



**CONTRATACIÓN DIRECTA No. 2016CD-000006-SPUN**  
**“MANTENIMIENTO Y CAMBIO DE VENTANAS, VENTANALES Y PUERTAS DE LA SEDE DEL PACÍFICO”**

**ESTIMACIÓN PRESUPUESTARIA: ₡ 10,840,000.00**

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 [www.srp.ucr.ac.cr/?q=node/242/](http://www.srp.ucr.ac.cr/?q=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@gmail.com](mailto:ruedaaguilar@gmail.com) / [gabriel.rueda@ucr.ac.cr](mailto:gabriel.rueda@ucr.ac.cr) o [sara.pizarro@ucr.ac.cr](mailto: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.

<b>FECHA DE APERTURA:</b> 05 julio del 2016
---

<b>HORA:</b> 10:00 horas
--------------------------

**VISITA TECNICA:**

Los interesados podrán asistir a la visita técnica programada para el **Martes 28 de junio del 2016** , a las **10:00\_ am horas**. Punto de encuentro: OFICINA DE JEFATURA ADMINISTRATIVA. Dirigen la visita: **M.B.A. Gabriel Rueda Aguilar, Jefe Administrativo de la Sede del Pacífico, Licda. Sara Pizarro Berrocal, Oficina de Suministros, M.B.A. Maricela Figueroa Umaña, Encargada de la Oficina de Servicios Generales de la Sede.**



## OBJETO

Mantenimiento y cambio de ventanas, ventanales y puertas de edificio, Sede del Pacífico.

Será obligatorio suministrar dentro de sus ofertas los siguientes documentos:

1. Un Cronograma de Actividades debidamente detallado.

Nota:

La empresa adjudicataria deberá nombrar un supervisor encargado de los trabajos, el cual será el encargado de planificar los trabajos a realizar. El mismo deberá coordinar con la Oficina de Servicios Generales todo lo relacionado a esa actividad.

### **Renglón #1**

#### **Doscientos diecisiete (217) Ventanas pequeñas internas aulas y laboratorios, oficinas, pabellones A y B edificio principal.**

**Incluye:** Desarme de lo existente e instalación de lo nuevo en aluminio natural de 2" x1" en ventanas de 50 cms x 50 cms, vidrios claro de 5 mm.

### **Renglón #2**

**Catorce (14) Puertas tipo portón pesado con rodines, en marco de aluminio para aulas, oficinas, bodega.**

**Incluye:** Tres puertas en marco de aluminio bronce; marco tubo en 2 1/2" x 2" y el contramarco 2" x 4" y vidrio samblastado de 6 mm.

Once puertas en marco de aluminio natural, marco tubo en 2 1/2" x 2" y el contramarco 2" x 4" y vidrio claro de 6 mm.

### **Renglón #3**

**Seis (6) puertas para edificio de Acción Social y puerta principal de Etapa Básica de Música.**

**Incluye:** 4 puertas para la segunda planta, puerta principal de edificio de Acción Social, puerta principal de Etapa Básica de Música. Con marco aluminio bronce y vidrio samblastado de 6 mm, tubo de 2 1/2" x 2" y contramarco 2" x 4", bisagra especial para alto tránsito. El samblastado con ventanilla y marco decorado.

### **Renglón #4**

**8 (ocho) ventanas internas de las aulas del edificio C.**

**Incluye:** Desarme de lo existente e instalación de lo nuevo en aluminio bronce de 2" x1" en ventanas de 3 metros de ancho x 1 metro de alto, vidrios ahumado de 5 mm.



## **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

### **1. GENERALES:**

Todos los materiales y técnicas que quedarán incorporados a la obra están especificados en este documento. Es entendido que en caso de que el Contratista proponga algo distinto a lo especificado por considerarlo equivalente, deberá presentar al Inspector, las muestras, ensayos de laboratorio, literatura y argumentos necesarios para demostrar la equivalencia de lo ofrecido con lo especificado. La decisión final será del Inspector asignado por la Universidad de Costa Rica, según el cumplimiento de sus requerimientos.

Es entendido que el Contratista deberá ajustarse a las normas de calidad de los materiales y acabados que se definen en estas especificaciones. De no ser así, el Inspector podrá ordenar la demolición y reparación de todas aquellas áreas que no cumplan, con lo aquí indicado, sin que esto sea razón de costo extra. En estos casos, el criterio del Inspector será determinante.

Todo el trabajo debe ser ejecutado por operarios especializados con los equipos necesarios y adecuados. El hecho de que el Contratista subcontrate parcialmente el trabajo, no lo releva ni le disminuye su exclusiva responsabilidad por su trabajo. Su responsabilidad finaliza cuando la obra sea recibida a satisfacción y se extenderá hasta el plazo de las garantías rendidas.

### **2. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:**

El trabajo consiste en el mantenimiento y cambio de ventanas, ventanales y puertas de edificio, Sede Pacífico.

Este trabajo se puede describir de la siguiente manera:

- 1- Las ventanas internas pequeñas de las aulas, laboratorios, oficinas pabellones A y B del edificio principal, serán desarmadas y se instalarán nuevamente en aluminio natural y vidrios claros de 5 mm..
- 2- Trece puertas que incluye: puertas de las aulas, oficinas del edificio principal serán tipo portón pesado con rodines, en la bodega se instalará puerta normal; tres de ellas (docencia, orientación y bodega) en marco de bronce y vidrio samblastado y las once restantes en aluminio natural y vidrios claros, ambos de 6 mm. El samblastado con ventanilla y marco decorado.
- 3- Para las puertas del edificio de Acción social y Etapa Básica los marcos serán de aluminio bronce y vidrio samblastado de 6 mm con ventanilla y marco decorado.
- 4- En el caso de las ventanas internas de las ocho aulas del edificio C, todas serán en aluminio bronce y vidrio ahumado de 5 mm; incluye desarme de lo viejo y instalación de lo nuevo.
- 5- Todas las puertas deben de cumplir con la Ley 7600: Artículo 114.- Puertas. El ancho mínimo de todas las puertas y aberturas será de 0.90 mts. Todas las puertas permitirán un espacio libre de por lo menos 0.45 mts. de ancho adyacente a la puerta en el lado opuesto a las bisagras el cual deberá estar provisto en ambos lados de la puerta. Las puertas de los cuartos de baño o espacios confinados abrirán hacia afuera. Se consideran como alternativas las puertas corredizas. Placas metálicas, para la protección de posibles daños a las personas, se podrán instalar a ambos lados de la puerta, hasta



una altura de 0.30 mts. La agarradera será de fácil manipulación, de tipo barra o aldaba y debe instalarse a una altura entre 0.90 mts.

- 6- El contratista debe de limpiar todos los desechos que resulten de la realización del trabajo.

**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:** 12 doce 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 21 de junio 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