



**CONTRATACIÓN DIRECTA No. 2017CD-000009-SPUN
“REMODELACIÓN DE LA CANCHA MULTIUSOS DE LA SEDE DEL PACÍFICO”**

ESTIMACIÓN PRESUPUESTARIA: ₡ 10,299,999.98

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 suministros.sp@ucr.ac.cr o carla.miranda@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: 29 de noviembre del 2017
--

HORA: 10:00 horas

OBJETO

Instalación gramilla, reparación total del piso de la cancha multiusos de la Sede del Pacífico.

Será obligatorio suministrar dentro de sus ofertas los siguientes documentos:

1. Un Cronograma de Actividades debidamente detallado de cada uno de los trabajos a realizar.

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 Deportes todo lo relacionado a esa actividad. El supervisor a cargo del proyecto podrá ser un técnico capacitado al área afín del proyecto.



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Reglón #1

Suministro e instalación de 102,5 metros cuadrados de gramilla sintética para jardín de 25 mm de altura. (Ver documento adjunto de especificaciones técnicas).

Reglón #2

Reparación total del piso de la cancha multiusos largo: 33,80 metros, ancho 17,0 metros bajo las siguientes especificaciones: (Ver documento adjunto de especificaciones técnicas).

DOCUMENTACIÓN IMPRESCINDIBLE

El proveedor debe poseer experiencia comprobada en trabajos similares, considerándose similar en este caso; la aplicación de pintura para canchas deportivas y realización de aceras o losas de concreto. Presentar documento que valide la información suministrada, la cual debe ser de los últimos tres años.

la empresa debe estar inscrita ante el CFIA, por lo que deberán aportar la certificación correspondiente del CFIA donde se compruebe su incorporación y vigente.

1. GENERALES:

Todos los materiales y técnicas que quedarán incorporados a la obra están especificados en este documento (ver documento adjunto). 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 (Ver documento adjunto). 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 comprobado bajo atestados 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.

Todo trabajo realizado debe ser entregado totalmente terminado y detallado al 100% a entera satisfacción de la Universidad, si durante la ejecución de la obra resultaren reparaciones producto de los trabajos que se están realizando, éstos no serán razón de costo extra para la Universidad. De conformidad al artículo 200 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.



Los materiales y/o accesorios propiedad de la Universidad que resulten sobrantes y que a criterio de la institución pueda reutilizarse, deben ser devueltos en su totalidad a la oficina de Servicios Generales de la Sede.

El contratista debe encargarse de todos los desechos que resulten de la realización del trabajo. Y limpiar adecuadamente la totalidad de los espacios intervenidos.

2. CONDICIONES TÉCNICAS PARA EL ADJUDICATARIO:

1. Cualquier trabajo defectuoso, antiestético o irregular por no cumplir con lo indicado y estas especificaciones, debe ser corregido por el Adjudicatario sin costo alguno para la Universidad.
2. El Adjudicatario deberá realizar todo servicio en horario normal de la UCR, el cual es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. donde las áreas lo permitan sin afectar al personal de la UCR y también podrán trabajar fuera de ese horario siempre en coordinación con el inspector designado y el encargado los lineamientos sobre permisos de ingreso y demás aspectos que usualmente se llevan a cabo en la UCR, para trabajos de esta índole. Dicho horario aplica para todos los renglones y no implicará aumentos posteriores en los precios cotizados.
3. La vigencia de las garantías será a partir de la fecha en que la Universidad de Costa Rica dé por recibido a satisfacción la obra.
Durante el período de garantía, el Adjudicatario está en la obligación de sustituir sin costo para la UCR, todos aquellos componentes que fallen en condiciones normales de operación. Esto es extensivo para todos los elementos de la contratación.
4. De ser necesario realizar traslado de uno o varios de los componentes de la obra al taller de reparación del Adjudicatario, éste será el responsable del transporte, reparación y resguardo mientras esté bajo su responsabilidad, sustituyéndolo total o parcialmente en caso de daño o siniestro que lo afecte directamente.
5. Todos los trabajos se llevarán a cabo en forma nítida.
6. Cualquier daño producido durante la ejecución de la obra será reparado por el Adjudicatario a satisfacción de la UCR sin costo alguno para éste.
7. El Adjudicatario responderá por cualquier daño personal o material que cause a la UCR o a terceros mientras se realice las obras o se está efectuando cualquier trabajo por cuenta de aquél.
9. El trabajo debe ser ejecutado en forma ordenada y cuidadosa. El Adjudicatario asumirá la responsabilidad por cualquier daño o hurto a la propiedad de la Institución, que se produzca como consecuencia de la ejecución del servicio. En caso de requerirlo, la institución podrá solicitar la indemnización que corresponde.
10. En aquellos casos en que se trabaje dentro de las instalaciones de la Universidad, después de terminado el trabajo, pero antes de su total y formal aceptación por parte del Inspector, el Adjudicatario debe remover todos los materiales sobrantes, limpiar el sitio de residuos y escombros y entregar la zona de trabajo completamente limpia.



11. El Adjudicatario debe suministrar todos los materiales, mano de obra, equipos, herramientas y demás elementos requeridos para una adecuada ejecución del requerimiento.

12. Cualquier trabajo defectuoso por mala calidad del material utilizado, descuido o deficiencia de la mano de obra, a juicio del Inspector debe ser sustituido de inmediato por cuenta del Adjudicatario.

13. El Adjudicatario será responsable por el manejo, transporte, almacenamiento en obra, cuidado e instalación adecuada de todos los equipos y materiales que deban incorporarse al proyecto, según lo solicitado en estas especificaciones.

Todo equipo y/o material dañado durante cualquiera de las etapas mencionadas en el punto anterior, debe ser sustituido o reparado por el Adjudicatario sin costo alguno para la UCR. En caso de realizarse una reparación, ésta debe ser aprobada por el Inspector. Bajo ningún motivo se aceptarán reparaciones en accesorios y/o componentes que fallen por daños imputables al fabricante. En este caso, el componente y/o accesorio debe sustituirse por uno nuevo de igual o superior calidad al original de fábrica.

14. FISCALIZACION: Para fiscalizar la buena marcha del proyecto, la Universidad designará un Inspector de obra, el cual tendrá la función de aprobar o rechazar la calidad de los materiales, o trabajo realizado. Decidirá cualquier duda en la interpretación de las especificaciones suministradas.

15. El Adjudicatario debe acatar todas las indicaciones que le sean formuladas por el Inspector. El Inspector podrá solicitar la remoción de cualquier capataz, operario o empleado del Adjudicatario de la obra, si a su juicio hubiera molestias, todo lo que cause un malestar, tales como el irrespeto, el vocabulario usado, vestuario inadecuado, que este bajo los efectos de alguna droga, que no acate órdenes, por robo, etc., impedimentos para llevar a cabo una inspección a cabalidad o la instalación pudiera quedar deficiente por incompetencia o problemas causados por empleados del Adjudicatario.

16. Ejecutar los trabajos necesarios para la total y satisfactoria terminación de la obra siguiendo las instrucciones del Inspector, y la mejor práctica establecida para la ejecución de este tipo de obras, empleando solo materiales nuevos de primera calidad y operarios experimentados.

3. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo máximo para ejecutar la obra es de 40 días hábiles; el cual se tomará a partir de la orden de inicio que gire la Sección de Mantenimiento y Construcción de la Oficina de Servicios Generales.

El contratista deberá tener en consideración que durante el receso de fin de año de la Universidad de Costa Rica, no se permitirá el ingreso a las instalaciones, este lapso NO formará parte del plazo de ejecución de la obra.

4. Pago y aceptación final de la obra.

Un requisito para la presentación de facturas será la aprobación del inspector. El inspector estará facultado para detener el pago de cualquier cobro, en caso de que las instrucciones u órdenes giradas no sean cumplidas por el contratista.



5. Seguros:

El contratista, será el único responsable de las cargas sociales, riesgos laborales, prestaciones, entre otras, de cada uno de los trabajadores que incorpore a la obra.

6. Protección contra riesgos y responsabilidad civil:

El contratista indemnizará al propietario y verá que éste quede indemne en caso de daños y perjuicios a sus bienes y en caso de cualquier reclamo y sentencia que, por lesiones o muerte de personas o daños a la propiedad (incluidos los de litigio y los honorarios de abogado), se establezcan o se dicten contra el Propietario por parte de terceras personas, incluidas entre éstas a los empleados y agentes del Propietario y del contratista, los cuales se funden en daños a las personas o propiedad, en cualquier forma en que éstos sean causados, o incidentales o conexos que resulten o surjan del cumplimiento del contrato, o de la presencia de empleados o agentes del contratista en los dominios del propietario.

7. Condiciones de salud ocupacional:

7.1 El contratista deberá guardar las condiciones mínimas de seguridad y salud ocupacional, manteniendo un orden y limpieza adecuados en la construcción durante el proceso de avance y al finalizar deberá entregar la obra limpia de todo tipo de basura y escombros. Su personal deberá utilizar el equipo, ropa y herramientas de protección y seguridad recomendadas por los reglamentos de ley y por las instituciones relacionadas con este campo.

7.2 El contratista debe dar condiciones máximas de Seguridad, será el único responsable de velar por la seguridad de su personal y mantendrá el equipo de seguridad necesario y al alcance de los trabajadores, el mismo debe estar en perfectas condiciones y adecuado para que cada funcionario desarrolle su labor, **el incumplimiento de éste punto generará la suspensión de la obra sin responsabilidad por parte de la Institución.**

8. Normas de Seguridad y Comportamiento:

8.1 Será por cuenta del contratista, ubicar una franja divisoria de prevención, color amarilla; u obstáculo, con el fin de que los vehículos mantenga una distancia mínima de (Tres Metros) a la hora de transitar o parquear y así evitar problemas que se puedan presentar. El contratista deberá asegurarse que todos los accesos, las colindancias y las calles públicas queden protegidas adecuadamente para evitar así daños a transeúntes o daños a la propiedad de terceros.

8.2 Asimismo, el personal a su cargo mantendrá un comportamiento adecuado de respeto al personal administrativo, docente, estudiantes y público en general, de acuerdo al **“Reglamento de la U.C.R. en Contra del Hostigamiento Sexual”**. El incumplimiento de estas normas por parte de algún trabajador dará derecho a la supervisión de solicitar al contratista la destitución o despido inmediato del mismo y el contratista está en la obligación de acatar dicha disposición sin ningún costo adicional para la Institución.



8.3 Queda totalmente prohibido hacer fuegos, fumar e ingerir bebidas alcohólicas, la ingesta de drogas no permitidas, dentro de las instalaciones durante el proceso constructivo. De incumplirse con esta directriz, la Universidad de Costa Rica solicitará la sustitución del personal implicado.

VISITA TECNICA:

Los interesados podrán asistir a la visita técnica programada para el **Lunes 27 de noviembre a las 10:00 horas**. En Cocal, Puntarenas diagonal a los tanques de AyA. Punto de encuentro: OFICINA DE JEFATURA ADMINISTRATIVA. Dirigen la visita: **M.B.A. Karla Miranda Portillo, Jefa Administrativa de la Sede del Pacífico, Licda. Sara Pizarro Berrocal, Oficina de Suministros, Licda. Maureen Rodríguez González, Encargada de la Oficina de Deportes de la Sede, Elvin Aguilar Marín, Departamento de Mantenimiento de la Sede.**

Lugar de entrega: Todo debidamente instalado en la Universidad de Costa Rica, Sede del Pacífico, ubicación: Cantón Central, Distrito Primero, Puntarenas, diagonal a tanques de A y A de Cocal. Cualquier consulta comunicarse al 2511-7403 con M.B.A. Karla Miranda Portillo.

Plazo de entrega: 40 días hábiles a partir del recibido de la Orden de Compra, ya sea vía fax o vía correo electrónico.

Garantía de funcionamiento: 60 (sesenta) 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 las 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 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).

La Administración considerará las ofertas presentadas por proveedores que no fueron invitados, siempre y cuando se hayan inscrito en el Registro de Proveedores antes de la apertura o presenten la totalidad de la documentación legal con su oferta.

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 borradores 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 23 de noviembre del 2017	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