



ADJUDICACIÓN

15 de enero de 2019

Contratación Directa: **2018CD-000191-01 “MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS FUENTES DE PODER INTERRUPTIDAS (UPS)”**, autorizada mediante Resolución de Inicio de Procedimiento de Contratación Administrativa AL-DVAD-RES-0048-2018, de fecha 14 de mayo de 2018, suscrito por el señor Pedro Solano García, Director de la División Administrativa de la Asamblea Legislativa.

Se invitó a participar a las siguientes empresas: SERVICIOS ELECTRONICOS COSTARRICENSES S.A., INTEGRACOM DE CENTROAMERICA S.A. y TEQNOS INFORMATICA S.A.

La apertura de ofertas se llevó a cabo el día 14 de diciembre de 2018, al ser las 10:00 horas, participando las empresas: SOPORTE CRITICO S.A. e INGENIERIA DE TELECOMUNICACIONES INTELCOM S.A.

El plazo para adjudicar esta contratación vence el día 14 de enero de 2019, se solicitó una prórroga de 10 días hábiles, dado que la solicitud de pedido no se había aprobado.

A continuación se presenta el detalle del estudio técnico efectuado a las ofertas presentadas.

RECOMENDACIONES TÉCNICAS:

Realizado por la Unidad de Mantenimiento del Departamento de Servicios Generales, enviado a este Departamento mediante correo electrónico del 9 de enero de 2019 (folios del 000409 al 000412).

En dicho estudio se determinó lo siguiente:

Soporte Crítico S.A.

1. Punto 1. Condiciones Específicas y Técnicas, Ítem uno :
 - La empresa no oferta para este ítem.
2. Punto 1. Condiciones Específicas y Técnicas, Ítem dos :
 - La empresa oferta para este ítem ambos equipos Powertech y Gamatronic cumpliendo con las descripciones solicitadas del servicio de mantenimiento preventivo, correctivo. Por lo cual cumple lo solicitado en la cláusula cartelería.

Departamento de Proveduría

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

INTELCOM S.A

3. Punto 1. Condiciones Específicas y Técnicas, Ítem uno :
 - La empresa oferta para este ítem los quince equipos cumpliendo con las descripciones solicitadas del servicio de mantenimiento preventivo, correctivo y sistemas de enfriamiento .Por lo cual cumple lo solicitado en la cláusula cartelería

4. Punto 1. Condiciones Específicas y Técnicas, Ítem dos :
 - La empresa no oferta para este ítem.

Con base en lo expuesto anteriormente se recomienda adjudicar para el ítem #1 la Empresa INTELCOM S.A. por cumplir con todos los requisitos técnicos solicitados. Para el ítem #2 se recomienda adjudicar a la Empresa Soporte Crítico S.A. por cumplir con todos los requisitos técnicos solicitados para este ítem.

REQUISITOS INSTITUCIONALES

Solicitud de pedido N° 290041

Subpartida 1.08.99

Monto presupuestado ¢15.000.000,00

Forma de pago: 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.

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; asimismo 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

Departamento de Proveduría

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

número de cuenta. Los proveedores deberán presentar ese documento en el Departamento de Proveduría.

Trámite factura electrónica:

- Asamblea Legislativa, cédula jurídica: 2-200042153
- Correo: facturaelectronica@asamblea.go.cr
- Contacto: Sonia Vega Solano, Jefe Área de Gestión y Control
- Teléfonos: 2243-2478 / 2243-2564
- Dirección: San José, cantón Central, Distrito El Carmen
Avenida 1, entre calles 21 y 23
Edificio Sasso, 2do piso
Departamento Proveduría

Nota: Favor hacer referencia de la Orden de Pedido en la factura electrónica.

ADJUDICACIÓN

Con base en el artículo 144 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y el artículo 3 del Reglamento Interno de Contratación Administrativa, este Departamento de Proveduría procede a adjudicar parcialmente la Contratación Directa **2018CD-000191-01 “MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS FUENTES DE PODER ININTERRUMPIDAS (UPS)”**, de lo siguiente:

1. A la empresa **INGENIERÍA DE TELECOMUNICACIONES, INTELCOM S.A.**, cédula jurídica: 3-101-170901 lo siguiente:

Ítem #1: Mantenimiento preventivo y correctivo de las Fuentes de Poder Ininterrumpidas (UPS).
Código presupuestario 1.08.99.010.006

Los trabajos se realizarán en los edificios donde se ubica la Asamblea Legislativa, de acuerdo a la siguiente descripción y ubicación:

Inciso	Ubicación	Patrimonio	Capacidad	Descripción / Modelo	Precio anual	Precio cuatrimestral (3 mant.)
1	Edificio Antiguo Colegio Sión, costado Oeste.	36091	3kVA	SURTD3000XL	75.000,00	25.000,00
2	Edificio Antiguo Colegio Sión, costado este.	36092	3kVA	SURTD3000XL	75.000,00	25.000,00

Departamento de Proveduría

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

Contratación Directa N° 2018CD-0001911

Mantenimiento preventivo y correctivo de las fuentes de poder ininterrumpidas (UPS)

Página 4 de 15

3	Edificio Antiguo Colegio Sión, costado sur.	36087	3kVA	SURTD3000XL	75.000,00	25.000,00
4	Edificio Castillo Azul primer nivel.	42957	3 kVA	SURTD3000XL SURT003 SURT003	75.000,00	25.000,00
5	Edificio Castillo Azul segundo Nivel	42955	3kVA	SURTD3000XL	75.000,00	25.000,00
6	Casa Rosada, rack informática	47226	3kVA	SURTA3000XL	75.000,00	25.000,00
7	Edificio Sión Puesto #6 (rayos X)	Nuevo	3kVA	SURTA3000XL	75.000,00	25.000,00
8	Edificio Sasso, costado sur sobre avenida 1. 2do piso (Proveeduría)	45781	3kVA	SURTA3000XL	75.000,00	25.000,00
9	Edificio Rucavado Tovar sobre calle 19.	48435	3kVA	SRT3000XLA	75.000,00	25.000,00
10	Edificio de Transportes.	36095	3kVA	SURTD3000XL	75.000,00	25.000,00
11	Oficentro Los Yoses primer nivel (Biblioteca)	36088	3kVA	SRTD3000XLT	75.000,00	25.000,00
12	Oficentro Los Yoses segundo nivel	36086	3kVA	SURTD3000XL	75.000,00	25.000,00
13	Edificio Casa Rusa, calle 19	45333	3KVA	SURTD3000XL	75.000,00	25.000,00
14	Edificio Principal, Segunda Planta	28510, 28511, 28512.	80kVA	UPS PX 80 K BATERIAS BYPASS	4.410.000,00	1.470.000,00
15	Edificio Principal, Cuarto UPS	42372 42371	A/C	ACRP500	6.615.000,00	2.205.000,00

Costo cuatrimestral: ¢4.000.000,00

Precio anual ofertado: ¢12.000.000,00 (doce millones de colones exactos).

(Los precios no incluyen el impuesto de ventas)

Vigencia de la oferta: 20 días hábiles.

Vigencia del contrato: un año.

Garantía comercial: El tiempo de la garantía comercial por los trabajos ejecutados en el mantenimiento preventivo cuatrimestral, será de no menos de 4 meses, y la garantía por los repuestos utilizados será de 1 año, asegurando a la administración que dicha garantía se hará efectiva contra defectos de fabricación, en condiciones normales de uso, almacenamiento y manipulación.

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

Tiempo de entrega: Esta contratación, rige a partir del quinto día hábil a partir de la comunicación de la orden de pedido en el año 2019, 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.

2. A la empresa **SOPORTE CRITICO S.A.**, cédula jurídica: 3-101-476018 lo siguiente:

Ítem #2: Mantenimiento preventivo y correctivo de las Fuentes de Poder Ininterrumpidas (UPS) de las Marcas Gamatronic y Powertech.
Código presupuestario 1.08.99.010.006
Los trabajos se realizarán en los edificios donde se ubica la Asamblea Legislativa, de acuerdo a la siguiente descripción y ubicación:

Inciso	Descripción			Cantidad	Precio cuatrimestral	Precio anual
a	Edificio UAM Central de monitoreo finalizada la garantía	6KVA	POWER TECH TX9	3	\$340.00	\$1.020,00
b	Edificio Principal, cuarto de servidores finalizada la garantía	30KVA	Gamatronic	3	\$1.000,00	3.000,00

Costo cuatrimestral: \$1.340,00

Precio anual ofertado: \$4.020,00 (cuatro mil veinte dólares exactos).
(Los precios no incluyen el impuesto de ventas)

Vigencia de la oferta: 20 días hábiles.

Vigencia del contrato: un año.

Garantía comercial: El tiempo de la garantía comercial por los trabajos ejecutados en el mantenimiento preventivo cuatrimestral, será de no menos de 4 meses, y la garantía por los repuestos utilizados será de 1 año, asegurando a la administración que dicha garantía se hará efectiva contra defectos de fabricación, en condiciones normales de uso, almacenamiento y manipulación.

Tiempo de entrega: Esta contratación, rige a partir del quinto día hábil a partir de la comunicación de la orden de pedido en el año 2019, con el fin de la contratista se presente en los próximos 5 días hábiles a esta fecha a la Unidad de Mantenimiento y

Departamento de Proveduría

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

coordine con el fiscalizador, el programa de mantenimiento correspondiente según el cronograma aprobado.

- Mantenimiento en forma cuatrimestral, de las Fuentes de Poder Ininterrumpidas marca APC modelos SURTD 3000XL y SYMMETRA PX, Gamatronic y Powertech TX9 de la Asamblea Legislativa.
- 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 calificada, necesarios para su ejecución, de acuerdo con las especificaciones preparadas en este cartel.

Experiencia:

El Contratista y sus operarios deberán estar identificados, preferiblemente con el uniforme de la empresa, durante la estadía en las instalaciones Institucionales, tanto para trámites administrativos como los operativos en la ejecución del contrato.

El Contratista, deberá llevar un registro técnico (ficha técnica), de forma digital y física por cada activo cubierto por el contrato, en donde registrará cada avería reportada y las fallas, indicando fechas de las visitas realizadas, causa de ésta y solución aplicada a cada una, entregando el día que realiza la visita una copia a la Unidad de Mantenimiento, para los registros que corresponden. Tanto el contratista como la Unidad de Mantenimiento, mantendrán actualizada cada ficha de cada equipo.

El Contratista es el único responsable y autorizado para manipular, instalar y desinstalar cualquier elemento de los equipos que se encuentran bajo contrato, y lo hará por su cuenta y riesgo, si en el proceso de manipulación de los mismos estos sufriesen un daño por descuido o negligencia le corresponderá al Contratista reponerlos por uno nuevo.

El contratista deberá asegurarse de cumplir con los términos del Código de Buenas Prácticas Ambientales publicado mediante Decreto Ejecutivo N° 32079-MINAE, en concordancia con lo establecido en la Resolución N°583-2008-SETENA, como forma de garantizar el derecho constitucional a un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, por lo tanto deberá disponer de los desechos originados del proceso de reparación y mantenimiento de las UPS de tal forma que no origine residuos o materiales tóxicos o peligrosos y depositarlos de forma segura en lugares adecuados para tal efecto; lo que deberá garantizar a la administración mediante declaración jurada.

El Contratista, deberá verificar todas las condiciones y limitaciones del sitio y tomar en cuenta que debe coordinar con la fiscalización sobre el horario de trabajo y las zonas a trabajar para coordinar permisos y avisos correspondientes a los que se vean afectados por el trabajo a ejecutar.

El Contratista velará por el resguardo del equipo y de la herramienta que utilice en el proyecto (andamios, escaleras, herramientas y otros). La administración no se hace responsable por el mal uso, robo o deterioro de las herramientas y equipos que utilicen la empresa adjudicataria en los trabajos a realizar en la Institución.

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, asi 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.

Departamento de Proveduría

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

- 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 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 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.

Departamento de Proveduría

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

- 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 Proveduría, 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

Departamento de Proveduría

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

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.

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

- 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 Proveduría sobre la aprobación de la orden de pedido para su aprobación

Departamento de Proveduría

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

- 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

Departamento de Proveduría

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

- 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 (gabinets, 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



Contratación Directa N° 2018CD-0001911

Mantenimiento preventivo y correctivo de las fuentes de poder ininterrumpidas (UPS)

Página 15 de 15

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.

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.

Todo de conformidad con el cartel de la contratación y las ofertas presentadas.

Marianela Avalos Agüero
Jefe Área de Compras

Sergio Ramírez Acuña
Director a.i.

Elaborado por: Vanessa Ramírez Segura

Departamento de Proveduría

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