



---

**COMPRA DIRECTA 2015LA-000015-UADQ**  
**"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SALONES Y ALIMENTACIÓN"**

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 No. GECO 2015-4076, del CITIC y la Decisión Inicial No. 19836, para la contratación indicada.
2. Todo de conformidad con lo que establecen los artículos 7, 8 y 9 de la Ley de Contratación Administrativa y 8, 9 y 10 del Reglamento a la Ley Contratación Administrativa.

**CONSIDERANDO QUE,**

1. Se estima esta contratación en la suma de ¢19.900.000,00.
2. Se dispone de contenido presupuestario aprobado por CONARE, un monto de ¢19.900.000,00 para el periodo presupuestario 2016, mediante compromiso presupuestario según oficios CITIC-200-2015 y CNR-309-15.
3. Se requiere realizar el foro mundial de TICS, Witfor-2016.
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 y 154 inciso b) 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. 47 del 7 de marzo del 2013, alcance No. 44. Sabanilla de Montes de Oca al 25 de noviembre del 2015.

**MBA. Vanessa Jaubert Pazzani**  
Jefe, Unidad de Adquisiciones



**COMPRA DIRECTA 2015LA-000015-UADQ**  
**“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SALONES Y ALIMENTACIÓN”**

Solicitamos nos remitan cotización del servicio que se detalla, mediante fax, correo electrónico o bien presentarla en la Oficina de Suministros, ubicadas en Sabanilla de Montes de Oca. 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://osum.ucr.ac.cr/Módulo> Licitaciones Abreviadas.

Los interesados en participar que adquieran el cartel por medio electrónico, deberán enviar al fax: 2511-5520 o bien al correo electrónico [stevens.sotoquesada@ucr.ac.cr](mailto:stevens.sotoquesada@ucr.ac.cr), los datos de la empresa, número telefónico, fax y el nombre de la persona a quien contactar en caso necesario, el incumplimiento de este requisito exonera a la unidad de adquisiciones la no comunicación de prórrogas, modificaciones o aclaraciones al concurso.

<b>FECHA DE APERTURA: 15 de diciembre 2015</b>
--

<b>HORA: 14:00 horas</b>
--------------------------

**ESPECIFICACIONES TECNICAS:**

La Universidad de Costa Rica requiere contratar los servicios de hotelería para dos actividades con los siguientes requerimientos:

**Actividad 1:**

Foro Mundial de Tecnología de Información (WITFOR-2016).  
Del 12 al 14 de setiembre 2016

**Requerimientos:**

La Universidad de Costa Rica requiere contratar los servicios de salones y alimentación en un hotel que se encuentre ubicado en el Área Metropolitana, en un radio de 5 km de distancia de nuestras instalaciones

**Salones:**

Las instalaciones del hotel deben contar con un salón principal con capacidad para atender un mínimo de 250 participantes, además, debe tener al menos 4 salones individuales para atender eventos simultáneos con capacidad para al menos 80 participantes cada uno durante todos los días del evento.

Para efectos de organización la Universidad requiere conocer la capacidad máxima del salón principal por lo que se requiere que el oferente lo indique en su oferta.

Todos los salones (principales e individuales) deberán contar con salonereros para atender a los participantes con servicios básicos como servicio de agua y limpieza de los salones.



Todos los salones (principales e individuales) deberán contar con equipo de audio y equipo de proyección (indicar si tiene costo adicional).

El hotel debe disponer de una sala pequeña para uso la organización del evento, a la cual se debe tener acceso restringido a los organizadores.

### **Alimentación:**

El hotel debe brindar los siguientes servicios de alimentación:

- Coffee Break para 250 personas (mañana y tarde) los días 12, 13 y 14 de setiembre 2016, los cuales deben incluir al menos: dos bocadillos (uno dulce y otro salado), orden de frutas, café, té, leche y jugo natural.
- Almuerzo tipo buffet para 250 personas los días 12, 13 y 14 de setiembre 2016, el cual debe incluir al menos: una entrada, dos guarniciones, dos platos fuertes, postre, refrescos.
- Coctel de Bienvenida para 200 personas (lunes 12 de setiembre 2016), el cual debe incluir al menos: 3 bocas calientes, 2 bocas frías, una boca dulce, 2 copas de vino y gaseosas. El oferente deberá Indicar si dispone de actividades adicionales, como música y su respectivo costo.
- Cena de gala para 200 personas (martes 13 de setiembre. Nota: este servicio de alimentación podría realizarse en otras instalaciones dentro del radio de 5 km de la Universidad de Costa Rica, por lo que sería necesario el traslado de la comida, salones y todo lo necesario para atender el evento) el cual debe incluir al menos: dos entradas, dos platos fuertes, dos guarniciones, dos postres, refresco natural o gaseosa, dos copas de vino, todo por persona. El oferente deberá Indicar si dispone de actividades adicionales, como música y su respectivo costo.

### **Hospedaje:**

El hotel debe reservar (bloquear) al menos 100 habitaciones para hospedar a los participantes extranjeros, adicionalmente, a cada uno de los huéspedes se les debe brindar el transporte aeropuerto - hotel y viceversa, este costo debe estar incluido en la tarifa.

Para efectos de organización la Universidad requiere conocer el costo por habitación sencilla y doble para entregar la información a los participantes internacionales sobre el precio establecido por habitación. Además se debe indicar si hay habitaciones otorgadas a los organizadores.

**Importante: Los costos de las habitaciones serán canceladas directamente por los participantes al evento. La Universidad de Costa Rica no asumirá ningún costo de hospedaje.**

### **Requisitos adicionales:**

- El hotel debe contar con una conectividad de banda ancha (de al menos 50 megas) para facilitar el acceso a los participantes (indicar si el costo es gratuito). Si el hotel no cuenta con tal conectividad debe facilitar el acceso para que funcionarios del Instituto Costarricense de Electricidad supla al evento la capacidad requerida.



- El hotel debe contar con espacio de parqueo disponibles para el evento, por lo que es necesario que indique en su oferta dicha cantidad.

### **Actividad 2:**

Asamblea General de IFIP.  
Del 15 al 17 de setiembre 2016

### **Requerimientos:**

La Universidad de Costa Rica requiere contratar los servicios de salones en un hotel que se encuentre ubicado en el Área Metropolitana, en un radio de 5 km de distancia de nuestras instalaciones.

### **Salones:**

Las instalaciones del hotel deben contar con un salón con capacidad para 60 participantes ordenado en forma de U, para los días 16 y 17 de setiembre 2016, además, debe tener 2 salones individuales para atender eventos simultáneos con capacidad para 30 participantes cada uno el día 15 de setiembre 2016.

Todos los salones (principal e individuales) deberán contar con saloneros para atender a los participantes con servicios básicos como servicio de agua y limpieza de los salones.

Todos los salones (principal e individuales) deberán contar con equipo de audio y equipo de proyección (indicar si tiene costo adicional).

El hotel debe disponer de una sala pequeña para uso la organización del evento, a la cual se debe tener acceso restringido a los organizadores.

### **Alimentación:**

El hotel debe brindar los siguientes servicios de alimentación:

- Coffee Break (mañana y tarde) los días 15, 16 y 17 de setiembre 2016, los cuales deben incluir al menos: dos bocadillos (uno dulce y otro salado), orden de frutas, café, té, leche y jugo natural.
- Almuerzo los días 15, 16 y 17 de setiembre 2016, el cual debe incluir al menos: una entrada, dos guarniciones, dos platos fuertes, postre, refrescos.
- Cena de gala para 60 personas (viernes 16 de setiembre. **No puede ser tipo buffet.** Nota: este servicio de alimentación podría realizarse en otras instalaciones dentro del radio de 5 km de la Universidad de Costa Rica, por lo que sería necesario el traslado de la comida, saloneros y todo lo necesario para atender el evento) el cual debe incluir al menos: dos entradas, dos platos fuertes, dos guarniciones, dos postres, refresco natural o gaseosa, dos copas de vino, todo por persona. El oferente deberá Indicar si dispone de actividades adicionales, como música y su respectivo costo.



---

### **Hospedaje:**

El hotel debe reservar (bloquear) al menos 50 habitaciones para hospedar a los participantes extranjeros, adicionalmente, a cada uno de los huéspedes se les debe brindar el transporte aeropuerto - hotel y viceversa, este costo debe estar incluido en la tarifa.

Para efectos de organización la Universidad requiere conocer el costo por habitación sencilla y doble para entregar la información a los participantes internacionales sobre el precio establecido por habitación. Además se debe indicar si hay habitaciones otorgadas a los organizadores.

**Importante: Los costos de las habitaciones serán canceladas directamente por los participantes al evento. La Universidad de Costa Rica no asumirá ningún costo de hospedaje.**

### **Requisitos adicionales:**

- El hotel debe contar con una conectividad de banda ancha (de al menos 50 megas) para facilitar el acceso a los participantes (indicar si el costo es gratuito). Si el hotel no cuenta con tal conectividad debe facilitar el acceso para que funcionarios del Instituto Costarricense de Electricidad supla al evento la capacidad requerida.
- El hotel debe contar con espacio de parqueo disponibles para el evento, por lo que es necesario que indique en su oferta dicha cantidad.

### **CONDICIONES INVARIABLES**

**1. Vigencia de las ofertas:**

Las ofertas deberán tener una vigencia no menor de 45 días hábiles a partir del siguiente día hábil a la fecha de apertura de ofertas.

**2. Plazo para adjudicar:**

La Universidad tiene hasta 10 días hábiles para adjudicar.

**3. 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.

**4. Adjudicación:**

Se adjudicará 100% precio. El oferente deberá indicar el costo unitario de los servicios de alimentación por si la cantidad de participantes varía.

**NOTA: La Universidad de Costa Rica adjudicará un Hotel para ambas actividades.**



**5. Documentación necesaria:**

- a. El oferente deberá aportar una declaración donde se compromete a mantener disponible las fechas del 15 al 17 de setiembre de 2016, para el evento del foro mundial de TICS, Witfor-2016.
- b. Los proveedores interesados en participar que no se encuentren inscritos en el registro de proveedores de la Institución, deben aportar el formulario disponible en la página web de la OSUM ([www.osum.ucr.ac.cr](http://www.osum.ucr.ac.cr)) los documentos legales y declaraciones juradas que establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento (certificaciones sobre la personería jurídica y propiedad de las acciones, copia certificada de la cédula jurídica, declaración jurada de que no le alcanzan las prohibiciones contenidas en los Artículos 22 y 22 bis incisos a, b, c, d, e y f, No. 24 de la Ley de Contratación Administrativa, y que se encuentra al día en el pago de los impuestos nacionales, según el Artículo 65 inciso a) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa).

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

- c. 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.
- d. Toda oferta deberá presentarse sin tachaduras ni borrones con una copia digital. La oferta deberá ser firmada por el representante legal o su agente debidamente autorizado.
- e. 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.
- f. El oferente deberá indicar el monto unitario y total en números y letras.

<b>Analista Responsable:</b>	<b>Stevens Soto Quesada</b> Analista Unidad de Adquisiciones <b>Lunes 25 de noviembre de 2015</b>	<b>Teléfono:</b> 2511-3313 <b>Fax:</b> 2511-5520 <b>Email:</b> <a href="mailto:stevens.sotoquesada@ucr.ac.cr">stevens.sotoquesada@ucr.ac.cr</a>
------------------------------	--	---