



---

**CONTRATACION DIRECTA 2013CD-000012-SPUN  
“LAVADO DE FACHADA DEL EDIFICIO DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES  
DE LA SEDE DEL PACÍFICO”**

**ESTIMACIÓN PRESUPUESTARIA: ₡2000.000,00**

La Oficina de Suministros de la Universidad de Costa Rica, Sede del Pacífico recibirá ofertas por escrito, hasta las **15:00** horas del día **08 de noviembre** 2013, tendientes a la contratación indicada

La administración considerará las ofertas de empresas que no fueron invitados siempre y cuando se hayan inscrito en el Registro de Proveedores antes de la apertura o presentar la totalidad de la documentación legal con su oferta.

Se estima para esta contratación la suma de **₡2.000.000,00**

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@gmail.com](mailto:ruedaaguilar@gmail.com) o [sarapizarro1967@gmail.com](mailto:sarapizarro1967@gmail.com), 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.

**VISITA TECNICA:**

Los interesados podrán asistir a la visita técnica programada para el **Miércoles 06 de noviembre** del presente año, a las **10:30** am horas. Punto de encuentro: OFICINA DE JEFATURA ADMINISTRATIVA. Dirigen la visita: **Bach. Gabriel Rueda Aguilar, Jefe Administrativo de la Sede del Pacífico, Licda. Sara Pizarro Berrocal, Encargada de Suministros e Ing. Sylvia Villalobos, Inspectora a cargo del proyecto y funcionaria de la Sección de Mantenimiento y Construcción de la Oficina de Servicios Generales.**



## OBJETO

El lavado de fachadas externas expuestas al deterioro por causas climatológicas (toda parte externa del edificio y limpieza de vidrios por ambos lados), consiste en aplicar una limpieza profunda a paredes, columnas, y partes de concreto del edificio a contratar, con el fin de eliminar las manchas producidas por hongos, lluvia y polución atmosférica, además de la limpieza y desmanchado de los vidrios del edificio, por dentro y por fuera. La limpieza deberá incluir marcos de ventanas, paredes, trapicheles.

La limpieza deberá realizarse en accesos, aceras externas, caños o cunetas, rampas y escaleras externas (incluye huella y contrahuella) del edificio a contratar.

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 el supervisor designado por la Oficina de Servicios Generales todo lo relacionado a esa actividad.

## RENLÓN ÚNICO

### **1. Edificio de Residências Estudiantiles de la Sede del Pacífico**



## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### Generalidades:

El oferente deberá **realizar sus propias mediciones** con el fin de corroborar y evaluar las dificultades con que contará en el transcurso de la ejecución del proyecto, de manera que al realizar su cotización habrá considerado en ella las eventuales dificultades que pudieran darse producto del análisis exhaustivo y profundo en sitio, planos y especificaciones técnicas. Asimismo deberá hacer saber alguna diferencia de medidas que puedan incrementar el costo de la obra y cualquier daño ocasionado a propiedades (muebles e inmuebles) de la Institución o de terceros, deberá ser costeado por el contratista.

Debe quedar claro que el papel del o los inspector (es) es el de evacuar las posibles dudas que el oferente presente sobre el proyecto en discusión. No será responsabilidad del Inspector la presentación total de la obra.

### A TAREAS:

Lavado con máquinas hidrolavadoras con regulación de presión manual, limpieza interna y externa de vidrios externos de los edificios a contratar, utilizando andamios, escaleras, mangueras, cepillos y escobas, entre otros.

Será obligatorio suministrar dentro de sus ofertas los siguientes documentos:

1. La empresa cuenta con dos días para presentar a la Oficina de Servicios Generales, un reporte por cada área en el que va concluyendo la obra y el mismo debe venir con la firma y el sello del encargado del Edificio dando como recibido a satisfacción el servicio realizado.
2. La empresa adjudicada deberá presentar una lista con los equipos de protección que utilizarán los empleados y garantizar que los mismos van a ser utilizados mientras estén realizando las tareas.
3. El adjudicatario deberá cumplir con una limpieza cuidadosa y deberá coordinar con el encargado del edificio, para proteger los equipos, proyectos y materiales que se manejan en el edificio. En aquellos casos que amerite, se debe usar diferentes equipos e implementos de limpieza para cada área.
4. El contratista será el responsable de cualquier daño que cause él o alguno de sus empleados, a las instalaciones y equipo de la Universidad, este deberá ser corregido de lo contrario, no se girará el respectivo pago previo debido proceso y en caso de demostrarse la culpabilidad por parte de la empresa, se deducirá el monto correspondiente por el daño ocasionado, de las facturas pendientes de pago.
5. Esta contratación de servicios incluye mano de obra, materiales y equipo necesarios para brindar una adecuada y efectiva limpieza del edificio. Asimismo deben indicar la cantidad de materiales y químicos.

El adjudicatario deberá aportar todo el equipo necesario para la limpieza correcta en los cuales debe incluir:

Equipos especializados para lavado del edificio y limpieza de vidrios (andamiaje, escobillas, equipos de seguridad, escalera entre otros). Máquinas hidrolavadoras autónomas (combustión interna) con regulación de presión, entre otros.

Todo el equipo que sea utilizado en la labor objeto de esta contratación, será lo más silencioso posible.

6. El contratista correrá con todos los gastos de acarreo de los materiales, herramientas, implementos, equipo y otros que requiera para ejecutar el servicio contratado.



7. El adjudicatario deberá indicar en su oferta que los materiales y equipos que utilizará no causarán daños a los edificios.
8. La Universidad se arroga el derecho de hacer sin previo aviso evaluación del servicio en general, así como inspección y revisión en cuanto a la calidad, composición química de los materiales y el equipo industrial que se requiere para la misma durante la ejecución del contrato. Cuando el resultado de una evaluación sorpresa, o bien, el reporte de alguna unidad usuaria se detecten incumplimientos en cuanto al servicio que se contrata o supervisión por parte de la empresa, la Universidad podrá invocar la resolución del contrato, basados en el incumplimiento, previo debido proceso.
9. La ejecución del presente contrato por servicios de lavado del edificio y limpieza de vidrios se deberá coordinar con la Oficina de Suministros de la Sede Pacífico, quien tiene a cargo la administración y evaluación de estas contrataciones. Sin embargo el usuario directo del servicio, Coordinación de Vida Estudiantil, fungirá como ente fiscalizador.
10. La Universidad de Costa Rica se reserva el derecho de solicitar el cambio inmediato de alguno de los empleados de la empresa adjudicataria, por razones de seguridad, cuando cometa algún acto ilícito o con sus actuaciones desprestigie a la Institución, a los estudiantes y/o funcionarios. (En caso de robo, hurto, ultraje sexual contra algún(a) funcionario(a), actos de voyeurismo, daños contra la planta física, sea en fase de tentativa o fase de consumación, entre otros). O bien a solicitud de la Unidad por medio de la Sección de Mantenimiento y Construcción de la Oficina de Servicios Generales.
11. El Adjudicatario se compromete a mantener supervisión permanente en el servicio que se brinda, para ello debe contar con el personal necesario e idóneo.
  - a. Fiscalizar y controlar la asistencia del personal a su cargo.
  - b. Procurar un óptimo nivel de calidad, eficiencia y eficacia del servicio contratado.
  - c. Coordinar todo lo relativo al suministro de materiales, utensilios y equipos, en cuanto a su cantidad y calidad.
12. La empresa debe proveer a su personal del respectivo uniforme y de los distintivos, con el objetivo de que los funcionarios de la Universidad de Costa Rica, estudiantes y demás personas que visitan las instalaciones, tengan la posibilidad de identificarlos y en caso de detectar alguna irregularidad en su comportamiento emitir el informe correspondiente.

### **Cumplimiento de protección del Medio Ambiente**

- 1- El oferente debe certificar que los productos de limpieza ofrecidos no contienen nitratos, Fosfatos, Etilenodiaminotetraacetato (EDTA), mentanol, alquilfenol de óxidos de etileno (APEO), Nítrilotriacetato (NTA), trimetilbenceno, tricloroetileno ni formaldehído.
- 2- Los productos cuentan con hojas de seguridad y con su correspondiente certificado de registro de en el Ministerio de Salud (para productos higiénicos según lo establecido en DECRETO EJECUTIVO N° 34887-COMEX-S-MEIC).
- 3-Los productos están en presentación concentrada, cuentan con las especificaciones de cómo realizar una adecuada dilución y disponen de aparatos o mecanismos de dosificación precisos.
- 4- Usar productos biodegradables frente a los convencionales.
- 5- Los artefactos utilizados para la limpieza tienen cerdas plásticas elaboradas con algún porcentaje de material.



## **CONDICIONES ESPECIALES**

### **1.- Vigencia de las Ofertas:**

Las ofertas deberán tener una vigencia no menor de **20 días naturales** a partir de la fecha de apertura programada.

### **2.- Plazo para Adjudicar.**

La Administración, tiene hasta **10 días hábiles** para adjudicar prorrogables por un plazo igual en casos debidamente justificados.

### **3.-Forma de Adjudicar:**

La Administración se reserva el derecho de adjudicar en forma total o por renglón o declarar desierto el concurso.

### **4. PLAZO DE EJECUCION.**

El plazo para ejecutar la obra es de **20 días hábiles**, (el cual se tomará a partir de la orden de inicio que gire la Oficina de Servicios Generales). El adjudicatario debe estar en plena capacidad para cumplir con el plazo indicado y así lo hará saber en su oferta. Lo anterior por cuanto las modificaciones y mejoras objeto de esta contratación es de carácter urgente para la Institución. Asimismo, el adjudicatario deberá tramitar los permisos del caso para laborar sábados, **los domingos no se permitirá el ingreso a la Institución.**

Cuando por razones no justificadas el Adjudicatario no cumpla con el plazo de entrega del proyecto establecido en el cartel y aceptado en la oferta, deberá redoblar los esfuerzos necesarios para concluir el proyecto en el menor tiempo posible. Esto incluye desde aumentar el personal hasta laborar más horas de las programadas en el cronograma de obra.

### **5. FORMA DE PAGO Y ACEPTACION FINAL DE LA OBRA.**

Se pagará en colones costarricenses dentro de los treinta días naturales siguientes a la presentación de la factura, una vez recibida la obra de conformidad por parte del o los inspectores de la Unidad a cargo de la obra.

Cuando la oferta se presente en dólares, la factura se cancelará en colones costarricenses, al Tipo de Cambio promedio o valor comercial efectivo a la fecha en que se emita el cheque. La Universidad de Costa Rica no asumirá el diferencial cambiario por entrega tardía imputable al adjudicatario.

Un requisito para la presentación de facturas será la aprobación del inspector. El inspector estará facultado para solicitar, ante la Dirección de la Oficina de Servicios Generales, la retención del pago, para lo cual deberá comprobar el incumplimiento de instrucciones, siempre y cuando dicho incumplimiento sea calificado de sustancial o relevante para el desarrollo normal de la obra contratada o la eficacia del objeto contratado. Esta solicitud debe contar con el visto bueno de la coordinación de la Unidad de Diseño y Construcción y de la jefatura de la Sección de Mantenimiento y Construcción

### **6. REGIMEN DE MULTAS O CLAUSULA PENAL:**

1. Se aplicará una multa del 2% sobre el monto total de la obra por cada día natural de atraso y la Universidad queda autorizada para que esta suma sea deducida de las facturas presentadas para su pago o retenciones efectuadas, si el adjudicatario se niega a depositar la multa conforme a las disposiciones de la Ley y Reglamento de la Contratación Administrativa.
2. El oferente deberá visitar el edificio que comprende el servicio a contratar por lo que el acto de presentación de su oferta se considerará como prueba de que visitó y examinó detenidamente el lugar por lo que no se aceptarán reclamos posteriores.



3. Una vez adjudicado el servicio, la empresa debe presentar a la Oficina de Servicios Generales de la Universidad de Costa Rica, una lista que incluya nombres y números de teléfonos del personal supervisor, las personas encargadas de la entrega de equipos, implementos y materiales de limpieza y, la lista de las personas encargadas de dar el servicio. Los cambios referentes a esta información deben ser comunicados por escrito a la brevedad, de lo contrario se considerará como falta e incumplimiento contractual.
4. Durante la ejecución del contrato, la empresa adjudicataria deberá presentar a la Sección Mantenimiento y Construcción o Jefatura Administrativa , copia del reporte de planilla que envía a la Caja Costarricense de Seguro Social y del Instituto Nacional de Seguros del personal que brindará los servicios contratados.
5. Resolución del Contrato: En caso de incumplimiento del contrato imputable al adjudicatario, la Universidad podrá resolver las relaciones contractuales sin responsabilidad por parte de la Institución en un todo de acuerdo al Artículo 204 y siguientes del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
6. En caso de que el incumplimiento del adjudicatario ocasione daños y perjuicios, la Universidad se arroga el derecho de acudir a la vía legal correspondiente para el resarcimiento de los mismos.
7. El adjudicatario deberá velar porque sus empleados se presenten puntualmente, en buen estado de salud, sobriedad, aseo y presentación personal en los centros de trabajo, no debe permitir que realicen fuegos en las instalaciones, ni fumar dentro de las mismas. Además, el personal de la empresa deberá respetar las normas establecidas vigentes en la Ley y el Reglamento contra el acoso sexual.
8. Los empleados que utilizará el adjudicatario para prestar el servicio no tendrán en lo absoluto ninguna relación laboral con la Universidad de Costa Rica, por tanto, todos los salarios, cargas sociales y otros beneficios sociales regulados por Ley deberán ser pagados por el adjudicatario, en un todo con el ordenamiento jurídico nacional.
9. La empresa debe proveer a su personal del respectivo uniforme y de los distintivos, con el objetivo de que los funcionarios de la Universidad de Costa Rica, estudiantes y demás personas que visitan las instalaciones, tengan la posibilidad de identificarlos y en caso de detectar alguna irregularidad en su comportamiento emitir el informe correspondiente.

## 7. EVALUACION DE LAS OFERTAS:

Las ofertas elegibles se evaluarán de la siguiente forma:

FACTOR	CALIFICACION
1. Precio	100%
<b>TOTAL PUNTAJE</b>	<b>100%</b>
	<b>PRECIO 100%</b>



Se asigna el puntaje máximo al adjudicatario que ofrezca el precio menor, siempre y cuando, este cumpla con todo lo estipulado en el cartel. El puntaje mínimo se le asigna al adjudicatario que ofrezca el mayor precio y para los demás adjudicatarios se le asigna en forma proporcional.

Donde:

$$P_1 = P_M / P_O * P$$

$P_1$	=	Puntaje obtenido por la oferta en estudio.
$P_M$	=	Precio de la oferta más barata.
$P_O$	=	Precio de la oferta en estudio.
$P$	=	Porcentaje de precio que se aplicará en el estudio.

EL oferente deberá presentar un listado de trabajos realizados durante el período señalado, indicando los lugares, persona a contactar, número de teléfono y fax. Esta información estará sujeta a verificación y evaluación por parte de la Universidad de Costa Rica.

**Criterios de Desempate:** En caso de presentarse un empate se utilizará como criterio para el desempate la oferta que ofrezca el menor precio. En caso contrario se readjudicará al que ofrezca la mayor experiencia. De persistir el empate decidirá la suerte. (*Artículo 55 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa*).

## 8. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO Y LA ADMINISTRACION

- a. El adjudicatario y su personal atenderá y respetará la investidura del Inspector de obra civil asignado por la Universidad de Costa Rica. Este Inspector será la única persona autorizada por la Sección Mantenimiento y Construcción de la Oficina de Servicios Generales para supervisar e inspeccionar todos los aspectos concernientes a un proyecto en particular, desde un punto de vista meramente técnico. Será el responsable de evacuar y tomar las decisiones correspondientes de todas las dudas o consultas que el Ingeniero de Dirección de Proyecto (designado por el adjudicatario) pudiese tener. **Queda claro que el adjudicatario obviará cualquier instrucción, cambio, nueva actividad, petición, o modificación a lo establecido en el contrato, que no sea emanada por el Inspector Universitario**, para lo cual se requerirá el aval de la coordinación de la Unidad de Diseño y Construcción y de la Jefatura de la Sección de Mantenimiento y Construcción y la autorización de la Dirección de la Oficina de Servicios Generales. Caso contrario el Inspector será acreedor de las sanciones administrativas, civiles y penales que el ordenamiento contemple, si produce un daño económico a la Institución. En caso de que el
- b. adjudicatario incumpla dicha procedimiento, será responsable ante los costos económicos que ello implique.
- c. El adjudicatario y el personal técnico y profesional a cargo de la obra, está en la obligación de acatar las observaciones e instrucciones anotadas en la Bitácora de Obra; disponiendo de un plazo no mayor a 24 horas para iniciar las correcciones pertinentes, salvo casos complejos, situación ante la cual se requerirá de un consenso entre los profesionales por parte del adjudicatario y los profesionales representantes de la Administración. En caso contrario, y ante la negativa de rectificar lo indicado, el supervisor entregará un informe con el visto bueno del Inspector a cargo del proyecto y a la Unidad de Compras Especializadas de la Sede del Pacífico para copia al expediente. Si persiste, se invocará la resolución del contrato por causa justa, y se iniciará el debido proceso pretendiendo la respectiva indemnización.
- d. Responsabilidad civil ante terceros y ante la Institución.  
Si como consecuencia de la ejecución del trabajo comprendido en esta contratación, el adjudicatario causara algún daño o perjuicio a otras propiedades u obras de la Universidad o de terceros, el adjudicatario deberá reparar el daño en cuestión dentro del plazo de ejecución de la obra para lo cual el Inspector girará las instrucciones técnicas necesarias, y emitirá un informe de estado para su respectivo registro, sin que esto implique un gasto adicional o responsabilidad para la Institución. En caso de que el adjudicatario no realice las reparaciones, la Administración se reserva el derecho de retener las facturas que encuentren pendientes de pago, o bien ya sea deducir de ellas, los





costos de las reparaciones de los daños ocasionados, contra el informe técnico por parte del representante de la Administración.

Protección ampliada contra riesgos y responsabilidad civil. El adjudicatario indemnizará al propietario y garantizará que éste quede resarcido por los daños y perjuicios a sus bienes o propiedades, y responderá por los extremos condenados en sentencia, sean lesiones a cualquier grado, muerte de personas o daños a la propiedad. Se incluye entre los rubros a pagar, honorarios de abogado, establecidos contra el Adjudicatario por parte de terceras personas, se contempla entre estos alcances aquellos daños ocasionados por los empleados y agentes del adjudicatario exclusivamente, liberando plenamente a la Administración, salvo que se demuestre la existencia de una instrucción y que derivada de ella se produjera el daño ocasionado.

## 9. REUNIÓN GENERAL DEL PROYECTO.

Con la finalidad de coordinar todos los aspectos relevantes al proyecto, el Oferente elegido y su equipo de trabajo deberán presentarse a una reunión general de carácter obligatorio. Dicha sesión se realizará en la Oficina de la Jefatura Administrativa de la Sede del Pacífico, previo al inicio de las obras, para lo cual se indicará la fecha y hora respectiva, todo con la coordinación del o los inspector (es) encargado (s) de la obra y cuyo fin es el de evacuar posibles dudas, así como los alcances esperados por la Universidad en la realización de los trabajos. Al finalizar esta sesión se levantará un acta en la que se consignarán todos los acuerdos y puntos relevantes en torno a la contratación.

## 10. MANO DE OBRA Y METODOS.

**Nota:** En caso del reemplazo o inserción de nuevo personal profesional o técnico en el proyecto, previo se deberán aportar los atestados respectivos para la aprobación por parte de la Universidad de Costa Rica.

- a. Todos los materiales a utilizar en la realización de los trabajos serán nuevos y de la mejor calidad en su clase, de acuerdo con las especificaciones.
- b. Si al preparar la oferta se cotiza un equipo, materiales o componentes de diferente calidad y características al especificado, que sea de menor precio, **el Oferente deberá suplir e instalar el especificado en el cartel, de manera inmediata.**
- c. La frase "...igual o mejor..." acompañada con la referencia de un modelo de un fabricante en particular, **deberá interpretarse como una norma de calidad y estilo deseado, pero nunca inferior**, para lo cual se someterá a un proceso de evaluación, la eficacia y desempeño para la decisión final, misma que deberá contar con un visto bueno por parte de la Jefatura de la Sección de Mantenimiento y Construcción.
- d. El adjudicatario será responsable por el cuidado y protección de todos los materiales y equipos hasta la entrega definitiva de la obra, esto incluye su debido transporte y almacenamiento. **En caso de pérdida o robo, sea que el mismo se encuentre almacenado o instalado, asumirá los costos económicos que ello implique.**

El adjudicatario 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 y alrededores limpios 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.

El adjudicatario deberá velar por la presentación adecuada de su personal, no se permitirá laborar con camisetas sin mangas, pantalonetas, o pantalones cortos, además, deberán de guardar el cuidado de no acosar ni molestar a ningún





usuario o visitante del lugar. Deberán ser trabajadores de buena conducta, cumplir con las normas de decoro y hábitos de higiene.

## 11. NORMAS DE SEGURIDAD, HIGIENE Y OTRAS:

El adjudicatario será el único responsable de velar por la seguridad de su personal y mantendrá el equipo de seguridad adecuado para que cada funcionario desarrolle su labor de acuerdo a la legislación y reglamentos vigentes en materia de salud ocupacional. **El uso del equipo de seguridad será obligatorio y el incumplimiento de éste punto generará un marco de responsabilidad exclusivo del adjudicatario.**

Así mismo 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 Universidad de Costa Rica en contra del hostigamiento sexual”. El incumplimiento de estas normas por parte de algún trabajador dará derecho a la supervisión de solicitar al adjudicatario la destitución y reposición, para lo cual se llevará a cabo un proceso sumario con el objetivo de aportar las pruebas que sean oportunas y pertinentes.

El adjudicatario deberá nombrar un responsable de los servicios que brindará, el cual coordinará con el Inspector de la Universidad de Costa Rica, y mantener personal idóneo para la ejecución del trabajo.

Todo cambio en los materiales especificados debe ser solicitado por escrito a la Jefatura de la Sección de Mantenimiento y Construcción. Esta Jefatura deberá contar con el aval de la Jefatura de la Sección de Mantenimiento y Construcción para ejecutar los cambios propuestos. Cualquier cambio o adición no autorizada será por cuenta y riesgo del Contratista, de tal suerte que la Administración se reserva el derecho de restitución de conformidad con los alcances del cartel, dentro del plazo conferido originalmente.

El equipo: andamios, escaleras, cuerdas, guindolas, etc., deberán reunir las mejores condiciones para su funcionamiento y seguridad del personal y terceros. El equipo deberá estar en buen estado y completo, se advierte que la revisión será constante por parte de la inspección. Lo anterior implica que deben cumplir con las normas técnicas en esta área.

El adjudicatario correrá con todos los gastos por el acarreo de los materiales, herramientas, implementos, equipo y otros que él requiera para ejecutar el servicio contratado.

Queda totalmente prohibido hacer fuegos, ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones durante el proceso constructivo. De incumplirse con esta directriz, la Universidad de Costa Rica solicitará la remoción del personal implicado.

El adjudicatario deberá tomar las previsiones necesarias a fin de evitar cualquier daño a propiedades (muebles e inmuebles) de la Institución o de terceros. Si el contratista o personal a su cargo produjere daños el costo por la reparación u otros costos colaterales correrán por cuenta del contratista.

No se considerará trabajo extra ni se considerará pago adicional por aquellas condiciones no expresamente indicadas, pero fácilmente visibles o razonablemente previsibles como resultado de un examen cuidadoso de los documentos y sitio en que se instalarán.

Será por cuenta del Adjudicatario, 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 adjudicatario 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.

## PÓLIZAS, CLÁUSULA DE SEGUROS:

### 12.1 Seguros, administración del riesgo



La compañía adjudicataria, en el transcurso de 5 días naturales antes de la fecha de inicio de las obras, sujeto a la aprobación de la UCR y en pleno cumplimiento de la Ley aplicable, deberá por su cuenta obtener y mantener en vigencia las pólizas, emitidas por el Instituto Nacional de Seguros (INS), que se indican en este apartado.

El costo de los seguros y pólizas serán a cargo del contratista de manera exclusiva.

Los seguros mencionados no son una limitación de la responsabilidad de la compañía adjudicada, ni la UCR asume responsabilidad alguna por señalar los montos. La UCR no reconocerá ningún pago adicional por el otorgamiento de estos seguros.

El adjudicatario deberá contratar y mantener por todo el tiempo de duración del servicio, como mínimo, las siguientes pólizas:

- a. Una póliza de Riesgos del Trabajo que cubra a todo su personal empleado para atender los compromisos derivados de esta licitación. El adjudicatario debe presentar al Administrador del Contrato en forma mensual y por lo que dure el contrato una copia de la planilla del personal que realiza las labores de mantenimiento contratadas, presentadas ante el INS y la CCSS, debidamente selladas como recibidas o mediante documentos emitidos por estas Instituciones. Esta póliza deberá ser acorde con lo estipulado en la Ley Riesgos del Trabajo 6727. En caso de contratar personal nuevo, éste deberá ser reportado al INS con anterioridad al inicio de su labor, mediante la boleta de inclusión provisional que dispone en forma física o correo electrónico que dispone el ente asegurador. Posteriormente, éstos trabajadores deben ser incluidos en el reporte mensual de planillas en el mes que corresponde.

Control de pérdidas:

- a. En el caso de que cualquier instalación, sea dañada por causas imputables al adjudicatario, éste último deberá resarcir el 100% del costo generado por los daños y perjuicio ocasionados.
- b. El adjudicatario deberá acatar todas aquellas recomendaciones que la UCR le indique dirigidas a la reducción y control de riesgos, durante las labores desarrolladas.
- c. La UCR, se reserva el derecho de revisar las pertenencias, bultos y equipos de los empleados del adjudicatario, cuando lo considere conveniente, a la entrada o salida de las instalaciones, de igual forma el adjudicatario estará obligado a cumplir este requisito si los clientes de la UCR donde se brindará el servicio así lo requieren.

Aprobación por parte de la UCR:

- a. Las pólizas solicitadas deberán ser presentadas al UCR (Administrador del Contrato) mediante copias legibles, cinco días antes del inicio de la ejecución del contrato y deberán ser por los montos estipulados en estas condiciones.
- b. La UCR se reserva el derecho de revisarlas y solicitar los cambios que considere necesarios para que las mismas se ajusten a lo estipulado en este contrato; por lo que, no dará orden de inicio de los trabajos si estas pólizas no han sido presentadas a su entera satisfacción.
- c. La UCR tendrá la potestad de suspender el contrato o ejecutar la garantía de cumplimiento si alguna de las pólizas deja de tener vigencia durante el tiempo de ejecución del contrato o si se incumple alguna de las cláusulas señaladas anteriormente.

Responsabilidades:

- a. El oferente debe manifestar en su oferta, que en caso de resultar adjudicado acepta el pago de cualquier deducible total o parcial de aquellas pólizas con que cuenta la UCR, para protección de su actividad y propiedad



en caso de ocurrir alguna pérdida que sea impugnada a este por su falta, dolo, negligencia, imprudencia o impericia o bien por no acatar las recomendaciones de la UCR en materia de seguridad y protección.

Medidas de seguridad para la realización del mantenimiento:

- a. El adjudicatario deberá observar las normas de seguridad y control de pérdidas que a través de la UCR, éste solicite para sus empleados, equipos, siendo de acatamiento obligatorio cualquier corrección que la UCR solicite en esa materia, de lo contrario la Institución tiene la potestad de paralizar los trabajos hasta que sean acatadas todas sus indicaciones, sin que sea causa justificada de atraso en la ejecución del servicio. En caso que se presente un accidente con daños a personas, equipos, bienes o daños a terceros, el adjudicatario deberá presentar un informe en las próximas 48 horas de lo sucedido en el cual se detalle ampliamente las causas del mismo y las medidas a tomar.
- b. La realización de los trabajos debe contemplar aspectos de seguridad e higiene, considerados en el Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo, en aquellos artículos que le apliquen, según decreto vigente., N. 4 del 04/05/70, con el objeto de mantener el sitio del mantenimiento adecuadamente limpio, el adjudicatario deberá tener especial cuidado para evitar el ingreso de materiales contaminantes en los equipos del sistema como polvo, humedad, etc.

## 12. CONTROL DEL RIESGO:

El transporte del personal, equipos y materiales estarán totalmente bajo la responsabilidad del adjudicatario y deberán ajustarse a las regulaciones y trámites establecidos por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

En el caso de separación de personal por indicación de la UCR, el adjudicatario asume las responsabilidades laborales correspondientes. Si el adjudicatario mantiene al trabajador en la instalación o lo reubica sin el consentimiento de la UCR, se iniciará el procedimiento de resolución contractual, sin perjuicio de la invocación de daños y perjuicios.

El personal del adjudicatario, durante su permanencia en las instalaciones de la UCR, estará sujeto a las normas disciplinarias que se mantienen en estas dependencias.

El acceso a las instalaciones de la institución será definido por la UCR de acuerdo a las condiciones existentes en estas, ya sea por un control de accesos electrónicos o por medio de reporte al encargado de la central. No obstante, el adjudicatario deberá llevar en todo momento un control de las instalaciones visitadas por sus empleados, detallando el nombre del funcionario, día, hora de ingreso y salida al sitio.

Si el adjudicatario se negara a cumplir cualquier recomendación emitida por parte de la UCR en materia de control de riesgos la UCR podrá resolver el contrato y proceder de acuerdo a lo que el marco regulatorio establezca.



## **CONDICIONES GENERALES**

### **1. Presentación de la oferta:**

La recepción de ofertas será en la Unidad Especializada de Compras de la Sede del Pacífico de la Universidad de Costa Rica, ubicada diagonal a los tanques A y A, Barrio El Cocal, Puntarenas, hasta las **15:00** horas del día **08 de noviembre** 2013.

La oferta deberá presentarse por escrito en la fecha y hora que indique la invitación, en sobre cerrado rotulado con el número y el objeto de la Contratación. Toda oferta deberá presentarse en papel corriente, en original, con la firma del adjudicatario o de su representante legal, - *debe aportar la personería jurídica y la certificación emitida por el Registro Público actualizada* - sin tachaduras ni borrones. Cualquier corrección debe ser hecha mediante nota.

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@gmail.com](mailto:ruedaaguilar@gmail.com) o [sarapizarro1967@gmail.com](mailto:sarapizarro1967@gmail.com), 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.

### **2. Documentos que deben entregarse.**

**2.1** Certificación registral y notarial sobre la personería jurídica de la sociedad mercantil.

**2.2** Cuando el adjudicatario fuere una sociedad mercantil costarricense, deberá acompañar con su propuesta una certificación emitida por el Registro Público con la naturaleza y propiedad de sus cuotas y acciones. Si las cuotas o acciones fueran nominativas y estas pertenecieran a otra sociedad deberá igualmente aportarse certificación pública respecto a esta última en cuanto a la naturaleza de sus acciones. Las certificaciones serán emitidas: a) En cuanto a la naturaleza de las cuotas y acciones, por el Registro Público o por un Notario Público con vista en los libros de Registro, y b) En cuanto a la propiedad de las cuotas y acciones, con vista de los libros de la sociedad por un Notario Público o Contador Público autorizado. No obstante, si se tratare de una sociedad inscrita dentro del año anterior al requerimiento de la certificación, o modificada a acciones nominativas dentro del período indicado, la certificación sobre ambos extremos, podría ser extendida por el Registro Público o por un Notario Público.

**2.2.1.** En tanto se declare en la oferta que la propiedad de las cuotas o acciones se mantiene invariable, la certificación original o una copia certificada de la misma, serán admitidas a los indicados efectos hasta un año después de su emisión. Si la certificación o copia certificada hubiere sido presentada en una diligencia anterior y el adjudicatario lo manifieste así en su oferta, deberá indicar claramente el número de Licitación en que fue presentada o una copia del recibido por parte de la Oficina de Suministros, así como la declaración jurada de que permanece invariable.

**2.3** El adjudicatario debe presentar certificación emitida por la Caja Costarricense de Seguro Social indicando que se encuentra al día con las obligaciones obrero-patronales.

La inobservancia del artículo 74 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social se considerará para todos los efectos procesales y legales incumplimiento contractual grave.



**2.4** El adjudicatario debe presentar una declaración jurada de que no le alcanzan, las prohibiciones para contratar con la Universidad, a que se refiere el *numeral 22 de la Ley de Contratación Administrativa y en los artículos 19 y siguientes del Reglamento General de la Contratación Administrativa.*

**2.5** El adjudicatario debe presentar una declaración jurada de que se encuentra al día en el pago de todo tipo de impuestos nacionales de conformidad con lo dispuesto en el *artículo 65 del Reglamento General de la Contratación Administrativa.*

**2.6** Si el adjudicatario es persona física debe presentar fotocopia de la cédula de identidad.

**2.7** Cualesquiera otros documentos que se considere oportuno acompañar, según la naturaleza del objeto licitado y el tipo de licitación que se haya promovido.

**Nota importante:** Cuando los documentos originales vigentes, se encuentren en el Registro de Proveedores, deberá aportar únicamente lo solicitado en los puntos 2.3 y 2.7, indicando que toda la información se mantiene invariable de acuerdo con los documentos que se encuentran en el Registro de Proveedores de la Oficina de Suministros

### **3. Contenido de la oferta: Debe contener por lo menos.**

**3.1** Nombre y dirección de la casa adjudicatario y según sea el caso, del importador, del apoderado, del representante o distribuidor en Costa Rica, con indicación del nombre, cédula, dirección y posición del firmante dentro de la empresa.

**3.2** Número de cédula jurídica.

**3.3** El adjudicatario debe indicar en su oferta un número de fax, para recibir notificaciones, caso contrario, se tendrá por notificado en el transcurso de 24 horas.

**3.4** El precio total cotizado deberá presentarse en números y en letras coincidentes. En caso de divergencia entre ambas formas prevalecerá la consignada en letras. (*Art.25 del RGCA*).

### **4. Regulaciones que deben observarse.**

Los participantes deberán cumplir con lo que establece la Ley de Contratación Administrativa, el Reglamento General de Contratación Administrativa y otras leyes pertinentes.

#### **4.1 Precios para adjudicatarios extranjeros.**

**4.1.1** Deberán indicar el precio FOB Miami y desglosar fletes y otros gastos hasta integrar el precio C&F San José. Asimismo, el adjudicatario deberá indicar las instrucciones necesarias (*factor, porcentaje u otro*) para que, en caso de adjudicación parcial y para efectos de comparación entre las ofertas, los precios puedan convertirse en C&F San José, Costa Rica, por cada línea cotizada.

**4.1.2** La institución no se hará cargo del pago de bodegaje atribuible al adjudicatario por incumplimiento en la entrega de documentos.

**4.1.3** Los bienes ofertados por adjudicatarios extranjeros deben cotizarse sin seguro pues todos los pedidos de la Universidad de Costa Rica están cubiertos por la póliza abierta #12239 del Instituto Nacional de Seguros.

### **5. Impuestos.**



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

Se debe cumplir con lo indicado en el documento “Trámite de desalmacenaje y exoneración de impuestos, Punto III. Exoneraciones), publicado en la página Web de la Oficina de Suministros.

## 6. Garantías:

### 6.1 Garantía de cumplimiento.

Todo adjudicatario deberá rendir una garantía de cumplimiento con el objeto de garantizar la calidad y funcionamiento adecuado de los equipos o servicio solicitados, así como el tiempo de entrega convenido y cláusulas de la presente contratación y de las ofertas adjudicadas, todo esto a plena satisfacción de la Universidad. La misma deberá rendirse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación en firme. Su inobservancia dentro de dicho plazo dejará sin efecto el acto de adjudicación y autorizará a la administración para readjudicar el concurso a la segunda mejor oferta calificada, sin perjuicio de toda acción tendiente a resarcir los daños y perjuicios ocasionados a la Administración por el adjudicatario renuente.

### 6.2 Forma de rendir las garantías.

Las garantías deberán rendirse independientemente para cada negocio (Por concurso) mediante depósito de bono de garantía de instituciones aseguradoras reconocidas en el país, o de uno de los bancos del Sistema Bancario Nacional o el Banco Popular y de Desarrollo Comunal, certificados de depósitos a plazo, bonos del Estado o de sus instituciones, cheques certificados de un banco del Sistema Bancario Nacional en forma irrevocable y a la orden de la Universidad de Costa Rica, en general, conforme se estipula en el artículo No.42 del Reglamento a la Ley Contratación Administrativa.

Para el depósito de garantías en efectivo, tanto en colones como en dólares, podrán realizarse directamente en las cajas de la Oficina de Administración Financiera o mediante transferencia bancaria.

Para realizar la transferencia bancaria la Universidad de Costa Rica dispone de las siguientes cuentas:

Banco Nacional de Costa Rica, cuenta maestra en colones	100-01-80-00980-6
Banco Nacional de Costa Rica, cuenta cliente colones	15108010010009801
Banco Nacional de Costa Rica, cuenta maestra en dólares	100-02-000-061357-0
Banco Nacional de Costa Rica, cuenta cliente en dólares	15100010020613577

El comprobante de la transferencia bancaria deberá ser presentado mediante nota dirigida a la Unidad Especializada de Compras de la Oficina de Servicios Generales, incluyendo la siguiente información:

Nombre de la persona física o jurídica que rinde la garantía

Nombre de la persona física o jurídica que realiza la transferencia

Tipo de garantía

Número y nombre de la contratación

Monto de la garantía

Fecha de la transferencia

Vigencia de la garantía (60 días naturales, a partir de la fecha probable de aceptación a satisfacción de la Universidad de Costa Rica)

Número de comprobante de la transferencia.





### 6.3 Sitio donde se depositan las garantías.

Deberán ser depositadas directamente en la Oficina de Administración Financiera (OAF), ubicada en el Edificio Administrativo A, de la Sede Central de la Universidad de Costa Rica.

El recibo generado por el depósito de la garantía deberá ser entregado en Unidad de Compras Especializadas de la Oficina de Servicios Generales.

### 6.4 Devolución de las garantías.

Los interesados deberán solicitar la autorización de la devolución de la garantía mediante nota dirigida a la Unidad Especializada de Compras de la Oficina de Generales de la UCR en la cual indicarán el número de concurso, número de recibo, monto y tipo de garantía. Dicha solicitud debe venir firmada por la persona que suscribió la oferta, caso contrario deberá aportar certificación de personería de quien está firmando, será devuelta dentro de los 20 días hábiles siguientes a la fecha en que la Universidad tenga por definitivamente ejecutado el contrato a satisfacción y se haya rendido el informe correspondiente.

Para efectos de devolución de garantías depositadas en efectivo, únicamente se devolverá con la presentación del recibo original del comprobante de ingreso de la Oficina de Administración Financiera.

### 7. Formalización del contrato.

*En todo lo relacionado con la formalización del contrato deberá cumplirse con lo estipulado en los artículos 188, 189 y 190 numerales del Reglamento General de la Contratación Administrativa.*

### 8. Re adjudicación.

La Administración re adjudicará a la segunda mejor oferta calificada, en caso de incumplimiento por parte del adjudicatario, ya sea en la entrega de los bienes o por no presentar la garantía de cumplimiento en el plazo legal. Esta re adjudicación será aprobada por la Unidad de Compras Especializadas, previo estudio del expediente.

9. En caso de extravío de cualquier documento original, (*recibo de garantía, orden de compra, orden de servicios*), el interesado deberá solicitar su reposición mediante nota dirigida a la Unidad de Compras Especializadas y adjuntará declaración jurada otorgada ante notario público donde manifieste tal situación.

### 10. Derecho de Modificación Unilateral.

La Administración podrá modificar unilateralmente sus contratos tan pronto éstos se perfeccionen, aún antes de iniciar su ejecución y durante ésta de conformidad con lo que establece el *artículo 200 del Reglamento General de Contratación Administrativa*.

Analista Responsable:	Sara Pizarro Berrocal FECHA: 01 de noviembre de 2013	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