



CONTRATACIÓN DIRECTA No. 2019CD-0020-SPUN
“COMPRA DE UNIFORMES PARA LA OFICINA DEPORTES DE LA SEDE DEL PACÍFICO”

ESTIMACIÓN PRESUPUESTARIA: ¢2,023,800.00

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. Todos aquellos documentos remitidos por fax o correo electrónico que no sean originales, el plazo para presentar el original es de dos días hábiles máximo después de remitidos.

Los interesados podrán obtener el cartel mediante la siguiente página de internet
<http://srp.ucr.ac.cr/administracion/jefatura-administrativa/contrataciones-directas-suministros>

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: 21 de agosto del 2019	HORA: 10:00 horas
--	-------------------

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Renglón #1

Veinte (20) uniforme de campo para Fut Sala sublimado total, confeccionado en tela Gold (Talla, color y detalles a escoger por el usuario)

Renglón #2

Dos (2) uniforme de portero, camiseta manga larga, sublimación total y buzo pantalón largo (Talla, color y detalles a escoger por el usuario)

Renglón #3

Sesenta (60) camisetas de presentación básicas cuello redondo, sublimación total, confeccionadas en tela Gold. (Talla, color y detalles a escoger por el usuario)

Renglón #4

Sesenta (60) abrigo con zipper al frente sublimación total, confeccionados en tela Puma. (Talla, color y detalles a escoger por el usuario)

Renglón #5

Treinta y cuatro (34) buzo largo, liso, con bolsas al costado, sublimación de las letras UCR, confeccionados en tela Puma. (Talla, color y detalles a escoger por el usuario).



Renglón #6

Veintiseis (26) licra larga, lisa, con metidos de sublimación de las letras UCR (color y detalles a escoger por el usuario).

CONDICIONES INVARIABLES

1. Lugar de entrega: Universidad de Costa Rica Sede del Pacífico, ubicada en Cocal, Puntarenas, diagonal a los tanques de AyA, previa coordinación con la Licda Maureen Rodríguez González, teléfono 2511-7426, correo electrónico maureenrodriguez_g@ucr.ac.cr ó MATI Wendy Vargas Hernández, Coordinadora de Vida Estudiantil al teléfono 2511-7461, correo electrónico wendy.vargas@ucr.ac.cr

2. Plazo de entrega: El plazo de entrega que indique el oferente en su propuesta se contará a partir del momento en que se recibe la orden de compra, ya sea en forma personal, vía fax o correo electrónico. El oferente indicará el plazo de entrega, el cual no debe superar los **60 días naturales**. El plazo de entrega empezará a regir el día hábil siguiente posterior a la aprobación del arte por parte del usuario final.

3. Garantía: La garantía mínima de los uniformes deberá ser otorgada expresamente por el oferente; **la cual deberá ser de al menos 03 meses por defectos de fabricación**, posteriores al recibido conforme por parte del usuario final.

El tiempo de garantía iniciará a partir del recibido de conformidad por parte del usuario final de la Universidad de Costa Rica. El oferente deberá especificar los beneficios de la garantía de los uniformes y deberá especificar también las exclusiones. Las exclusiones que no queden explícitas en la oferta no serán válidas.

En caso de que los uniformes se dañen por causa no imputable a la Administración durante el período de garantía, el adjudicatario está obligado a sustituirlos. Lo anterior debido a que la Universidad de Costa Rica está adquiriendo uniformes nuevos.

4. La Universidad de Costa Rica se reserva el derecho de confirmar y evaluar toda documentación presentada para ésta contratación.

5. 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.

6. Vigencia de las ofertas: 45 días hábiles contados desde la apertura de las ofertas

7. Tiempo de adjudicación: 10 días hábiles contados desde la apertura de las ofertas.

8. Evaluación de las ofertas: Se valorará el factor 100% precio, después de verificado el cumplimiento técnico y legal de los bienes ofertados.



9. Criterio de Desempate: En caso de presentarse un empate la 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.

10. Precio: De acuerdo al Art. 25 RLCA, el oferente debe presentar un desglose de los tributos que afectan la propuesta y si esta no lo indica, se presume que el monto total cotizado los contempla, incluyendo tasas, sobretasas, aranceles de importación y demás impuestos del mercado local. en este caso como la UCR está exento se procederá a rebajar de ese monto los impuestos

CONDICIONES GENERALES

- 1. 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.
- 2. Impuestos:** Para efectos de exoneración, los oferentes nacionales deberán señalar por separado el monto y tipo de impuestos que los afectan.
- 3. 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.

3.1. Monto C.I.F.

3.2. Número de Guía.

3.3. Consignatario

3.4. Aduana de Desalmacenaje.

3.5. Lugar de Procedencia.

3.6. Peso de la Mercadería en kilogramos.

3.7. Factura Comercial.

3.8. Cantidad y Clase de mercadería.

3.9. Lista de Empaque.

La Universidad de Costa Rica no asume costos generados por la entrega tardía de documentos para la exoneración.

Los costos de almacenamiento, impuestos, o cualquier otro monto por el tiempo que requiere el trámite de exoneración por parte del Ministerio de Hacienda, no son cubiertos por la Universidad de Costa Rica

4. Documentación necesaria:



4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. 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.

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

Analista Responsable:	Sara Pizarro Berrocal 06 de agosto del 2019	Teléfono:	2511 7408
		Fax:	2511 7403 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