en el caso de actividades protocolarias fuera de esta fecha, y horario normal de atención, y que sean a solicitud de los superiores. serán contratadas previa cotización y aprobación presupuestaria para contratar los servicios de soporte básico

- l) La Asamblea Legislativa facilitará un espacio y hora determinada para que el personal de la empresa tome sus alimentos, cuando por sus actividades deban permanecer durante la jornada laboral institucional.
- m) Si en el curso de ejecución del contrato, el contratista, por razones propias necesita cambiar de técnicos para el servicio, deberá garantizar a la Asamblea Legislativa que los nuevos técnicos satisfacen los mismos requisitos que su anterior personal para la reparación de los equipos.
- n) Al iniciar la contratación se le debe realizar a todo el sistema de agua Helada de ambos equipos un lavado completo y cambio completo del agua junto con la administración de glicol en las tuberías, se le deberá realizar el tratamiento químico y la posterior toma de muestras al agua cada tres meses igualmente se debe realizar a cada uno de los equipos que conforman el listado un lavado interno de serpentines y tuberías.
- o) Para el mantenimiento preventivo como correctivo, se deben utilizar los lubricantes, y demás materiales, procedimientos, herramientas y equipos que técnicamente sean los más recomendados.
- p) El contratista elaborará un programa de mantenimiento preventivo, debidamente calendarizado y planeado al que le adjuntará un gráfico Gantt de manera que cumpla con los requerimientos establecidos por el fabricante, debiendo notificarlo a la Unidad de Mantenimiento dentro de los 8 días hábiles posteriores a la comunicación por parte del Departamento de Proveeduría sobre la aprobación de la orden de pedido para su aprobación
- q) Los técnicos de la empresa oferente deberán disponer del carnet de MINAE para manejo de refrigerantes y adjuntar el certificado del curso aprobado por el INA de cada uno de los técnicos.
- r) La empresa deberá adjuntar el Certificado de disposición final de refrigerantes según lo dicta la ley N°8839 “Ley de gestión integral de residuos” y la certificación del gestor autorizado para la destrucción de los envases y refrigerantes recuperados en la institución.

Seguridad Laboral

- 1.- Durante toda la ejecución del trabajo, el Contratista deberá mantener limpias las zonas de trabajo. También deberá proteger adecuadamente todos los elementos adyacentes, a fin de no mancharlos o dañarlos. Cualquier mancha o daño en el trabajo, deberá ser retocado o reparado, sin costo alguno y sin mediar la causa que lo produjo. Aparte de lo anterior el daño y reparación a lo declarado patrimonio debe ser supervisado y valorado por las autoridades competentes sin costo alguno y sin mediar la causa que lo produjo.
- 2.- El Contratista velará porque se protejan las áreas que se van a reparar, determinando las áreas con cinta o rótulos de seguridad de: prohibido el paso peatonal, peligro y de ser posible, cuando esté en su poder, impedir el ingreso de personas ajenas al personal que realiza el trabajo.
- 3.- Previo al inicio de los trabajos que se van a ejecutar, el contratista deberá presentar, ante la inspección, la póliza vigente de riesgos del trabajo, como mínimo, hasta la duración de los trabajos por ejecutar, establecidos en el cartel. Además deberá presentar una póliza de responsabilidad civil a terceros.
- 4.- El contratista será el responsable directo de los daños que sus empleados ocasionen al inmueble, a los muebles propiedad de la Institución o de sus funcionarios, a estos últimos y a las personas que se encuentren en aquél, para lo cual deberá contar con una póliza de Responsabilidad Civil que le permita asumir las responsabilidades por sus actuaciones, durante el desarrollo de la actividad contratada.
- 5.- El contratista deberá demostrar, previo a la entrega de la orden de pedido, que está debidamente inscrito como patrono ante la C.C.S.S., que se encuentra al día en sus obligaciones, así como en el Instituto Nacional de Seguros, demostrando con las certificaciones correspondientes debidamente emitidas por la C.C.S.S. y el I.N.S. Además deberán presentar junto con las facturas, copia de las planillas canceladas a la Caja Costarricense del Seguro Social y de las pólizas respectivas ante el Instituto Nacional de Seguros, donde claramente se demuestre que quienes brindan el servicio a la Asamblea Legislativa se encuentran debidamente incluidos y al día en dicha planilla o póliza; con los siguientes datos:
 - a. Nombre y número de cédula de la empresa adjudicada.
 - b. Nombre del representante y número de teléfono.
 - c. Actividad económica o servicio que presta.

- d. Detalle exacto del lugar de los trabajos.
 - e. Cantidad de empleados con nombre, N° de cédula y salario reportado.
 - f. Monto de la licitación.
 - g. Número de póliza de Riesgos del Trabajo que ampara a los trabajadores.
- 6.- El contratista debe adquirir y mantener por la duración de la contratación, las siguientes pólizas emitidas por el Instituto Nacional de Seguros.
- a.- Una póliza de Riesgos del Trabajo que cubra a todo su personal empleado en la realización del servicio.
 - b.- Póliza de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros.
- 7.- Declaración jurada de la empresa contratista en la que se libera de responsabilidad a la Asamblea Legislativa por cualquier deterioro, daño o pérdida de los equipos y herramientas que el contratista traiga para realizar sus labores.
- 8.- El contratista deberá reinstalar todo equipo (gabinetes, extintores, rack, etc.), rotulo de señalización, cuadro, escultura, etc. que por alguna u otra razón tuviera que remover para realizar el servicio contratado, salvo ordenamiento contrario de las partes contratantes.
- 9.- El contratista suministrará a su personal todo el Equipo de Protección Personal que la labor requiera (guantes, delantales, casco de seguridad, mascarillas de respiración, botas (hule o cuero) zapatos, etc.
- 10.- Previo a la orden de inicio deberá presentar copia de dichas Pólizas ante la dirección del Departamento de Servicios Generales, quien funge como contraparte técnica.
- 11.- En materia de Seguridad Laboral, los trabajos y funcionarios serán supervisados por la Sección de Salud Ocupacional, a fin de que se guarden todas las normas y medidas de seguridad pertinentes, según la Ley 6727 de Riesgos del Trabajo, con el objetivo de evitar daños y accidentes laborales. Los trabajadores del adjudicatario deberán estar cubiertos por la póliza de riesgos del trabajo del I.N.S.
- 12.- Velará porque sus empleados se presenten puntualmente, en buen estado de salud, sobriedad, aseo y presentación personal en las instalaciones de la Asamblea Legislativa. No se deben permitir juegos en las instalaciones (Ley 6727 de Riesgos del Trabajo), ni fumar dentro de las mismas (Ley 9028).

El personal de la empresa contratada deberá respetar las normas establecidas vigentes en la Ley 7476 y su Reglamento contra el acoso sexual y la Ley 7142 de Promoción de Igualdad Social de la Mujer.

- 3.2. **Tiempo de Respuesta:** El contratista deberá atender averías en un tiempo no mayor a tres horas, es decir, desde el momento en que recibe el reporte de la avería hasta el momento en que se presenta en el lugar donde se encuentra el equipo reportado.
- 3.3. **Visita Técnica:** Antes de someter la oferta a concurso, el oferente podrá observar los equipos, examinarlos e informarse plenamente del carácter y extensión del trabajo a realizar, de tal forma que en el silencio del cartel, en cuanto a aquellas condiciones no expresamente indicadas pero fácilmente visibles o razonablemente previsibles, como resultado de un examen del estado actual de los equipos, se libere de responsabilidad o no observe otros detalles no contemplados aquí. El oferente deberá observar además, los requisitos indicados en el sistema de calificación de las ofertas de esta licitación.
- 3.4. El oferente debe indicar en la oferta las características exactas del servicio cotizado.
- 3.5. **Garantía comercial:** El tiempo de la garantía por los trabajos ejecutados en los mantenimientos preventivos bimensuales y trimestrales será de no menos de 3 meses. Todos los repuestos utilizados tendrán una garantía mínima de 1 año. La garantía por la Instalación de la cañuela será no menor de 3 años.
- 3.6. **Tiempo de entrega:** Esta contratación, rige a partir del quinto día hábil a partir de la comunicación de la orden de pedido, con el fin de la contratista se presente en los próximos 5 días hábiles a esta fecha a la Unidad de Mantenimiento y coordine con el fiscalizador, el programa de mantenimiento correspondiente según el cronograma aprobado.
- 3.7. **Fiscalizador:** El fiscalizador de esta contratación, será el Director del Departamento de Servicios Generales de la Asamblea Legislativa o la persona que éste designe, para lo cual establecerá los sistemas de verificación adecuados para determinar su fiel cumplimiento, de conformidad con los parámetros establecidos en el Cartel y la Oferta respectiva.

4) ASPECTOS LEGALES

Los participantes a este concurso deberán cumplir con lo siguiente:

4.1. La vigencia de la oferta deberá ser igual o mayor a 20 días hábiles.

4.2. Deberá aceptar la forma de pago de la Institución:

Para que la Asamblea Legislativa cancele las obligaciones contraídas, deberá cumplirse con los siguientes requisitos:

- Visto bueno al acuerdo de pago por parte de dos miembros del Directorio Legislativos (Presidente y Primer Secretario) y Director Ejecutivo
- Tránsito electrónico al Ministerio de Hacienda
- Solicitud de pago al ministerio de Hacienda
- El plazo máximo para que la Asamblea Legislativa pague será de 30 días naturales, contados desde el día siguiente de la fecha de la presentación de la factura comercial, previa verificación del cumplimiento a satisfacción de lo contratado.

4.3. El oferente deberá indicar en la oferta el número de cuenta cliente en colones, donde se le depositará el pago; en caso de ser adjudicado.

Toda persona física o jurídica que realice gestiones de pago con la Asamblea Legislativa, deberá indicar en la factura comercial el número de cuenta cliente en colones donde se le depositará el pago, así mismo deberá aportar una impresión de la entidad bancaria respectiva que indique el número de cuenta cliente en colones. De igual forma deberán informar cuando se realice un cambio en el número de cuenta. Los proveedores deberán presentar ese documento en el Departamento de Proveeduría.

4.4. El oferente deberá presentar junto con la oferta, certificación original y vigente de que se encuentra al día con el pago de las obligaciones obrero patronal en el momento de la apertura de la ofertas, emitida por la CCSS, según se establece en el Art. 65 inciso c, R.L.C.A. De no aportar dichos documentos, la Administración verificará dicha condición mediante el sistema informático de la C.C.S.S. denominado Consulta de la Morosidad Patronal, no obstante, la Administración solicitará dicho documento al oferente en caso de existir algún inconveniente para acceder al sistema informático de la CCSS.

4.5. El oferente deberá presentar junto con la oferta, certificación original y vigente de que se encuentra al día con el pago de las cuotas del Fondo de Desarrollo Social y de Asignaciones Familiares (FODESAF), emitida por el Ministerio de Trabajo y

Seguridad Social, según se establece en el Art. 22 inciso c) de la Ley de Creación de FODESAF No.5662. De no aportar dichos documentos, la Administración verificará dicha condición mediante el Sistema Informático del Ministerio de Trabajo, no obstante, la Administración solicitará dicho documento al oferente en caso de existir algún inconveniente para acceder al sistema del Ministerio de Trabajo.

- 4.6. El oferente deberá presentar declaraciones Juradas originales:
- Que se encuentra al día en el pago de todo impuesto nacional (Art. 65 inciso a, RLCA).
 - Que no le alcanza ninguna de las prohibiciones que prevé el artículo 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa (Art.65 inciso b, RLCA y Art. 19, RLCA)
- 4.7. Serán parte integral del Cartel, las normas pertinentes de la Ley de Contratación Administrativa y el Reglamento General de la Contratación Administrativa. Asimismo, se deberá cumplir con el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública.

5) DEL ADJUDICATARIO O CONTRATISTA

- 5.1. Dentro de los tres días hábiles posteriores a la firmeza del acto de adjudicación, el adjudicatario o contratista deberá aportar timbres fiscales correspondientes al 0.25% del monto total adjudicado.

6) METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

- 6.1 Se tomará en cuenta para la evaluación, la oferta que cumpla con las Condiciones Específicas y Técnicas, Aspectos Legales, en igualdad de condiciones.
- 6.2 El sistema de evaluación para las ofertas será el siguiente:

EVALUACIÓN ECONÓMICA

Factor precio 100 puntos

El ítem que presente el precio más bajo se le asignará 100 puntos para el factor precio.

Para la asignación de los 100 puntos del factor precio, se aplicará la siguiente fórmula:

$$P = \frac{P_{mo}}{P_{oe}} \times 100$$

Donde:

- P= puntaje obtenido
- P_{mo}= precio menor ofertado
- P_{oe}= precio de la oferta a evaluar

El ítem que no alcancen el 75% (setenta y cinco por ciento) de la calificación serán desestimadas.

Nota: Criterio de desempate

En caso de empate entre dos o más empresas y una de ellas pertenece a la categoría PYMES, ésta será la adjudicataria, según lo indica el Art. 20 de la Ley 8262.

Si hay empate entre dos o más empresas de la categoría PYMES, se adicionará la siguiente puntuación según sea el caso:

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

En caso de que el empate persista, se efectuará un sorteo al azar entre ellas, en el Departamento de Proveduría, al cual podrán asistir los representantes de las mismas. Igualmente se procederá si entre las empresas empatadas ninguna pertenece a la categoría PYMES. Lo anterior, de conformidad con el artículo 55 del R.L.C.

- 6.3 La Asamblea Legislativa recibirá ofertas totales y parciales, siempre y cuando cada ítem se cotice completo, de igual forma adjudicará total o parcialmente la oferta que más convenga a los intereses de la administración, o bien rechazarlas todas y declarar desierto el concurso.

2018CD-000102-01

Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de aire acondicionado

Página 22 de 22

7) ADJUDICACIÓN

- 7.1. De acuerdo con el artículo 144 del RLCA, el Departamento de Proveduría de la Asamblea Legislativa dictará el acto de adjudicación como máximo diez días hábiles siguientes a la fecha de apertura de ofertas. En caso debidamente justificado, dicho plazo se podrá prorrogar por un periodo igual.

San José, 23 de julio de 2018

Sergio Ramírez Acuña
Director a.i.

Analista: Vanessa Ramírez Segura
Teléfono 2243-2173