



CONTRATACIÓN DIRECTA No. 2019CD-000053-UADQ

“COMPRA DE PRENSA MEDIANA PARA GRAVADO Y HORNO DE RAKÚ PARA CERÁMICA”

ESTIMACIÓN PRESUPUESTARIA: ₡6.000.000,00

Solicitamos nos remitan cotización del equipo que se detalla; mediante correo electrónico o bien presentarla, en sobre cerrado, en la Oficina de Suministros, ubicadas en Sabanilla de Montes de Oca. El oferente que hubiese enviado su oferta por correo electrónico u otro medio y que resulte adjudicado, deberá presentar la oferta original en un plazo no mayor a dos días hábiles posteriores a la notificación de adjudicación.

Los interesados en participar que adquieran el cartel por medio electrónico, deberán enviar al correo electrónico juan.zunigachinchilla@ucr.ac.cr, los datos de la empresa, número telefónico, correo electrónico, fax y el nombre de la persona a quien contactar en caso necesario, el incumplimiento de este requisito exonera a la Unidad de Adquisiciones la NO comunicación de prórrogas, modificaciones o aclaraciones al concurso.

FECHA DE APERTURA: 29 de agosto de 2019

HORA: 10:00 horas

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Presentación unidad.

| Renglón | Cantidad | Descripción |
|---------|----------|--|
| 1 | 1 | <p>Prensa pequeña para grabado litográfico , con timón para mover impresión, con capacidad para piedras de 40 x50 cms máximo, medidas 1.30 m de largo x 70 cm de ancho x 1,20 m de alto Similar al modelo francés y alemán diseñado por Per Anderson “Chanequee”, del taller de la Ceiba Gráfica, en Veracruz México.</p> <p>Características mínimas:</p> <p>1-Capacidad: piedras de 40 x 50 cms como máximo.</p> <p>2-Material de la plancha: Hierro.</p> <p>3-Tipo de madera: Pino y encino tratada con preservantes de buena calidad para evitar la entrada de polilla.</p> <p>3-Impresión: Movida por un timón.</p> <p>4-Peso: 200 Kg aproximadamente.</p> <p>5-Medidas: 1.30 m de largo x 70 cm de ancho x 1,20 m de alto.</p> <p>6-Operación: manual, sin motores ni cadenas de reducción.</p> <p>Presupuesto aprobado para esta línea ₡3.000.000,00</p> |
| 2 | 1 | <p>Horno de Rakú para cerámica con las siguientes características mínimas similar al modelo Olympic 1823E.</p> <p>1-Dimensiones internas 43,8 cm, de forma octogonal x 56,3 cm profundidad, permite el uso de conos 5 -6-7 y 8 (preferible 8).</p> <p>2-La temperatura puede llegar hasta 1200°C máximo.</p> <p>3-Este horno permite trabajar técnicas japonesas que los convencionales no lo hacen y permite sacar las piezas en alta temperatura del horno , el cuerpo del horno se abre para sacar las piezas.</p> |



| | | |
|--|--|---|
| | | <p>4-Dimensiones externas: 97,5 cm de ancho por 180 cm de alto.</p> <p>5-Uso manual: Debe incluir pirómetro.</p> <p>6-Manipulación: Debe ser de Manivela de fácil elevación.</p> <p>7-Control: pantalla touch.</p> <p>8-Otros : Una libra de limpiador de horno.</p> <p>9-Accesorios internos: que incluya lo siguiente: un estante completo - cuatro medios estantes- seis postes de 10,16 cm. (4 pulg.) - seis postes de 15,24 cm. (6 pulg.)- seis postes de 20,32 cm. (8 pulg.).</p> <p>10-Fuerza eléctrica: salida de 208 voltios, 30 amperios, 6300 watts, requiere un breaker de 40 amperios, con enchufe tipo NEMA 6-50.</p> <p>11-Peso: 285 libras aproximadamente.</p> <p>12-Temperatura máxima: cono 8/2300 grados F.</p> <p>Presupuesto aprobado para esta linea \$3.000.000,00</p> |
|--|--|---|

CONDICIONES INVARIABLES:

1-Lugar de entrega: Escuela de Artes Plásticas, previa coordinación con la señora Roxana Zúñiga Mejía, teléfono 2511-8941, correo electrónico roxana.zuniga@ucr.ac.cr

2-Plazo de entrega: item No 1 (130 días naturales máximo, a partir del recibido de la orden de compra)
item No 2 (36 días naturales máximo, a partir del recibido de la orden de compra)

3-Garantía: 36 meses contra defectos de fabricación y funcionamiento y 36 meses en repuestos y mantenimiento. La garantía técnica mínima deberá ser otorgada expresamente por el oferente sobre el equipo ofertado. Deberá ser de al menos **12 meses** sobre defectos de fabricación o funcionamiento y de mantenimiento y repuestos, posteriores a la fecha de recibido de conformidad por parte de la unidad técnica de la Universidad de Costa Rica.

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

El oferente deberá especificar los beneficios de la garantía del equipo y deberá especificar también las exclusiones. Las exclusiones que no queden explícitas en la oferta no serán válidas

4-Garantía de repuestos y soporte técnico: El oferente debe garantizar la existencia oportuna de partes y repuestos en el país, durante el período de garantía, después del recibido conforme por parte de la unidad técnica.

Deberá contar con un taller de servicio idóneo, propio o amparado a un convenio para brindar el mantenimiento del equipo y los accesorios en el menor tiempo posible (adjuntar copia del contrato o convenio).



El taller de servicio debe estar a cargo de un técnico profesional, con experiencia mínima de un año y disponer de todas las herramientas especializadas necesarias para dar su servicio.

Debe indicar la dirección exacta del taller de servicio.

El oferente debe presentar una declaración jurada donde indique que el equipo es nuevo y que no es reparado ni reconstruido.

La Universidad de Costa Rica se reserva el derecho de comprobar este cumplimiento.

5-Garantías y Sustitución de Equipo: En caso de que el equipo se dañe por causa no imputable a la Administración durante el período de garantía, el adjudicatario está obligado a sustituirlo. Lo anterior debido a que la Universidad de Costa Rica está adquiriendo equipo nuevo y no reparado ni reconstruido.

6-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.

7-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.

8-Vigencia de la oferta: 45 días hábiles contados a partir de la apertura de la oferta

9-Plazo de adjudicación: 10 días hábiles contados desde la apertura de la oferta

10-Evaluación de ofertas: Se valorará el factor **100% Precio**, después de verificado el cumplimiento técnico de los bienes ofertados y el cumplimiento legal de las ofertas

11-Especies fiscales: El contratista deberá cancelar las Especies Fiscales en cada pedido por medio de un entero a favor del gobierno, correspondiente al 50% del monto establecido en el art. 243, 244, 272 y 273 del código Fiscal. El comprobante de pago debe presentarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la firmeza del acto de adjudicación en la Oficina de Suministros. En el caso de que la contratación se realice utilizando medios electrónicos, la información y cumplimiento de requisitos se verificarán en línea, utilizando para ello las herramientas tecnológicas y bases disponibles; aplicando en todo momento el principio de equivalencia funcional y demás normativa aplicable en la materia incluyendo la Ley de Certificados, firmas digitales y Documentos Electrónicos.

12-Carta de distribuidor exclusivo: El oferente deberá presentar carta de distribuidor exclusivo del bien que se está adquiriendo si así lo ameritace. Esta carta debe presentarse en idioma español o con la debida traducción de la misma. Deberá ser firmada por el representante de la casa matriz o su agente autorizado.,



CONDICIONES GENERALES:

1. Los oferentes deben indicar el precio total sin impuestos y presentar el desglose de tributos que le afecten a cada partida, ya sea para bienes en plaza o de importación, para todos los efectos el precio de comparación y adjudicación será el monto sin impuestos. La Universidad de Costa Rica se encuentra exenta de cualquier tributo, ya sea nacional o de aduanas. En caso de que algún oferente no indique el monto de los impuestos, se presumen incluidos según lo estipula el art. 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y se realizará la reducción con el fin de comparación y adjudicación.
2. Para todos los efectos las especificaciones técnicas válidas son las detalladas en este documento.
3. Impuestos: Para efectos de exoneración, los oferentes nacionales deberán señalar por separado el monto y tipo de impuestos que los afectan.

Toda oferta debe ser cotizada libre de todos los impuestos según lo define el transitorio XIV de la Ley 9635 "Fortalecimiento de las Finanzas Públicas" hasta el día 31 de diciembre de 2019. A partir del 01 de enero de 2020, los oferentes deberán indicar por separado el Impuesto de Valor Agregado, considerando la tarifa reducida (2%) según lo estipula el art. 11.2. inciso d) de la Ley supracitada. En caso de no presentarse el desglose, se aplicará lo indicado en el art. 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y se presumirá que el monto total cotizado los contempla, incluyendo las tasas, sobretasas, aranceles de importación y demás impuestos del mercado local.

No se exonerarán materiales o servicios adquiridos por subcontratistas.

4. Indicar el precio unitario de los accesorios, la Institución se reserva el derecho de adjudicar o no los mismos, considerando el presupuesto disponible.
5. Si los accesorios no vienen incluidos en el precio del equipo, se deberán cotizar por separado o indicar si no los ofrecen, caso contrario se considerará para efectos de comparación de ofertas y adjudicación, que el precio incluye todos los accesorios que indican el cartel.
6. Exoneración: Si la entrega estuviere sujeta al trámite de exoneración, el oferente deberá indicar en su propuesta el plazo en que presentará los documentos necesarios para realizar la exoneración y el plazo que tardará en desalmacenar y entregar la mercadería. Los oferentes deberán entregar en la solicitud de exoneración la siguiente información.

- 6.1 Número de Contratación
- 6.2 Valor CIF de venta sucesiva
- 6.3 Número de documento de embarque
- 6.4 Consignatario
- 6.5 Remitente
- 6.6 Aduana de Desalmacenaje
- 6.7 Lugar de procedencia
- 6.8 Peso de la mercancía en kilogramos
- 6.9 Cantidad de bultos

7. Documentación necesaria:

- 7.1 Los proveedores interesados en participar que no se encuentren inscritos en el registro de proveedores de la Institución, deben aportar el formulario disponible en Web los documentos legales y declaraciones juradas que establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento (certificaciones sobre la personería jurídica y propiedad de las acciones, copia certificada de la cédula jurídica, declaración jurada de que no le alcanzan las prohibiciones contenidas en los Artículos 22 y 22 bis incisos a, b, c, d, e y f, No. 24 de la Ley de Contratación



Administrativa, y que se encuentra al día en el pago de los impuestos nacionales, según el Artículo 65 inciso a) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa).

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

7.2 El oferente debe estar al día con las obligaciones obrero-patronales de la CCSS y FODESAF, o bien deben aportar el arreglo de pago aprobado, vigente al momento de la apertura de las ofertas.

7.3 El oferente debe aportar certificación que indique que se encuentra al día con el impuesto a personas jurídicas según lo estipula la Ley 9428.

7.4 El oferente debe estar al día con todos los impuestos nacionales.


7.5 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.

7.6 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.

7.7 El oferente deberá indicar el monto unitario y total en números y letras

| | | | |
|------------------------------|---|-----------------------------------|---|
| Analista Responsable: | Juan Carlos Zúñiga Ch Analista Unidad de Adquisiciones 19 de agosto de 2019 | Teléfono: Email: | 2511-3362 juan.zunigachinchilla@ucr.ac.cr |
|------------------------------|---|-----------------------------------|---|

Este cartel se rige bajo la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.


Vanessa Jaubert Pazzani
Jefa, Unidad de Adquisiciones



INFORMACIÓN PARA PROVEEDORES EXONERACIÓN DE IMPUESTOS NACIONALES O ADUANALES

De acuerdo con lo indicado en la Ley No. 7293 del 31 de marzo de 1992, en su artículo 6 (publicado en la Gaceta No.66 del 30-04-1992), la Universidad de Costa Rica se encuentra exenta de cualquier tipo de impuestos, para lo cual emite las siguientes disposiciones para que los oferentes presenten sus condiciones de acuerdo con la normativa aplicable en cuanto a la exoneración de impuestos nacionales o aduanales.

Modo de presentación de la oferta:

Todo oferente de manera **obligatoria** deberá presentar su oferta libre de todo impuesto y así indicarlo claramente, además deberá aportar el desglose de tributos que le aplican a su oferta, tanto para ofertas en plaza o de importación, esto según lo dispone el art. 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, caso contrario se presume que el monto total cotizado contempla los impuestos, incluyendo tasas, sobretasas, aranceles de importación y demás impuestos del mercado local y se procederá con el respectivo rebajo del monto de la oferta para la evaluación, adjudicación y pagos.

Asimismo, en caso de bienes de importación, el proveedor deberá desglosar para todos los casos, el plazo de entrega en: entrega de los documentos para exonerar y entrega del bien, una vez recibida la exoneración aprobada. Cabe resaltar que el procedimiento de exoneración ante el Ministerio de Hacienda no se computa en el plazo de entrega.

Impuestos Nacionales:

En el caso de que los bienes ofertados se encuentren en plaza, los proveedores deberán cotizar los bienes libres de todos impuestos, es decir el impuestos de ventas y cualquier otro que le afecte según la normativa tributaria, para lo anterior, deberá presentar el desglose de tributos y señalar el precio sin y con impuestos.

Para solicitar el trámite de exoneración de impuestos nacionales, el oferente deberá presentar en su oferta:

1. Indicación clara que el precio total de la oferta NO incluye los impuestos nacionales.
2. Desglose de tributos nacionales que le afectan al bien cotizado.

Nota: en caso de que el oferente no presente la información solicitada completa en su oferta, NO procederá en ningún caso la solicitud de exoneración.

Para realizar el trámite de exoneración, el proveedor deberá realizar los procedimientos estipulados en el Ministerio de Hacienda, en el sistema EXONET (Decreto Ejecutivo No. 39037-H "Modificación al Decreto Ejecutivo N° 31611-H" Artículo 9 y Artículo N° 11) y de acuerdo al Formulario EXI003-SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE EXENCIÓN DE TRIBUTOS PARA ADQUISICIONES EN EL MERCADO NACIONAL. En el instructivo titulado "Gestión de Exención de Impuestos para Adquisición de Bienes en el Mercado Nacional" los oferentes pueden obtener mayor información al respecto. (Consulta de libre acceso en http://www.hacienda.go.cr/docs/577a8e52b67d1_01%20adquisicin%20de%20bienes%20mercado%20Nac.pdf).

Impuestos Aduanales:

En el caso de que los bienes ofertados sean de importación, la Unidad de Importaciones de la Oficina de Suministros tramitará la exoneración ante el Ministerio de Hacienda de todas aquellas mercancías para uso exclusivo de la Universidad de Costa Rica, adquiridas libres de impuestos de aduana, a través de la Unidad de Adquisiciones o las Unidades Especializadas de Contratación, con fundamento en la Ley No.7293 artículo 6 (Ley Reguladora de todas las exoneraciones vigentes, su derogatoria y sus



excepciones).

Para solicitar el trámite de exoneración de impuestos aduanales, el oferente deberá presentar en su oferta:

1. Indicación clara que el precio total oferta de la NO incluye los impuestos aduanales.
2. Desglose de tributos de aduanas que le afectan al bien cotizado.
3. Desglose del plazo de entrega, señalando el plazo para entregar documentos para exonerar y el plazo para la entrega del bien, una vez recibida la exoneración aprobada.

Nota: en caso de que el oferente no presente la información solicitada completa en su oferta, **NO procederá en ningún caso la solicitud de exoneración.**

La solicitud para trámite de exoneración requiere:

1. Nota formal solicitando el servicio, suscrita por el adjudicatario o contratista, dirigida a la Unidad de Importaciones o a la Unidad Especializada de Contratación.

La nota deberá contener la siguiente información:

- Número de Contratación
- Valor CIF de venta sucesiva
- Número de documento de embarque
- Consignatario
- Remitente
- Aduana de Desalmacenaje
- Lugar de procedencia
- Peso de la mercancía en kilogramos
- Cantidad de bultos

2. Si la exoneración es parcial (con respecto a lo consignado en la orden de compra o el contrato), debe indicarse claramente las partidas o líneas a exonerar.

3. Copia legible de los siguientes documentos:

- Orden de compra que indique expresamente "Libre de todos los impuestos" o número de orden de compra.
- En las contrataciones por Merlink, deben enviar copia del contrato.
- En los casos en que se entregue equipos con mejora tecnológica o de diferente marca o modelo al adjudicado, adjuntar la autorización correspondiente.
- Documento de embarque (Guía Aérea, Conocimiento de embarque, Carta de Porte)
- Copia fiel del original de la factura comercial del exportador-vendedor (en español o con su respectiva traducción) y de la factura de venta sucesiva.
- Lista de empaque (para los casos en que la mercancía viene consolidada con pedidos que no son de la UCR).

4. En los casos en que el adjudicatario o contratista considere desalmacenar con levante de garantía, deberá manifestarlo en su nota u oficio, para hacer la indicación respectiva en el formulario de solicitud de exención de impuestos.

5. El adjudicatario o contratista debe verificar que los documentos de importación indiquen correctamente el consignatario; solo en los casos en que a la Universidad de Costa Rica le corresponde el trámite de nacionalización de las mercancías, el consignatario debe indicar "Universidad de Costa Rica".




6. En caso que se requiera, el adjudicatario o contratista deberá aportar la Cesión de Derechos, la cual se le entregará firmada junto con la nota de exoneración aprobada.

El Departamento de Gestión de Exenciones de la Dirección General de Hacienda, cuenta con un plazo de 10 días hábiles para aprobar la nota de exoneración, en caso de correcciones o modificaciones a las notas aprobadas se requiere de un nuevo plazo de 10 días.

Notas:

1. En el caso de equipos que se adjudican con capacitación o asesoría no gratuita, aportar la factura que indiquen por separado el costo de estos rubros; la exoneración se debe gestionar solo 7r el valor CIF del equipo.

2. En los casos en que la oferta adjudicada sea libre de impuesto de consumo y/o ventas correspondiente a mercancía ya nacionalizada, la exoneración no se gestiona a través de la Unidad de Importaciones. En estos casos, el adjudicatario o contratista tiene que nacionalizar y cancelar los impuestos; entregar los bienes en el lugar convenido y posteriormente gestionará la exoneración de impuestos ante la Oficina que determine la Unidad de contratación.


MBA. Vanessa Jaubert Pazzani
Jefe, Unidad de Adquisiciones