

**LICITACIÓN ABREVIADA NO. 2012LA-000001-UADQ  
"COMPRA DE MICROBUSES"**

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos N° 7, 8 y 9 de la Ley de Contratación Administrativa y en los artículos N° 8, 9, 10, 11 y 12 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

**RESULTANDO QUE,**

1. La Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Suministros, recibe la solicitud 2011-4616 de la Sección de Transportes.
2. De conformidad con lo que establecen los artículos 7 de la Ley de Contratación Administrativa y 8 del Reglamento de Contratación Administrativa, la unidad solicitante emite la solicitud indicada con su respectiva decisión inicial.

**CONSIDERANDO QUE,**

1. Se estima esta contratación en la suma de ¢21.800.000,00 (Veintiún millones ochocientos mil colones con 00/100).
2. Se dispone de contenido presupuestario aprobado por un monto de ¢21.800.000,00 (Veintiún millones ochocientos mil colones con 00/100).
3. Que el requerimiento de la unidad solicitante, resulta congruente con el Programa de Adquisiciones de la Institución, publicado por la Universidad de Costa Rica en la Gaceta No. 23 el día 02 de febrero del año 2011.
4. Se cuenta con el recurso humano y la infraestructura administrativa suficiente para verificar el fiel cumplimiento del objeto de la contratación.

**POR TANTO**

Esta oficina dispone iniciar los trámites utilizando la modalidad de Licitación Abreviada, de conformidad con lo que establece el artículo 44 de la Ley de Contratación Administrativa y el artículo 97 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y a los límites de contratación establecidos por la Contraloría General de la República, publicados en el Diario Oficial La Gaceta No.44 del viernes 25 de febrero del 2011.

Sabanilla de Montes de Oca, a los 17 días del mes enero del 2012.

MBA. Vanessa Jaubert Pazzani, Jefe  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

**LICITACIÓN ABREVIADA NO. 2012LA-000001-UADQ**  
**"COMPRA DE MICROBUSES"**

La Oficina de Suministros recibirá propuestas por escrito hasta las **14:00 horas del 24 de enero del 2012**, para la contratación citada.

Los interesados deberán retirar el cartel en la Oficina de Suministros de la Universidad de Costa Rica, ubicada en Sabanilla de Montes de Oca, de las Instalaciones Deportivas 250 metros al este y 400 metros al norte. El cartel estará disponible en las siguientes páginas de Internet <http://www.mer-link.co.cr>, cejilla concursos, consulta de concursos fuera de línea ó <http://www.vra.ucr.ac.cr>, cejilla osum publicación de documentos.

Los interesados en participar, deberán enviar al fax: 2511-4161 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.

Sabanilla de Montes de Oca, a los 17 de enero del 2012. MBA. Vanessa Jaubert Pazzani, Jefe Departamento de Adquisiciones.

Ymc\*

**LICITACIÓN ABREVIADA NO. 2012LA-000001-UADQ  
"COMPRA DE MICROBUSES"**

La Oficina de Suministros recibirá propuestas por escrito hasta las **14:00 horas del 24 de enero del 2012**, para la contratación citada.

<b>Renglón 1: Dos (2) Microbuses para 8 pasajeros con las siguientes características mínimas :</b>
--

1. Interior:
  - a. Dirección Hidráulica
  - b. Aire Acondicionado
  - c. Cierre Central
  - d. Vidrios eléctricos
  - e. Bloqueo de la dirección
  - f. Asientos Corredizos y reclinables
  - g. Reposacabezas
  - h. Apoya brazos para el acompañante
  - i. Viseras ambos lados
  - j. Cinco Puertas
  - k. Tapicería en tela
  - l. Radio AM/ FM con CD
  - m. Antena
  
2. Exterior:
  - a. Tracción trasera
  - b. Colores: Azul, Beige, Gris, Verde y Turquesa
  
3. LUCES / VISIBILIDAD
  - a. Faros halógenos
  - b. Limpia parabrisas
  - c. Retrovisor interno
  
4. Seguridad:
  - a. Cinturones de seguridad 3 puntos de anclaje.
  - b. Barras de protección delanteras y traseras
  
5. Chasis:
  - a. Dirección: Piñón y cremallera
  - b. Frenos delanteros: discos ventilados
  - c. Frenos Traseros: tambores con zapatas contrapuestas
  - d. Suspensión Delantera: puntales MacPherson, con resortes helicoidales
  - e. Suspensión Trasera: eje rígido, con ballestas
  - f. Neumáticos: 185/80R14 ( Aros de lujo )
  
6. Dimensiones:
  - a. Longitud total: 4.155 mm
  - b. Ancho total: 1.655 mm
  - c. Altura total: 1.855 mm
  - d. Distancia entre ejes: 2.625 mm

E. Radio mínimo de giro: 4.9 m

**NOTAS:**

1. Las características técnicas de las microbuses por adquirir, son requisitos mínimos requeridos por la administración pudiendo los oferentes indicar en sus ofertas mejores o mayores características.

**LICITACIÓN ABREVIADA NO. 2012LA-000001-UADQ**  
**"COMPRA DE MICROBUSES"**

**CONDICIONES INVARIABLES:**

1. **Vigencia de las ofertas:** Las ofertas deberán tener una vigencia no menor de **45 días hábiles**, a partir de la fecha de apertura de las ofertas.
2. **Monto y plazo de la garantía de cumplimiento:** Se requiere un 5% sobre el valor total adjudicado, con una vigencia de 60 días naturales, a partir de la fecha probable de aceptación de las microbuses a satisfacción de la Universidad de Costa Rica.
3. **Plazo para adjudicar:** La Universidad de Costa Rica emitirá el acto de adjudicación a más tardar 10 días hábiles después de la apertura de ofertas (Art. 100 RLCA)
4. **Lugar de entrega:** El contratista deberá entregar las microbuses en la Sección de Transportes, ubicada carretera a Sabanilla, de las instalaciones deportivas 250 mts este y 50 mts norte.
5. **Fecha máxima de entrega:** El plazo de entrega que indique el oferente en su propuesta se contará a partir del momento en que reciba la orden de compra, sea en forma personal o vía fax. El oferente indicará el plazo de entrega de los bienes. Si el oferente no indica el plazo de entrega se considerará entrega inmediata. Cuando el oferente no indique la naturaleza de los días, se entenderán naturales. La entrega inmediata se considerará 5 días hábiles después de recibida la orden de compra.
6. **Garantía de funcionamiento del bien:** Para la garantía de funcionamiento de la microbús y accesorios, el oferente deberá especificar los beneficios y las exclusiones que ofrece, las exclusiones que no queden explícitas en la oferta no serán válidas. Dicha garantía deberá ser como mínimo 3 años o 100.000 kilómetros recorridos lo que ocurra primero, en condiciones normales de operación, contados a partir del recibido conforme por parte de la Universidad de Costa Rica.

Se debe garantizar la posibilidad de la rectificación del bloque del motor con el objeto de otorgar la vida útil de la microbús y así proteger la inversión inicial de los fondos públicos.

Para los repuestos del motor, el oferente deberá certificar la existencia de partes en el país al menos los primeros 10 años, quedando a criterio de la Universidad de Costa Rica su comprobación del inventario de existencia de los mismos, el oferente deberá indicar como parte de la oferta su anuencia a la verificación del stop correspondiente, asimismo, deberá indicarse claramente la garantía de repuestos tanto a medida estándar como sobre medida para aquellas partes que así lo requieran (Pistones, anillos, cojinetes, etc).

La garantía técnica de las microbuses deberá comprender, como mínimo, los defectos de fabricación, componentes y funcionamiento. Se entiende que durante el período de garantía los costos de mantenimiento (mano de obra, repuestos y otros) correrán por cuenta del contratista.

## **6.1. Lista de repuestos para confirmar existencia**

### **6.1.1. Partes del motor**

- 6.1.1.1. Bomba para el agua.
- 6.1.1.2. Bomba para el aceite.
- 6.1.1.3. Bomba de inyección.
- 6.1.1.4. Inyectores.
- 6.1.1.5. Termostato.
- 6.1.1.6. Kit reparación del motor (incluye pistones, viejas, bearing, anillos set o juego de empaques de motor, válvulas y sus cojinetes).
- 6.1.1.7. Árbol de levas y sus cojinetes.
- 6.1.1.8. Bujías de precalentamiento.
- 6.1.1.9. Cables (Bujías).
- 6.1.1.10. Bobina.
- 6.1.1.11. Arrancador.
- 6.1.1.12. Fajas.
- 6.1.1.13. Damper.
- 6.1.1.14. Abanico enfriador.
- 6.1.1.15. Alternador.
- 6.1.1.16. Conjunto de embrague (incluye disco, plato, rool piloto y rool de empuje).
- 6.1.1.17. Conjunto de distribución (incluye faja, cadena y rool tensor).
- 6.1.1.18. Corona de volante.
- 6.1.1.19. Bulbos.
- 6.1.1.20. Sensores.

### **6.1.2. Partes de carrocería**

- 6.1.2.1. Parabrisas delantero.
- 6.1.2.2. Empaques de parabrisas delantero.
- 6.1.2.3. Manillas para puertas.
- 6.1.2.4. Tapa de motor.
- 6.1.2.5. Parrilla frontal.
- 6.1.2.6. Puerta delantera (derecha e izquierda).
- 6.1.2.7. Bumper delantero (completo).
- 6.1.2.8. Bumper trasero (completo).
- 6.1.2.9. Guardapolvo.
- 6.1.2.10. Guarda barro delantero (derecho e izquierdo).
- 6.1.2.11. Stop trasero (derecho e izquierdo).
- 6.1.2.12. Direccionales delanteras (derecha e izquierda).
- 6.1.2.13. Faroles (derecho e izquierdo).
- 6.1.2.14. Vidrios de ventanas (derecho e izquierdo).
- 6.1.2.15. Radiadores (agua y aire).
- 6.1.2.16. Marco de radiador.
- 6.1.2.17. Cobertores de radiador.
- 6.1.2.18. Felpas y empaques de ventanas.
- 6.1.2.19. Empaques para puertas.

### **6.1.3. Partes del sistema de frenos**

- 6.1.3.1. Bomba principal de frenos y auxiliares.
- 6.1.3.2. Booster de frenos.

- 6.1.3.3. Disco de frenos y pastillas.
- 6.1.3.4. Caliper.
- 6.1.3.5. Cable de frenos.

**6.1.4. Partes varias**

- 6.1.4.1. Rótulas de suspensión.
- 6.1.4.2. Rótulas de dirección.
- 6.1.4.3. Barra estabilizadora.
- 6.1.4.4. Arandelas de sincronización cada velocidad.
- 6.1.4.5. Ejes de tracción delanteras y traseros.
- 6.1.4.6. Bomba de embrague (principal y auxiliar).
- 6.1.4.7. Amortiguadores delanteros y traseros.
- 6.1.4.8. Piñones y coronas de los diferenciales (satélites, planetario, empaque, caja de satélites, y retenedores).
- 6.1.4.9. Caja de dirección.
- 6.1.4.10. Brazo de dirección.
- 6.1.4.11. Brazo picman.
- 6.1.4.12. Roles de bocina y retenedores.

**6.2. Revisiones técnicas:**

El mínimo de revisiones técnicas que se practique a las microbuses durante el período de garantía deberá ser de cinco (5), deberá presentar por escrito el reporte correspondiente, por estas revisiones no le corresponde a la Universidad realizar pago alguno por concepto de mano de obra, la última se efectuará cuando termina la garantía.

Los cambios de aceite serán efectuados por el contratista, sin cobro alguno por concepto de mano de obra en el momento que se requieran con un mínimo de cinco (5) cambios, asimismo, permitir que la Universidad de Costa Rica si lo cree pertinente, realice las revisiones y cambios de aceites por cuenta propia sin perder la garantía.

- a. El primer cambio de aceite se realizará a los 1.000 km recorridos y constará de: aceite de motor con su respectivo filtro, aceite de transmisión y de caja de cambios.
- b. El segundo a los 3.000 km recorridos y solo se cambiará el aceite de motor y su respectivo filtro.
- c. El tercer cambio a los 6.000 km recorridos y solo se cambiará el aceite de motor y su respectivo filtro.
- d. El cuarto cambio a los 10.000 km y comprenderá un cambio de aceite de motor y su respectivo filtro, aceite de caja de cambios y aceite de transmisión.
- e. Los demás cambios se realizarán cada 5.000 km recorridos.

El contratista entregará los certificados de garantía junto con las microbuses, deberán proceder de la casa fabricante con indicación expresa del representante en nuestro país que sule la garantía.

**7. Garantía de repuestos, soporte técnico y mantenimiento:**

- 7.1. El oferente deberá garantizar la existencia oportuna de partes y repuestos originales, genuinos de fábrica en el país, durante el período de garantía de las microbuses.
- 7.2. Deberá presentar una declaración jurada de que el bien ofrecido no contiene partes o componentes de cualquier tipo que no tomen parte del estándar de calidad mínima habitual de comercialización del modelo en solicitud.
- 7.3. Deberá presentar una declaración jurada en donde el oferente indique que cuenta con un taller de servicio idóneo, amparado a un convenio para brindar el mantenimiento de las microbuses, en el menor tiempo posible (adjuntar copia del contrato o convenio).
- 7.4. El taller de servicio debe estar autorizado en Costa Rica, a cargo de un técnico profesional, con experiencia mínima de un año y disponer de todas las herramientas especializadas necesarias para dar su servicio. Deberá presentar autorización del fabricante en original.
- 7.5. Debe indicar la dirección exacta del taller de servicio.
- 7.6. El oferente debe presentar una declaración jurada donde indique que las microbuses son nuevas y que no son reparadas ni reconstruidas.
- 7.7. La Universidad de Costa Rica se reserva el derecho de comprobar este cumplimiento. Por tanto, el oferente debe permitir la revisión técnica de sus instalaciones de mantenimiento y reparación por parte de la Comisión Técnica de Transportes o del personal del Taller mecánico de la Institución, así como estar anuente a presentar la tabla certificada de repuestos en existencia con que dispone para las microbuses ofertadas.
8. **Garantías y Sustitución del bien:** En caso de que las microbuses se dañen por causas no imputables a la Administración durante el período de garantía, el contratista está obligado a sustituir las partes dañadas hasta dejarlo en perfecto estado. Lo anterior debido a que la Universidad de Costa Rica está adquiriendo vehículos nuevos y no reparados.
9. **Literatura:** El contratista deberá presentar literatura, y/o catálogos de información técnica, manuales de sistemas eléctricos, manuales de mantenimiento y reparaciones de las microbuses de la marca y modelo ofrecido, en el idioma Español.  
  
Dicha información deberá contener un detalle completo y claro de todas las especificaciones técnicas de la microbús ofrecido.
10. **Experiencia:** El oferente deberá presentar una declaración jurada en donde indique que lleva al menos 120 meses vendiendo en el mercado nacional con la marca y el modelo ofrecido, para lo cual deberá presentar el siguiente listado:
  - 10.1. Listado de clientes que hayan adquirido vehículos similares a los ofrecidos.



Nombre de la empresa o institución	Marca y modelo del vehículo vendido	Fecha de la venta	Persona a contactar	Teléfono

**11. Capacitación:** Deberá presentar una declaración jurada del compromiso expreso de brindar capacitación asesoría al personal de la Universidad de Costa Rica, acerca del funcionamiento, mantenimiento y reparaciones de las microbuses ofrecidas.

**12. Elementos de Adjudicación y Metodología de Comparación de Ofertas:** Para la evaluación de las microbuses ofertados se tomará en cuenta los siguientes factores:

### 12.1. Renglón Único:

Factores a Ponderar	Método de evaluación	Donde
<p><b>Precio 60%:</b> Se le asignará el puntaje máximo al oferente que ofrezca el menor precio, siempre y cuando este cumpla con todo lo estipulado en el cartel, para los demás oferentes se les asignará el puntaje en forma proporcional, hasta cumplir que el oferente con mayor precio obtenga el puntaje mínimo.</p>	$PPOX = 0,60 \cdot \left( \frac{Pm}{PO} \right) \cdot 100$	<p><b>PPOX</b> = Porcentaje a otorgar por el precio ofrecido en la Oferta X.</p> <p><b>Pm</b> = Precio menor de todas las ofertas.</p> <p><b>PO</b> = Precio ofrecido en la Oferta X.</p>
<p><b>Garantía 15%:</b> Se le asignará el puntaje máximo al oferente que ofrezca la mayor garantía, siempre y cuando este cumpla con todo lo estipulado en el cartel, para los demás oferentes se les asignará el puntaje en forma proporcional, hasta cumplir que el oferente con menor garantía obtenga el puntaje mínimo.</p> <p>(Adicional a la solicitada en el punto 4 de las Condiciones Invariables)</p>	$PPGOX = 0,15 \cdot \left( \frac{PGOX}{PGM} \right) \cdot 100$	<p><b>PPGOX</b> = Porcentaje a otorgar a la garantía ofrecida en la Oferta X.</p> <p><b>PGM</b> = Plazo de garantía adicional mayor de todas las ofertas.</p> <p><b>PGOX</b> = Plazo de garantía ofrecida por la empresa X.</p>
<p><b>Rendimiento 10%:</b> Se le asignará el puntaje máximo al oferente que ofrezca el mayor rendimiento, siempre y cuando este cumpla con todo lo estipulado en el cartel, para los demás oferentes se les asignará el puntaje en forma proporcional, hasta cumplir que el oferente con menor rendimiento obtenga el puntaje mínimo.</p>	$PRX = 0,10 \cdot \left( \frac{RX}{RM} \right) \cdot 100$	<p><b>PRX</b> = Porcentaje a otorgar por rendimiento a la oferta X.</p> <p><b>RM</b> = Mayor rendimiento de todas las ofertas (Km/litros).</p> <p><b>RX</b> = Rendimiento de la Oferta X (km/litros).</p>

---

**Plazo de entrega 15%:** Se le asignará el puntaje máximo al oferente que ofrezca el menor plazo de entrega, siempre y cuando este cumpla con todo lo estipulado en el cartel, para los demás oferentes se les asignará el puntaje en forma proporcional, hasta cumplir que el oferente con mayor plazo de entrega obtenga el puntaje mínimo.

$$PPEX = 0,15 \cdot \left( \frac{P_{em}}{PEOX} \right) \cdot 100$$

**PPEX** = Porcentaje a otorgar por plazo de entrega a una Oferta X.

**Pem**= Plazo de entrega menor de todas las ofertas.

**PEOX** = Plazo de entrega de la Oferta X.

---

**13. Criterio de desempate:** En caso de presentarse empate en la calificación total de varias ofertas, se utilizará como criterio para el desempate el puntaje mayor en los criterios de evaluación de manera independiente y de acuerdo con el siguiente orden:

Renglón	Criterios de Evaluación
Único	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Precio.</li><li>2. Garantía</li><li>3. Rendimiento</li><li>4. Plazo de entrega</li></ol>

De persistir el 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.

**14. Juego de herramientas y accesorios adicionales:** El contratista deberá entregar junto con la microbús: chaleco refractante, triángulos de seguridad, gata, llave rana, botiquín, lagartos para puentear, juego herramientas básicas, extintor y llanta de repuesto.

**15. Documentación:** El contratista deberá entregar la microbús con revisión técnica aprobada (RTV), asimismo, le corresponderá el trámite de inscripción de las microbuses, por tanto deberá aportar los documentos necesarios de la inscripción ante el Registro Nacional; copia de póliza de desalmacenaje y placa de agente vendedor.

**16. Presentación de Oferta Base y Oferta Alternativa:** En caso de que el oferente presente varias ofertas, debe indicar claramente cual (es)/(son) su(s) oferta(s) base, cual es su única oferta alternativa y se deben garantizar los siguientes puntos:

**16.1.** Las Ofertas Bases obligatoriamente deben cumplir con todas las especificaciones técnicas incluidas en los requerimientos mínimos solicitados en el cartel.

- 16.2.** La Oferta Alternativa se evaluará siempre y cuando se cumpla con la Oferta Base. Debe respetar el núcleo del objeto y la necesidad a satisfacer que puede ser conveniente y oportuna para la Universidad.
- 17.** Los resultados de las ponderaciones de puntaje se trabajarán con dos cifras decimales con redondeo hacia arriba del segundo decimal cuando el tercer decimal sea igual o superior a 5 y hacia abajo cuando el tercer decimal sea inferior a 5.
- 18. 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.

**LICITACIÓN ABREVIADA NO. 2012LA-000001-UADQ**  
**"COMPRA DE MICROBUSES"**

**CONDICIONES GENERALES**

1. **Presentación de la oferta:** La recepción de ofertas será en la Oficina de Suministros, ubicada en Sabanilla de Montes de Oca, de las Instalaciones Deportivas, 250 metros este y 400 metros norte, en la fecha y hora que indique la invitación.

La oferta deberá presentarse por escrito, en sobre cerrado rotulado con el número y el objeto de la Licitación. Toda oferta deberá presentarse en papel corriente, en original y dos copias idénticas (inclusive la literatura), con la firma de su oferente o de su representante legal, sin tachaduras ni borrones. Cualquier corrección debe ser hecha mediante nota.

Igualmente se acompañarán fotocopias de los documentos complementarios de la oferta.

2. **Timbres:** Debe adherir a la oferta un timbre de la Ciudad de las Niñas de ₡20,00 y un timbre de ₡200,00 del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas.

3. **Documentación:** Los oferentes interesados en participar que **NO** se encuentren activos en el Registro de Proveedores, deben entregar los siguientes documentos:

- 3.1. Certificación sobre la personería jurídica de la sociedad mercantil o copia de la cédula de identidad en caso de persona física.

- 3.2. Cuando el oferente fuere una sociedad mercantil costarricense, deberá acompañar con su propuesta una certificación pública 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. 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.

- 3.2.1. En tanto se declare bajo juramento, 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. Si la certificación o copia certificada hubiere sido presentada en una diligencia anterior y el oferente lo manifieste así en su oferta, deberá indicar claramente el número de Licitación en que fue presentada o una copia del recibido por parte del Oficina de Suministros, así como la declaración jurada de que permanece invariable.

- 3.3. El oferente debe presentar una certificación indicando que se encuentra al día con las obligaciones obrero-patronales de la CCSS, o bien, que tiene un arreglo de pago aprobado por ésta, vigente al momento de la apertura de las ofertas. (Art. 65.c) Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa).
- 3.4. Declaración jurada que no le alcanzan, al oferente, las prohibiciones para contratar con la Universidad de Costa Rica, a que se refiere el numeral 22 de la Ley de Contratación Administrativa y en los Artículos 19 y 20 de su Reglamento.
- 3.5. Declaración jurada que el oferente se encuentra al día en el pago de todo tipo de impuestos nacionales de conformidad con lo dispuesto en el Art No. 65 a) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- 3.6. Cualesquiera otros documentos que se considere oportuno acompañar, según la naturaleza del objeto licitado y el tipo de licitación que se haya promovido.

Cuando los oferentes se encuentren 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 proveedor, 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.

4. Contenido de la oferta, debe contener por lo menos:
  - 4.1. Nombre y dirección del oferente, apoderado o representante legal, con indicación del nombre, cédula, dirección y posición del firmante dentro de la empresa.
  - 4.2. Número de cédula jurídica o de cédula de identidad en caso de persona física.
  - 4.3. El oferente debe indicar en su oferta un **número de fax**, para recibir notificaciones, caso contrario, se tendrá por notificado en el transcurso de 24 horas.
  - 4.4. Descripción completa del bien indicando marca, modelo.
  - 4.5. 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 Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa).

## 5. Precios:

### 5.1. Oferentes extranjeros:

- 5.1.1. Deberán indicar el precio FOB y desglosar costo de fletes y otros gastos hasta integrar el precio C&F al puerto o aeropuerto de ingreso al país. Asimismo, el oferente o su representante deberán 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 puerto o aeropuerto de ingreso al país, por cada línea cotizada.

5.1.2. El oferente deberá desglosar el precio de las microbuses más gastos antes de la nacionalización de la mercancía al arribo al país (fletes internacionales, manejos internos de la mercancía, etc.), hasta conformar el precio de C&F. En caso de que el material ya esté en territorio nacional, la factura debe adjuntar los documentos necesarios para justificar los gastos adicionales.

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

5.1.4. Los bienes ofertados por oferentes 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.

## **5.2. Oferentes Nacionales:**

5.2.1. Los bienes ofertados por proveedores nacionales se entenderán puestos en la Sección de Transportes de la Universidad de Costa Rica, o bien donde se indique en el presente cartel.

**6. 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 #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.

**7. Los oferentes extranjeros deben indicar claramente lo siguiente:**

**7.1.** La descripción de la mercadería debe venir en idioma español o con la respectiva traducción.

**7.2.** El nombre de la persona a contactar encargada de brindar información sobre el estado de despacho de la mercadería, con quien podamos comunicarnos directamente para cualquier consulta, así como sus números de teléfono y fax.

**7.3.** Si el vehículo o material cotizado requiere de accesorios adicionales para su funcionamiento, favor indicarlo y cotizarlo por separado. Caso contrario, se considerará que el precio incluye todo lo necesario para la puesta en marcha el mismo.

**7.4.** El adjudicatario está obligado a entregar los manuales de operación y a brindar el entrenamiento necesario, para la adecuada operación de la maquinaria.

**7.5.** Favor consignar claramente en su oferta, los costos adicionales por transporte internacional. La Universidad de Costa Rica no asumirá costos adicionales una vez que la Orden de Compra quede en firme.

## **8. Forma de Pago:**

**8.1. Oferentes Extranjeros:**

- 8.1.1. Pago contra entrega de Mercadería en nuestros Almacenes, mediante Giro Bancario Internacional a nombre de la Casa Provedora.
- 8.1.2. Cobranza Bancaria Documentaria.
- 8.1.3. Carta de Crédito

Notas: En los casos en los cuales se realizará el pago mediante transferencia bancaria, el oferente deberá remitir toda la información bancaria necesaria.

Todas las comisiones y gastos bancarios de cualquier índole dentro y fuera de Costa Rica serán asumidas por el adjudicatario o su representante.

- 8.2. Oferentes Nacionales:** El pago se realizará 30 días naturales siguientes al recibido conforme por parte del usuario final. Las facturas deberán presentarse en el tipo de moneda cotizada, 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 48 de la Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica.

La Orden de pago (autorización de pago), la emitirá la Unidad de Almacenamiento y Distribución dentro de los 5 días posteriores a la recepción definitiva por escrito de los usuarios o técnicos correspondientes.

- 9. Entrega:** 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.

- 9.1. Monto C.I.F.
- 9.2. Número de Guía.
- 9.3. Consignatario.
- 9.4. Aduana de Desalmacenaje.
- 9.5. Lugar de Procedencia.
- 9.6. Peso de la Mercadería en kilogramos.
- 9.7. Factura Comercial.
- 9.8. Cantidad y Clase de mercadería.
- 9.9. Lista de Empaque.

- 10. Obligaciones del adjudicatario:**

- 10.1. Documentación de importación:** El representante del adjudicatario extranjero se compromete a suministrar a la Unidad de Adquisiciones, dentro de los 2 días posteriores al arribo a puerto de la mercadería, tres juegos de facturas, listas de empaque y conocimiento de embarque, con todos los requisitos legales que exigen las aduanas del país, para cumplir con los trámites de exoneración y permisos varios que posteriormente permitan un expedito desalmacenaje de los equipos. Si el adjudicatario incumple esta disposición, la Administración cobrará los días de bodegaje equivalentes al mismo número de días en que se retrase la llegada de los citados documentos. Si el adjudicatario no deposita el monto correspondiente al bodegaje, se deducirá del monto de la factura, previo debido proceso.

**10.2. Partidas Arancelarias:** El adjudicatario deberá indicar las Partidas Arancelarias por línea adjudicada.

**11. Comisiones y gastos bancarios:** Todas las comisiones y gastos bancarios tanto internas como externas, serán pagadas por el vendedor o por su representante.

**12. Forma de Pago:** El pago se realizará 30 días naturales siguientes al recibido conforme por parte del usuario final. Las facturas deberán presentarse en el tipo de moneda cotizada, 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 48 de la Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica.

**12.1.** La Orden de pago (autorización de pago), la emitirá la Unidad de Almacenamiento y Distribución dentro de los 5 días posteriores a la recepción definitiva por escrito de los usuarios o técnicos correspondientes.

**13. Garantías:**

**13.1.** Garantía de cumplimiento.

Todo adjudicatario deberá rendir una garantía de cumplimiento con el objeto de garantizar la calidad y funcionamiento adecuado de los equipos, así como el tiempo de entrega convenido y cláusulas de la presente licitación y de las ofertas adjudicadas, todo esto a plena satisfacción de la Universidad. La misma deberá rendirse dentro de los cinco (5) 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.

**13.2. 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  
00980-6

100-01-80-



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 de Ejecución Contractual de la Oficina de Suministros, incluyendo la siguiente información:

- a. Nombre de la persona física o jurídica que rinde la garantía
- b. Nombre de la persona física o jurídica que realiza la transferencia
- c. Tipo de garantía
- d. Número y nombre de la contratación
- e. Monto de la garantía
- f. Fecha de la transferencia
- g. Vigencia de la garantía (60 días naturales, a partir de la fecha probable de aceptación a satisfacción de la Universidad de Costa Rica)
- h. Número de comprobante de la transferencia.

### **13.3. 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 la Oficina de Suministros.

### **13.4. Devolución de las garantías.**

Los interesados deberán solicitar la autorización de la devolución de la garantía mediante nota dirigida a la Unidad de Ejecución Contractual, de la Oficina de Suministros 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.

## **14. Formalización del contrato.**

En todo lo relacionado con la formalización del contrato deberá cumplirse con lo estipulado en el artículo No.188, 189 y 190 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.