



CONTRATACIÓN DIRECTA No. 2016CD-000003-SPUN
“COMPRA DE IMPRESORAS Y ESCÁNER PARA LA SEDE DEL PACÍFICO”

ESTIMACIÓN PRESUPUESTARIA: ₡ 5,146,115.00

Solicitamos nos remitan cotización del equipo/material que se detalla, mediante fax, correo electrónico o bien presentarla en la Oficina de Suministros, ubicadas en Puntarenas, Cantón Central, Distrito Primero, Diagonal a los tanques de AyA. El oferente que resulte adjudicado deberá presentar la oferta original en un plazo no mayor a dos días hábiles.

Los interesados podrán obtener el cartel mediante la siguiente página de internet <http://srp.ucr.ac.cr/node/242/> 1. Contrataciones Directas.

Los interesados en participar que adquieran el cartel por medio electrónico, deberán enviar al fax: 2661-2501 o bien al correo electrónico ruedaaguilar@ucr.ac.cr o sara.pizarro@ucr.ac.cr los datos de la empresa, número telefónico, fax y el nombre de la persona a quien contactar en caso necesario. El incumplimiento de este requisito exonera a la unidad de adquisiciones la no comunicación de prórrogas, modificaciones o aclaraciones al concurso.

FECHA DE APERTURA: 26 de mayo del 2016

HORA: 14:00 horas

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Reglón #1

Dos (2) escáner de rendimiento intermedio. Estándar vigente del Centro de Informática.

Estándar de Escáner para Documentos de Rendimiento Intermedio

Escáner especializado para documentos de volumen intermedio con características de arquitectura y rendimiento similares a equipos de las marcas HP, BELL+HOWELL, FUJITSU, EPSON que deben cumplir obligatoriamente con los requisitos técnicos mínimos detallados a continuación:

Referencia: CI-E22-20160329 (favor no remover o modificar esta referencia)

Características del Equipo

- 1 Escáner con alimentador automático de documentos (ADF) con soporte para 50 hojas.
- 2 Escaneo simultaneo de ambos lados de la hoja (dúplex automático y simultáneo).
- 3 Velocidad mínima de escaneo: 20 páginas por minuto o 40 imágenes por minuto.
- 4 Resolución óptica no polarizada de 600x600 puntos por pulgada (ppp / dpi).
- 5 Área de escaneo: 21,6 x 27,9 cm. (8,5" x 11" carta)
- 6 Interface USB 2.0 o superior.
- 7 Debe brindar al menos la posibilidad digitalizar a PDF y enviar correo electrónico directamente por medio de software.
- 8 Controladores compatibles con el estándar para adquisición de imágenes TWAIN.
- 9 Fuente de alimentación: voltaje entrada 110 VAC, Frecuencia 60 Hz.
- 10 Incluir cable eléctrico y cable de datos (USB).
- 11 Carga de trabajo máxima: 1000 páginas diarias./

Otras características



- Compatibilidad 100% con las últimas versiones o “release” de los sistemas operativos GNU/Linux kernel v3.10.x o superior, Windows 10/8/7 o superior, OS X 10.7 o superior”.
- Se deben incluir los manuales de usuario, programas y otros materiales (CD’s, DVD’s, entre otros) requeridos para una instalación apropiada y mantenimiento del equipo, entendiéndose que todo el material sea original, no se aceptan copias.
- El producto debe presentar físicamente, ya sea en etiqueta original de fábrica o en relieve, la marca del equipo, la marca del fabricante y todas las normas y certificaciones que cumple (FCC, CSA, IEC, ENERGY START).

Reglón #2

Cinco (5) Impresora Láser de rendimiento intermedio.

Estándar vigente por parte del Centro de Informática según oficio CI-E26-20150422.

Estándar de impresora multifuncional láser de rendimiento intermedio

Impresora multifuncional con escáner, copiadora y fax incorporados, con características y rendimiento similares a equipos de las marcas Epson, HP, Kyocera y Lexmark, que deben cumplir obligatoriamente con los requisitos técnicos mínimos detallados a continuación.

Referencia: CI-E26-20150422 (favor no remover o modificar esta referencia)

1. Impresora

- Tipo de impresión: Láser monocromática.
- Resolución de 1200 X 1200 puntos por pulgada (ppp).
- Velocidad de impresión: 37 páginas por minuto (ppm) en tamaño carta.
- Tamaño de papel soportado: Carta, oficio, sobres A4, A5, A6, RA4, B5 (JIS), B6 (JIS) y 10 x 15 cm
- Tipo de papel soportado: Papel (común, reciclado), sobres, cartulina y transparencias.
- Capacidad de entrada: 250 hojas sueltas.
- Capacidad de salida: 150 hojas sueltas.
- Carga de trabajo máxima: 50000 páginas mensuales.
- Cartucho de tóner con rendimiento de 6000 negro.
- Memoria estándar mínimo de 256 GB
- Soporte de lenguajes: PCL5e, PCL 6, postscript 3, PDF 1.4.
- Procesador integrado con una velocidad de al menos 800MHz.

2. Fax

- Que proporcione una resolución: 300 x 300 dpi.
- Velocidad de Fax (Carta): 3 segundos por página.
- Interface para computadora, con software de Fax.

3. Copiadora

- Que proporcione una resolución: 600 x 600 puntos por pulgada (ppp).
- Número de copias: 99 copias.

4. Escáner

- Escáner a color de cama plana tamaño carta o superior.
- Resolución de 600 x 600 puntos por pulgada (ppp).
- Con Software de interfaz: digitalizar, digitalizar y copiar, digitalizar a OCR.



- Velocidad de escaneo 9 ipm color y 20 ipm negro.

5. Conectividad

- 5.1. Puerto USB 2.0 o superior.
- 5.2. Un puerto de red Ethernet (RJ-45) 10/100/1000
- 5.3. Un puerto de fax (RJ11).
- 5.4. Conexión inalámbrico 802.11b/g

6. Otras Características

- 6.1. Fuente de alimentación: voltaje de entrada 110 VAC, Frecuencia 60 Hz.
- 6.2. Incluir cable eléctrico y cable de datos (USB), de al menos 1.5 metros de longitud cada uno.
- 6.3. Compatibilidad 100% con las últimas versiones o "release" de los sistemas operativos GNU/Linux kernel v3.10.x o superior, Windows 8/7/Vista para servidores, Mac OS 10.5 o superior.
- 6.4. Se deben incluir los manuales de usuario, programas y otros materiales requeridos para una instalación apropiada y mantenimiento del equipo, entendiéndose que todo el material sea original, no se aceptan copias.
- 6.5. El producto debe presentar físicamente, ya sea en etiqueta original de fábrica o en relieve, la marca del equipo, la marca del fabricante, FCC ID y todas las normas y certificaciones que cumple (CSA, IEC, ENERGY START, etc.).

Renglón #3

Tres (3) impresora láser a color.

Estándar vigente por parte del Centro de Informática en oficio CI-E24-2015.

Estándar de Impresora láser color

Impresora láser a color con características similares a equipos de las marcas HP, CANON y LEXMARK, SAMSUNG que deben cumplir obligatoriamente con los requisitos técnicos mínimos detallados a continuación:

Referencia: CI-E24-20150608 (favor no remover o modificar esta referencia)

Características del Equipo

- Tipo de impresión: Láser a color.
- Resolución NEGRO/COLOR (no polarizado) de 1200 x 1200 puntos por pulgada (ppp / dpi).
- Velocidad de Impresión: 35 páginas por minuto (ppm) en tamaño carta, color/monocromo.
- Tamaño de papel soportado: Carta, oficio, A4, A5 y sobres.

- Tipo de materiales de impresión soportados: Papel (Bond, reciclado, color, fotográfico, sobres, brillante, membretado, común, preimpreso, perforado, reciclado, resistente, áspero, etiquetas; sobres; cartulina, y transparencias.
- Imprimir por ambas caras del papel (impresión dúplex automática).
- Capacidad de entrada: 600 hojas sueltas, con posibilidad de crecimiento hasta 1100 hojas sueltas.
- Capacidad de salida: 250 hojas sueltas.
- Carga de trabajo máxima: 80.000 páginas mensuales.
- Imprimir por ambas caras del papel (impresión dúplex automática).
- El equipo debe incluir cartuchos de alto rendimiento tóner. Con un rendimiento de 11.000 páginas en negro y de 6.000 a color. Se debe incluir los cuatro cartuchos de tóner mínimo de 6000 paginas cada uno.



- Memoria de 1024 MB.
- Con cuatro cartuchos independientes de color: cian, amarillo, magenta y negro.
- Conectividad:
 - Puerto USB 2.0
 - Conexión de red Ethernet 10/100/1000
- Procesador integrado con una velocidad de al menos 800MHz.
- Soporte de lenguajes: PCL5e, PCL 6, postscript opcional. PCL5c, postscript nivel 3, PDF.

Otras Características

- Fuente de alimentación: voltaje de entrada 110 VAC, Frecuencia 60 Hz.
- Incluir cable eléctrico y cable de datos (USB), de al menos 1.5 metros de longitud cada uno.
- Compatibilidad 100% con las últimas versiones o "release" de los sistemas operativos GNU/Linux kernel v3.10.x o superior, Windows 8/7/Vista para servidores, Mac OS 10.5 o superior.
- Se deben incluir los manuales de usuario, programas y otros materiales requeridos para una instalación apropiada y mantenimiento del equipo, entendiéndose que todo el material sea original, no se aceptan copias.
- El producto debe presentar físicamente, ya sea en etiqueta original de fábrica o en relieve, la marca del equipo, la marca del fabricante, FCC ID y todas las normas y certificaciones que cumple (CSA, IEC, ENERGY START, etc.).

----- Fin de Estándar -----

1. DOCUMENTACIÓN IMPRESCINDIBLE: DECLARACIÓN JURADA

El oferente debe aportar la siguiente declaración jurada indicando que:

- El fabricante a través del adjudicatario respaldara el tiempo de garantía que el oferente proporciona en los equipos ofertados.
- El adjudicatario garantiza la existencia oportuna en el país de accesorios y repuestos durante el período de garantía del equipo ofertado.
- Existe compatibilidad total de los equipos y sus componentes (hardware y software) con los sistemas operativos que se indiquen.
- Cuenta con un sistema informático para registrar toda llamada de recepción de solicitud de servicios, donde la Universidad pueda hacer sus reportes y se le asigne un consecutivo de control.
- El sistema de cómputo debe almacenar el número de serie, la garantía vigente del equipo, ubicación física en la Universidad de Costa Rica, la persona encargada en la Universidad de Costa Rica que debe contactar al técnico de la empresa en el momento de atender la falla. Además, en el momento de atención de la falla, el técnico debe entregar una fórmula con: fecha y hora de la recepción de la llamada, fecha y hora de atención, nombre de la persona que reporta la falla, número de consecutivo de control asignado en el momento en que se realiza el reporte inicial, nombre del técnico que realizó la reparación y un detalle de las reparaciones efectuadas a los equipos. En caso de cambio de dispositivos deberá especificar claramente, cuál o cuáles fueron cambiados.
- El equipo es nuevo, no contiene partes reconstruidas, reparadas, modificadas, transformadas o alteradas de cualquier forma después de producido.
- El oferente debe indicar expresamente que el equipo de marca y modelo ofrecido procede de la planta certificada, según la "Certificación de cumplimiento de normas de seguridad y calidad" y "Certificación de Cumplimiento de normas de gestión medioambiental".



2. DOCUMENTACIÓN IMPRESCINDIBLE EN CERTIFICACIONES.

Los oferentes deben aportar obligatoriamente las siguientes certificaciones y documentación:

Numero Regulatorio del equipo ofertado

Para cada equipo ofertado: Se debe indicar, el número de modelo regulatorio. Se debe aportar el manual de uso, folleto técnico o "QuickSpecs". Certificaciones y documentación, las cuales deben venir en idioma español o inglés, deberán ser adjuntadas en un apéndice dedicado exclusivamente para este efecto y numeradas según se solicitan a continuación:

2.1 Cumplimiento de normas eléctricas.

- El oferente debe aportar copia del Certificado de Cumplimiento o Carta de Conformidad vigente de cumplimiento de los requerimientos de: Parte 15 clase B, "JBC-Computing Device/Personal Computer" y "JBP Computing Device Peripheral" de la norma FCC (Federal Communications Commission), en dispositivos eléctricos y electrónicos, para garantizar que tengan una radio frecuencia suficientemente baja, previendo radiaciones que podrían afectar la Salud humana.
- Especificar número de identificación asignado por esta norma al equipo (según la marca y el modelo ofrecido).
- Especificar número de modelo asignado por la empresa, correspondiente a la descripción del equipo ofrecido.

2.2 Cumplimiento de protección del Medio Ambiente.

- El oferente debe certificar y demostrar que sus equipos ofrecidos, según la marca y el modelo ofrecido, cumplen con la condición que establece la Agencia para la Protección del medio ambiente (EPA), "Energy Star 6.0", cumpliendo con la regulación de los límites de emisión de radiación, en dispositivos digitales.

2.3 Certificación de distribuidor directo por el fabricante.

- El oferente debe aportar copia del certificado vigente como DISTRIBUIDOR DIRECTO del fabricante, que asegure la efectiva "Garantía de Fábrica" del equipo ofrecido. El fabricante debe indicar el conocimiento y experiencia en productos y servicios de la empresa, adquiridos a través de certificaciones técnicas y comerciales, así como el grado de compromiso que existe con la empresa como distribuidor autorizado.
- Esta certificación debe ser dirigida a la Universidad de Costa Rica o en su defecto a cualquier institución del Estado e incluir la marca y el modelo del equipo que es ofrecido, con una antigüedad no mayor de 3 meses de emitida.

2.4 Certificación de Normas de Seguridad y Funcionamiento: Norma 60950-1.

- El oferente debe aportar copia del certificado vigente de cumplimiento de pruebas del producto eléctrico en seguridad y funcionamiento, según el estándar Norma 60950-1, de acuerdo a las Organizaciones de Seguridad Estadounidense Ocupacional: Administración de Salud (OSHA) y el Consejo de Normas de Canadá (SCC). El certificado es emitido por "Underwriters Laboratories Inc. (UL)", "Canadian Standard Association (CSA)", "Rheinland of North America, Inc (TUV)" u otro laboratorio, que certifique la Norma 60950-1.



- La Universidad se reserva el derecho de verificar el origen de la documentación y la fiabilidad de las pruebas a que son sometidos los equipos por estos laboratorios para otorgar dicha certificación. Esta certificación debe incluir la marca y el modelo del equipo que es certificado y se debe aportar una para cada marca y modelo de equipo ofrecido.

2.5 Certificación de cumplimiento de normas de seguridad y calidad.

- El oferente debe aportar copia del certificado de su sistema de gestión de calidad, vigente a la apertura de las ofertas, según las normas ISO 9001 (versión 2008). Esta certificación debe ser referente a la planta de procedencia del producto ofrecido.

2.6 Cumplimiento de normas de gestión medioambiental.

- El oferente debe aportar copia del Certificado del sistema de gestión medioambiental, vigente a la apertura de las ofertas, según las normas ISO 14001:2004. Esta certificación debe ser referente a la planta de procedencia del producto ofrecido.

2.7 Cumplimiento de manejo de reciclaje y tratamiento de desechos electrónicos.

- El oferente debe aportar documentación que demuestre que:
 - Cuenta con gestión de reciclaje y tratamiento de desechos electrónicos.
 - Cuenta con convenio o contrato con empresas Gestoras de Residuos Electrónicos
 - Debe presentar la información de las empresas gestoras de residuos electrónicos con la que tiene contrato:
 - Razón Social del Gestor de Residuos
 - Cédula de Identidad o Jurídica
 - Número Telefónico
 - Vigencia de la Resolución (Ministerio de Salud, Dirección de Protección al Ambiente Humano, Unidad de Administración de los Servicios en Ambiente Humano, Inventario de Gestores de Residuos).
- El oferente debe aportar la documentación que demuestre que la empresa Gestora de Residuos Electrónicos con la que tiene el contrato, realiza el manejo y tratamiento en el país, además deben demostrar obligatoriamente que la actividad que desarrolla la empresa gestora cuenta con las siguientes características:
 - Tipo de Residuo
 - Peligrosos y Manejo especial
 - Descripción de Residuos
 - Electrónicos
 - Baterías
 - Fluorescentes
 - Tipo de Gestión
 - Desensamblaje (Desmontaje y separación manual de los componentes del aparato.
 - Reciclaje
 - Mecánico: extracción y triturado de materiales
 - Químico: de metales preciosos (oro, plata...) de las placas de circuitos impresos



- Tratamiento (Incineración y refinado, para la recuperación de materiales)
- Exportación

La Universidad se reserva el derecho de verificar las actividades de las empresas gestoras en el sitio.

2.8 Lista de Clientes.

- Una lista de por lo menos 5 clientes que hayan adquirido equipo igual o similar al solicitado durante los últimos 18 (dieciocho) meses, de la marca ofrecida y dándole mantenimiento correctivo. Puede hacer mención de proyectos con estos clientes si los hubiere. Esta información debe completarse según el siguiente cuadro:

Institución o Empresa	Contacto *	Equipo Marca y Modelo	Cantidad	Fecha de la venta

* En el espacio para el contacto debe incluirse la persona para constatar la información, este debe incluir teléfono, fax, correo electrónico.

NOTA ACLARATORIA:

Los oferentes que hayan aportado la siguiente documentación imprescindible en contrataciones anteriores, pueden indicar: número y nombre de la contratación, con el fin de no duplicar la información solicitada:

3. Garantía de los equipos.

- La garantía de fábrica de los equipos y accesorios deberá ser de 24 meses mínimo a partir del recibido conforme.
- Durante el período de garantía los costos de mantenimiento preventivo y/o correctivo (mano de obra, repuestos, transporte, entre otros) correrán por cuenta de la empresa, indistintamente de la oficina de la Universidad donde se instale el equipo, de conformidad con las condiciones que requiere la Universidad para el buen funcionamiento del mismo.
- El oferente deberá especificar los beneficios de la garantía técnica de los equipos, como por ejemplo mantenimiento preventivo, y deberá especificar también las exclusiones. Las exclusiones que no queden explícitas en la oferta no serán válidas.
- Durante el 20% del tiempo inicial de la garantía del equipo, los equipos que presenten 2 o más fallas en las calidades o desperfectos, en tarjetas madres, memoria, no serán reparados, sino que deben ser reemplazados por equipos nuevos sin costo adicional para la Universidad, en un plazo máximo de 3 días hábiles.



4. Garantía de repuestos y soporte técnico.

- Para brindar la garantía de fábrica el oferente debe tener un Centro de Servicio o Taller Autorizado en Costa Rica o estar adscrito a un esquema de soporte y servicio en Costa Rica, directamente con el fabricante del equipo ofertado. Se deben incluir los documentos de comprobación.
- Este Centro de Servicio o Taller Autorizado o la adscripción al esquema de soporte y servicio directo con el fabricante debe estar a cargo de al menos un técnico profesional o especializado, con experiencia mínima de un año, entrenado por el fabricante en instalación, configuración y mantenimiento de la marca ofertada y disponer de todas las herramientas especializadas necesarias para dar su servicio. Se deben incluir los atestados del técnico profesional o especializado.
- Cuando el adjudicatario deba cumplir garantías por repuestos estos deben ser nuevos, no contienen partes reconstruidas, reparadas, modificadas, transformadas o alteradas de cualquier forma después de producido. Bajo ninguna circunstancia se aceptaran repuestos y accesorios etiquetados como reconstruidos.
- La Universidad se reserva el derecho de verificar el estricto cumplimiento del uso de repuestos nuevos.

5. Presentación de Oferta Base y Oferta Alternativa.

En caso de que el oferente presente varias ofertas, debe indicar claramente cuál es su oferta base, cuál es su oferta alternativa y se deben garantizar los siguientes puntos:

- La(s) Oferta(s) Base serán aquellas que cumplen con todas las especificaciones técnicas incluidas en los requerimientos mínimos solicitados en el cartel.
- La(s) Oferta(s) Alternativa(s) existe siempre en función y dependencia de la oferta base, y, si bien puede mejorar en todos los aspectos esta última; la posibilidad de adjudicar una oferta alternativa se dará solamente cuando la misma empresa haya ganado de previo con la oferta base. Se considerará como una oferta base si la misma no ofrece mejora o ventajas mayores a las requeridas en el cartel.

6. Elementos de adjudicación y metodología de comparación de ofertas.

- Para la evaluación de los equipos ofertados, por los técnicos del Centro de Informática, se tomaran en cuenta los siguientes factores:

**TABLA 1
FACTORES A EVALUAR**

		Scanner-Impresoras
A	Precio	100
	Total	100

- A. Precio (100 puntos)
Se calificará el precio según la siguiente fórmula:



$$PP = \left(\frac{P_{\min}}{P_{\text{oferta}}} \right) * PT$$

donde:

PP: Puntaje por Precio.

Poferta Precio de la oferta en estudio.

Pmin Menor precio ofrecido de los equipos elegibles

PT Máximo "puntaje por precio alcanzable" (Ver Tabla 1, Fila A)

7. Aspectos generales de la evaluación

- **Porcentaje mínimo de adjudicación**

La oferta válida para ser adjudicada debe obtener como mínimo 80 puntos, en caso contrario la oferta será descartada.

- **Criterio de desempate**

En caso de presentarse empate en la calificación de una oferta se utilizará, como criterio para el desempate la siguiente prioridad: Se utilizará la parte entera mas dos decimales truncados (NN.SS) del resultado obtenido de A: precio

En las Compras Directas y en las Licitaciones Abreviadas en el caso de persistir empate, la Administración convocará por escrito con tres días de antelación a la fecha en que se resolverá el desempate, a los representantes legales de los oferentes que se encuentren en situación de empate, para efectuar una rifa y así seleccionar el adjudicatario, la cual será efectuada en la (Oficina de Suministros por el Proveedor Institucional o en el Centro de Informática). Cada oferente tomará al azar un papel donde en uno de ellos se detallará la palabra "adjudicatario", el resto estarán en blanco; el oferente que tenga el papel con la palabra antes indicada, será el adjudicatario. La no asistencia de las partes no impedirá la realización de la rifa. De lo actuado se levantará un acta que se incorporará al expediente.

8. Diagnóstico técnico de resultados.

- Luego de finalizada la evaluación de acuerdo a los requerimientos solicitados, calidades de los equipos y lo especificado en el apartado de evaluación, el Centro de Informática, confeccionará y enviará los resultados de su respectivo diagnóstico técnico a la (Oficina de Suministros o Unidad de Compras Especializadas, si la compra es del Centro de Informática) para ser incluidos en el correspondiente Expediente Administrativo.

9. De la aceptación de los equipos adjudicados.

- Lugar y plazo de entrega. El plazo de entrega de los equipos adjudicados rige a partir de la notificación de la orden de compra o contrato, la cual indica el plazo máximo de entrega, dicho plazo incluye, en caso de requerirse el tiempo de trámite de exoneración.

10. Aceptación o rechazo de los equipos adjudicados.

Luego de finalizada la evaluación de los equipos se realizará lo siguiente:



- Si los equipos cumplen con los requerimientos solicitados y adjudicados, así como las buenas calidades de los equipos, se confeccionará y enviará los resultados de su respectivo diagnóstico técnico a la (Oficina de Suministros o Unidad de Compras Especializadas, si la compra es del Centro de Informática) para ser incluidos en el correspondiente Expediente Administrativo, como recibido conforme de parte del Centro de Informática como la Oficina de apoyo Técnico.

11. Mantenimiento correctivo.

Las condiciones para brindar el mantenimiento correctivo serán las siguientes:

- El tiempo transcurrido entre el reporte de la falla del equipo y la atención de la misma no deberá ser mayor de 24 horas para el Área Metropolitana y 48 horas para aquellos equipos instalados en las Sedes Regionales y otras Unidades y Recintos ubicadas fuera del Área Metropolitana. Excepto si el reporte se hace un viernes o el día anterior a un feriado, para lo cual la falla se debe atender a más tardar el día hábil inmediato, a primera hora, según el horario de la Universidad de Costa Rica.
- El tiempo transcurrido entre la atención de la falla y su respectiva solución no deberá ser mayor de dos días hábiles, en caso contrario el adjudicatario debe instalar un equipo temporal con características iguales o superiores al equipo dañado. La devolución del equipo original no deberá ser mayor a un plazo de 15 días naturales.

12. Literatura.

- Las ofertas deben acompañarse de catálogos y panfletos técnicos originales, que indiquen claramente las características de los equipos, en idioma español prioritariamente o en inglés.

13. Manuales de servicio.

- El adjudicatario deberá entregar, conjuntamente con los equipos, los manuales de servicio, mantenimiento y reparación, en idioma español preferiblemente o en inglés.

14. Multas por Mora (cláusula penal).

- Se aplicará una multa del 1% (por ciento) sobre el monto de adjudicación del servicio por cada día de atraso, (con respecto al plazo ofrecido), hasta un máximo del 25% (veinticinco por ciento) del importe total del contrato. En caso de que el adjudicatario no deposite el monto de la multa, la Universidad queda autorizada para que esta suma sea deducida de las facturas presentadas para su pago o retenciones efectuadas, lo anterior, se hará conforme a las disposiciones que para tal efecto se tienen en la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa.

15. Incumplimientos.

- En caso de incumplimiento de cualquiera de las cláusulas del cartel, la oferta o del contrato, la Universidad de Costa Rica se arroga el derecho de rescindir y/o resolver unilateralmente el contrato, sin responsabilidad alguna para la Institución y sin perjuicio de la aplicación de la normativa correspondiente.



Condiciones de entrega y garantías

Lugar de entrega: Universidad de Costa Rica, Sede del Pacífico, ubicación: cantón central, distrito primero, Puntarenas, diagonal a tanques de AyA de Cocal. Cualquier consulta comunicarse al 2511-7403 con Gabriel Rueda Aguilar.

Plazo de entrega: 30 días naturales a partir del recibido de la Orden de Compra, ya sea vía fax o vía correo electrónico.

Garantía de funcionamiento: 24 veinticuatro meses de fabricación o funcionamiento.

Forma de Pago: El pago se realizará 30 días naturales siguientes al recibido conforme por parte del usuario final. La factura deberá presentarse en el tipo de moneda cotizado, cuando se trate de una moneda distinta al colón, el pago se realizará en colones costarricenses y de acuerdo a lo establecido en el artículo 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

CONDICIONES INVARIABLES

1. Forma de pago: El pago se realizará 30 días naturales siguientes al recibido conforme por parte del usuario final. El oferente podrá presentar dentro de su oferta un descuento por pronto pago que se realizará 15 días naturales siguientes al recibido conforme; el descuento por pronto pago se aplicará sobre el total a adjudicar y no será tomado en cuenta para la evaluación de la ofertas.

La factura deberá presentarse en el tipo de moneda cotizado, cuando se trate de una moneda distinta al colón, el pago se realizará en colones costarricenses y de acuerdo a lo establecido en el artículo 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

2. Multas: Por cada día hábil de atraso en el plazo de entrega ofrecido se les multará con un 1% del valor de lo entregado tardíamente.
3. Vigencia de ofertas: 30 días hábiles contados desde la apertura de las ofertas.
4. Tiempo de adjudicación: 10 días hábiles contados desde la apertura de las ofertas.
5. Evaluación de ofertas: 100% Precio.
6. Criterio de Desempate: En caso de presentarse un empate, se utilizará como criterio para el desempate la oferta con el mayor descuento por pronto pago, de persistir la Administración decidirá al azar, según artículo 55 "Sistema de Evaluación" del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. De lo aquí actuado se consignará un acta que se incorporará al expediente.
7. Impuestos: Para efectos de exoneración, los oferentes nacionales deberán señalar por separado el monto y tipo de impuestos que los afectan.

La Universidad está exenta de impuestos según Ley #7293, artículo No. 6, publicada en La Gaceta No. 63 del 31 de marzo de 1992; por lo que se tramitará la exoneración correspondiente. No se exonerarán materiales o servicios adquiridos por subcontratistas.

8. Exoneración: Si la entrega estuviere sujeta al trámite de exoneración, el oferente deberá indicar en su propuesta el plazo en que presentará los documentos necesarios para realizar la exoneración y el plazo que tardará en desalmacenar y entregar la mercadería. Los oferentes deberán entregar en la solicitud de exoneración la siguiente información.

- 8.1. Monto C.I.F.
- 8.2. Número de Guía.
- 8.3. Consignatario



- 8.4. Aduana de Desalmacenaje.
- 8.5. Lugar de Procedencia.
- 8.6. Peso de la Mercadería en kilogramos.
- 8.7. Factura Comercial.
- 8.8. Cantidad y Clase de mercadería.
- 8.9. Lista de Empaque.

9. Documentación necesaria:

9.1. Los proveedores interesados en participar que no se encuentren inscritos en el registro de proveedores de la Institución, deben aportar el formulario disponible en Web los documentos legales y declaraciones juradas que establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento (certificaciones sobre la personería jurídica y propiedad de las acciones, copia certificada de la cédula jurídica, declaración jurada de que no le alcanzan las prohibiciones contenidas en los Artículos 22 y 22 bis incisos a, b, c, d, e y f, No. 24 de la Ley de Contratación Administrativa, y que se encuentra al día en el pago de los impuestos nacionales, según el Artículo 65 inciso a) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa).

Nota: Los proveedores que se encuentran activos en el Registro de Proveedores, podrán indicar mediante declaración jurada que las declaraciones y certificaciones se encuentran en el Registro de Proveedores, o bien, que las han presentado para otra contratación de la UCR. Para esto, el oferente deberá indicar el número de la contratación, siempre y cuando se declare que las mismas se mantienen invariables y vigentes, y no tengan más de un año de expedidas.

- 9.2. El oferente debe estar al día con las obligaciones obrero-patronales de la CCSS y FODESAF, o bien deben aportar el arreglo de pago aprobado, vigente al momento de la apertura de las ofertas.
- 9.3. Toda oferta deberá presentarse sin tachaduras ni borrones con una copia digital. La oferta deberá ser firmada por el representante legal o su agente debidamente autorizado.
- 9.4. Toda oferta debe ser cotizada libre de todos los impuestos, salvo que se indique lo contrario. La Universidad de Costa Rica está exenta de los mismos, según Ley No. 7293, artículo 6, publicada en la "La Gaceta" No. 63 del 31 de marzo de 1992.
- 9.5. El oferente deberá indicar el monto unitario y total en números y letras.

Analista Responsable:	Sara Pizarro Berrocal 22 de abril de 2016	Teléfono:	2511 7408 2511 7403
		Fax:	2661 2501

Este cartel se rige bajo la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Licda. Sara Pizarro Berrocal
Oficina de Suministros
Sede del Pacífico