



**CONTRATACIÓN DIRECTA No. 2017CD-000004-SPUN
“REMODELACIÓN DE LA CANCHA MULTIUSOS DE LA SEDE DEL PACÍFICO”**

ESTIMACIÓN PRESUPUESTARIA: ₡ 9,350,000.00

Solicitamos nos remitan cotización del equipo/material que se detalla, mediante fax, correo electrónico o bien presentarla en la Oficina de Suministros, ubicadas en Puntarenas, Cantón Central, Distrito Primero, Diagonal a los tanques de AyA. El oferente que resulte adjudicado deberá presentar la oferta original en un plazo no mayor a dos días hábiles.

Los interesados podrán obtener el cartel mediante la siguiente página de internet <http://srp.ucr.ac.cr/node/242/> 1. Contrataciones Directas.

Los interesados en participar que adquieran el cartel por medio electrónico, deberán enviar al fax: 2661-2501 o bien al correo electrónico suministros.sp@ucr.ac.cr o carla.miranda@ucr.ac.cr, los datos de la empresa, número telefónico, fax y el nombre de la persona a quien contactar en caso necesario. El incumplimiento de este requisito exonera a la unidad de adquisiciones la no comunicación de prórrogas, modificaciones o aclaraciones al concurso.

FECHA DE APERTURA: 28 de abril del 2017
--

HORA: 10:00 horas

OBJETO

Instalación gramilla, reparación total del piso y colocación de estructura para tableros de la cancha multiusos de la Sede del Pacífico.

Será obligatorio suministrar dentro de sus ofertas los siguientes documentos:

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

Nota:

La empresa adjudicataria deberá nombrar un supervisor encargado de los trabajos, el cual será el encargado de planificar los trabajos a realizar. El mismo deberá coordinar con la Oficina de Deportes todo lo relacionado a esa actividad.



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Reglón #1

Suministro e instalación de 66 metros cuadrados de gramilla sintética para jardín de 25 mm de altura y suministros e instalación de base drenada de piedra (12 metros cúbicos piedra 19 mm), la cual debe realizarse con la previa preparación del terreno. Área estimada de la cancha 2 metros por 33 metros (200 cms X 3,300 cms).

Reglón #2

Reparación total del piso, bajo las siguientes especificaciones: Pintura total del piso del gimnasio, incluyendo revestimiento especial para las canchas deportivas de alto tránsito, marcado de cuatro tipos de canchas reglamentarias de acuerdo a medidas según los entes reguladores a saber: balonmano, baloncesto, voleibol y fútbol sala cinco. Colocar pintura especializada semejante a Lanco.

Extensión de un lado (lado este) de la cancha en dos metros de longitud, en obra gris para centralizar la cancha dentro del gimnasio.

Reglón #3

Estructura para tableros de baloncesto con movimiento vertical al techo del gimnasio con las siguientes características: movimiento ascendente y/o descendente se genera mediante Winch y motor eléctrico de 2500 kilos de fuerza, accionado mediante botoneras instaladas en caja eléctrica sujetas a disposición del cliente, con paro automático a las alturas correspondientes. Columnas verticales y anguladas sujetas a la estructura del techo y viga refuerzo paralelas a clavadores, montadas sobre las vigas anguladas del techo. Todo forma una figura geométrica tipo tronco de pirámide colgante. Los materiales a emplear son tubo galvanizado cuadrado de 100mm y espesor de 1,8mm. Estructura porta tableros y las guías respectivas para un desplazamiento suave y poca fricción, de material galvanizado de 100 mm y espesor de 18 mm. Caja sujeta a la estructura para instalación de los aros existentes, los cuales serán acondicionados al nuevo sistema. El mecanismo debe permitir descender el tablero y aro a la altura para jugar del mini baloncesto de 2,65 metros a 3,05 metros (265 cms a 305 cms) para baloncesto convencional y elevado hasta 4 metros (400 cms) del piso, lo que permite una luz suficiente para la práctica de otros deportes.



1. GENERALES:

Todos los materiales y técnicas que quedarán incorporados a la obra están especificados en este documento. Es entendido que en caso de que el Contratista proponga algo distinto a lo especificado por considerarlo equivalente, deberá presentar al Inspector, las muestras, ensayos de laboratorio, literatura y argumentos necesarios para demostrar la equivalencia de lo ofrecido con lo especificado. La decisión final será del Inspector asignado por la Universidad de Costa Rica, según el cumplimiento de sus requerimientos.

Es entendido que el Contratista deberá ajustarse a las normas de calidad de los materiales y acabados que se definen en estas especificaciones. De no ser así, el Inspector podrá ordenar la demolición y reparación de todas aquellas áreas que no cumplan, con lo aquí indicado, sin que esto sea razón de costo extra. En estos casos, el criterio del Inspector será determinante.

Todo el trabajo debe ser ejecutado por operarios especializados con los equipos necesarios y adecuados. El hecho de que el Contratista subcontrate parcialmente el trabajo, no lo releva ni le disminuye su exclusiva responsabilidad por su trabajo. Su responsabilidad finaliza cuando la obra sea recibida a satisfacción y se extenderá hasta el plazo de las garantías rendidas.

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

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

El contratista debe de limpiar todos los desechos que resulten de la realización del trabajo.

VISITA TECNICA:

Los interesados podrán asistir a la visita técnica programada para el **Viernes 21 de abril del 2017**, a las **13:30 horas**. Punto de encuentro: OFICINA DE JEFATURA ADMINISTRATIVA. Dirigen la visita: **M.B.A. Karla Miranda Portillo, Jefa Administrativa de la Sede del Pacífico, Licda. Sara Pizarro Berrocal, Oficina de Suministros, M. B. A Gabriel Rueda Aguilar, Encargado de la Oficina de Servicios Generales de la Sede, Msc Héctor Ferlini Salázar, Coordinador de Vida Estudiantil, Licda. Maureen Rodríguez González, Encargada de la Oficina de Deportes de la Sede.**



Lugar de entrega: Debidamente instalados en la Universidad de Costa Rica, Sede del Pacífico, ubicación: Cantón Central, Distrito Primero, Puntarenas, diagonal a tanques de A y A de Cocal. Cualquier consulta comunicarse al 2511-7403 con Gabriel Rueda Aguilar.

Plazo de entrega: 30 días hábiles a partir del recibido de la Orden de Compra, ya sea vía fax o vía correo electrónico.

Garantía de funcionamiento: 24 (veinticuatro) meses de fabricación o funcionamiento, el cual incluye el mantenimiento del motor del tablero. Incluir en la oferta el cronograma de mantenimiento.

Forma de Pago: El pago se realizará 30 días naturales siguientes al recibido conforme por parte del usuario final. La factura deberá presentarse en el tipo de moneda cotizado, cuando se trate de una moneda distinta al colón, el pago se realizará en colones costarricenses y de acuerdo a lo establecido en el artículo 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

CONDICIONES INVARIABLES

1. Forma de pago: El pago se realizará 30 días naturales siguientes al recibido conforme por parte del usuario final. El oferente podrá presentar dentro de su oferta un descuento por pronto pago que se realizará 15 días naturales siguientes al recibido conforme; el descuento por pronto pago se aplicará sobre el total a adjudicar y no será tomado en cuenta para la evaluación de la ofertas.

La factura deberá presentarse en el tipo de moneda cotizado, cuando se trate de una moneda distinta al colón, el pago se realizará en colones costarricenses y de acuerdo a lo establecido en el artículo 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

2. Multas: Por cada día hábil de atraso en el plazo de entrega ofrecido se les multará con un 1% del valor de lo entregado tardíamente.
3. Vigencia de ofertas: 30 días hábiles contados desde la apertura de las ofertas.
4. Tiempo de adjudicación: 10 días hábiles contados desde la apertura de las ofertas.
5. Evaluación de ofertas: 100% Precio.
6. Criterio de Desempate: En caso de presentarse un empate la Administración decidirá al azar, según artículo 55 "Sistema de Evaluación" del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. De lo aquí actuado se consignará un acta que se incorporará al expediente.
7. Impuestos: Para efectos de exoneración, los oferentes nacionales deberán señalar por separado el monto y tipo de impuestos que los afectan.

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

8. Exoneración: Si la entrega estuviere sujeta al trámite de exoneración, el oferente deberá indicar en su propuesta el plazo en que presentará los documentos necesarios para realizar la exoneración y el plazo que tardará en desalmacenar y entregar la mercadería. Los oferentes deberán entregar en la solicitud de exoneración la siguiente información.



- 8.1. Monto C.I.F.
- 8.2. Número de Guía.
- 8.3. Consignatario
- 8.4. Aduana de Desalmacenaje.
- 8.5. Lugar de Procedencia.
- 8.6. Peso de la Mercadería en kilogramos.
- 8.7. Factura Comercial.
- 8.8. Cantidad y Clase de mercadería.
- 8.9. Lista de Empaque.

9. Documentación necesaria:

9.1. Los proveedores interesados en participar que no se encuentren inscritos en el registro de proveedores de la Institución, deben aportar el formulario disponible en Web los documentos legales y declaraciones juradas que establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento (certificaciones sobre la personería jurídica y propiedad de las acciones, copia certificada de la cédula jurídica, declaración jurada de que no le alcanzan las prohibiciones contenidas en los Artículos 22 y 22 bis incisos a, b, c, d, e y f, No. 24 de la Ley de Contratación Administrativa, y que se encuentra al día en el pago de los impuestos nacionales, según el Artículo 65 inciso a) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa).

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

- 9.2. El oferente debe estar al día con las obligaciones obrero-patronales de la CCSS y FODESAF, o bien deben aportar el arreglo de pago aprobado, vigente al momento de la apertura de las ofertas.
- 9.3. Toda oferta deberá presentarse sin tachaduras ni borrones con una copia digital. La oferta deberá ser firmada por el representante legal o su agente debidamente autorizado.
- 9.4. Toda oferta debe ser cotizada libre de todos los impuestos, salvo que se indique lo contrario. La Universidad de Costa Rica está exenta de los mismos, según Ley No. 7293, artículo 6, publicada en la "La Gaceta" No. 63 del 31 de marzo de 1992.
- 9.5. El oferente deberá indicar el monto unitario y total en números y letras.

Analista Responsable:	Sara Pizarro Berrocal 05 de abril del 2017	Teléfono:	2511 7408 2511 7403
		Fax:	2661 2501

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

Licda. Sara Pizarro Berrocal
Oficina de Suministros
Sede del Pacífico