



CONTRATACIÓN DIRECTA No. 2019CD-0021-SPUN
“COMPRA DE COMPUTADORAS TIPO LAPTOP PARA LA SEDE DEL PACÍFICO”

ESTIMACIÓN PRESUPUESTARIA: ¢4,315,969.62

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: 02 de setiembre del 2019	HORA: 15:00 horas
---	-------------------

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Renglón #1

Nueve (9) computadoras tipo laptops de tamaño reducido, Referencia CI-E03-20190718

Referencia: CI- E03-20190718 (favor no remover o modificar esta referencia)

1. Procesador

- 1.1. Procesador INTEL Pentium N5000 (cuatro núcleos) de 1.10 GHz. La velocidad no debe ser obtenida vía “overclocking”, sino que debe ser soportada oficialmente por el procesador.
- 1.2. Memoria cache “Advanced Transfer” L2 de 4MB.
- 1.3. De ofertarse un modelo diferente a los solicitados, se debe especificar el modelo del procesador y todas sus características particulares como al respecto del computador de forma integral.

2. Conjunto de Chipset y Memoria

- 2.1. Memoria RAM de 8 GB.
- 2.2. Tecnología LPDDR4.
- 2.3. Velocidad del bus de memoria de 2400 MHz.
- 2.4. El BIOS debe permitir configurar desde donde se puede iniciar (“bootear”) el equipo: disco duro, lector de discos compactos, red, dispositivos USB, compatible con BBS (BIOS Boot Specification).

3. Vídeo

- 3.1. Tarjeta de vídeo integrada.



4. Monitor

- 4.1. Pantalla de Panel Plano tipo LED o LCD
- 4.2. Tamaño del área de visión efectivo máximo de 30,48 centímetros (12") y mínimo de 27,94 centímetros (11").
- 4.3. Resolución gráfica 1366 x 768 píxeles.
- 4.4. Cámara web integrada al chasis de la pantalla de al menos HD 720p.
- 4.5. Capacidad para desplegar millones de colores.

5. Teclado y apuntador

- 5.1. Teclado en español, que incluya físicamente la “eñe” y la “tilde”.
- 5.2. Dispositivo apuntador “mouse” táctil, tipo “touchpad”.

6. Almacenamiento

- 6.1. Modulo de almacenamiento de 128GB de estado sólido M.2 con conector SATA.

7. Puertos

- 7.1. Disponer de al menos un (1) o más puertos USB versión 3.1 mínimo.
- 7.2. Disponer de al menos un (1) o más puertos USB versión 2.0 mínimo.
- 7.3. Disponer de un (1) puerto HDMI. En caso de no contar con un puerto HDMI, se debe entregar un convertidor de puertos para HDMI de la misma marca del equipo.

8. Sonido

- 8.1. Con parlante y micrófono integrado.
- 8.2. Conector para micrófono y auriculares estéreo.

9. Comunicaciones

- 9.1. Tarjeta de red Ethernet integrada con velocidades 10/100/1000 Mbps.
- 9.2. Con soporte de “Wake on Lan” y PXE (Pre boot eXecute, ejecución de arranque previo).
- 9.3. Modulo Wireless LAN 802.11 ac/a/g/n integrado.
- 9.4. Modulo Wireless bluetooth integrado versión 4.2.
- 9.5. Conector RJ-45,
- 9.6. De no contar el equipo con un puerto RJ-45 integrado, se puede agregar mediante un adaptador, este debe ser USB 3.0 o superior, el adaptador incluir un puerto USB 3.0 adicional y el puerto Gigabit Ethernet, de la misma marca del equipo.

10. Voltaje y Batería

- 10.1. Voltaje soportado 100 a 240 VAC.
- 10.2. Rango de frecuencia 50/60 Hz.
- 10.3. Batería primaria de Ion de litio, con 3-celdas recargables (41 Whr), con tecnología de larga duración que el fabricante indique una duración de 8 horas como mínimo.
- 10.4. Tiempo máximo de carga (al 100%) de 3 horas.
- 10.5. Con tecnología de carga rápida similar a Fast Charge o Express Charge

11. Peso

- 11.1. Peso máximo total de 1,6 kilos.

12. Seguridad

- 12.1. Ranura para cable de seguridad.

13. Otras características



- 13.1. Cumplir con los estándares MLI-STD 810G sobre caída y agua
- 13.2. Incluir funda de Neopreno de tamaño apto para el equipo con zipper y agarraderas.
- 13.3. Compatible 100% con las últimas versiones o “release” de los sistemas operativos GNU/Linux kernel v 4.X o superior, Microsoft Windows 10 64 Bits.
- 13.4. Sistema operativo Microsoft Windows OEM (Original Equipment Manufacturer) 64 Bits, última versión Profesional (Pro) en español.
- 13.5. Se debe incluir un mecanismo de recuperación (en el sitio web del fabricante o partición especial), que permita regresar el computador al estado inicial, además de contener todo el software necesario para configurar todos los dispositivos internos y software adicional de aplicaciones incluidas.
- 13.6. La computadora debe presentar físicamente, ya sea en etiqueta original de fábrica o en relieve, la marca del equipo, la marca del fabricante, modelo, FCC ID, certificaciones y normas que cumple.
- 13.7. BIOS, actualizable por software o Web en forma gratuita, con su respectiva marca y con el año de fabricación igual al año de fabricación del equipo. Actualización gratuita de “bios” y “drivers” de dispositivos para resolver problemas o adaptarlos a nuevos sistemas operativos durante el periodo de garantía. Sistema de acceso a estos “drivers” a través de Internet.

-----Fin de descripción técnica-----

1. DOCUMENTACIÓN IMPRESCINDIBLE: DECLARACIÓN JURADA

- El oferente debe aportar la siguiente declaración jurada indicando que:
- El fabricante a través del adjudicatario respalda el tiempo de garantía que el oferente proporciona en los equipos ofertados.
- El adjudicatario garantiza la existencia oportuna en el país de accesorios y repuestos durante el período de garantía del equipo ofertado.
- Existe compatibilidad total de los equipos y sus componentes (hardware y software) con los sistemas operativos que se indiquen.
- Cuenta con un sistema informático para registrar toda llamada de recepción de solicitud de servicios, donde la Universidad pueda hacer sus reportes y se le asigna un consecutivo de control.
- El sistema de cómputo debe almacenar el número de serie, la garantía vigente del equipo, ubicación física en la Universidad de Costa Rica, la persona encargada en la Universidad de Costa Rica que debe contactar al técnico de la empresa en el momento de atender la falla. Además, en el momento de atención de la falla, el técnico debe entregar una fórmula con: fecha y hora de la recepción de la llamada, fecha y hora de atención, nombre de la persona que reporta la falla, número de consecutivo de control asignado en el momento en que se realiza el reporte inicial, nombre del técnico que realizó la reparación y un detalle de las reparaciones efectuadas a los equipos. En caso de cambio de dispositivos deberá especificar claramente, cuál o cuáles fueron cambiados.



- El equipo es nuevo, no contiene partes reconstruidas, reparadas, modificadas, transformadas o alteradas de cualquier forma después de producido.
- Para los equipos Mac, el teclado, ratón, monitor (si se pidiera), chasis y accesorios (convertidores, adaptadores y otros) deben ser de la misma marca.
- El oferente debe indicar expresamente que el equipo de marca y modelo ofrecido procede de la planta certificada, según la “Certificación de cumplimiento de normas de seguridad y calidad” y “Certificación de Cumplimiento de normas de gestión medioambiental”.

2. DOCUMENTACIÓN IMPRESCINDIBLE EN CERTIFICACIONES.

Los oferentes deben aportar obligatoriamente las siguientes certificaciones y documentación, las cuales deben venir en idioma español o inglés ,deberán ser adjuntadas en un apéndice dedicado exclusivamente para este efecto y numeradas según se solicitan a continuación:

- Número Regulatorio del equipo ofertado
Para cada equipo ofertado: Se debe indicar, el número de modelo regulatorio. Se debe aportar el manual de uso, folleto técnico o "QuickSpecs".

2.1 Cumplimiento de normas eléctricas.

- El oferente debe aportar copia del Certificado de Cumplimiento o Carta de Conformidad vigente de cumplimiento de los requerimientos de: Parte 15 clase B, “JBC-Computing Device/Personal Computer” y “JBP Computing Device Peripheral” de la norma FCC (Federal Communications Commission), en dispositivos eléctricos y electrónicos, para garantizar que tengan una radio frecuencia suficientemente baja, previendo radiaciones que podrían afectar la Salud humana.
- Se debe indicar para el CPU y el monitor (en caso de no estar integrado):
 - Especificar número de identificación asignado por esta norma al equipo (según la marca y el modelo ofrecido).
 - Especificar número de modelo asignado por la empresa, correspondiente a la descripción del equipo ofrecido.

2.2 Cumplimiento de protección del Medio Ambiente.

- El oferente debe certificar y demostrar que sus equipos ofrecidos, computadora (CPU) y monitor, (en caso de no estar integrado) según la marca y el modelo ofrecido, cumplen con la condición que establece la Agencia para la Protección del medio ambiente (EPA), “Energy Star 6.0”, cumpliendo con la regulación de los límites de emisión de radiación, en dispositivos digitales.

2.3 Certificación de distribuidor directo por el fabricante.

- El oferente debe aportar copia del certificado vigente como **DISTRIBUIDOR AUTORIZADO DIRECTO** del fabricante, que asegure la efectiva “Garantía de Fábrica” del equipo ofrecido. El fabricante debe indicar el conocimiento y experiencia en productos y



servicios de la empresa, adquiridos a través de certificaciones técnicas y comerciales, así como el grado de compromiso que existe con la empresa como distribuidor autorizado.

Esta certificación debe ser dirigida a la Universidad de Costa Rica o en su defecto a cualquier institución del Estado e incluir la marca y el modelo del equipo que es ofrecido, con una antigüedad no mayor de 3 meses de emitida.

2.4 Certificación de Normas de Seguridad y Funcionamiento: Norma 60950-1.

- El oferente debe aportar copia del certificado vigente de cumplimiento de pruebas del producto eléctrico en seguridad y funcionamiento, según el estándar Norma 60950-1, de acuerdo a las Organizaciones de Seguridad Estadounidense Ocupacional: Administración de Salud (OSHA) y el Consejo de Normas de Canadá (SCC). El certificado es emitido por "Underwriters Laboratories Inc. (UL)", "Canadian Standard Association (CSA)", "Rheinland of North America, Inc (TUV)" u otro laboratorio, que certifique la Norma 60950-1.
- La Universidad se reserva el derecho de verificar el origen de la documentación y la fiabilidad de las pruebas a que son sometidos los equipos por estos laboratorios para otorgar dicha certificación. Esta certificación para el CPU y el monitor (en caso de no estar integrado) debe incluir la marca y el modelo del equipo que es certificado y se debe aportar una para cada marca y modelo de equipo ofrecido.

2.5 Certificación de cumplimiento de normas de seguridad y calidad.

- El oferente debe aportar copia del certificado de su sistema de gestión de calidad, vigente a la apertura de las ofertas, según las normas ISO 9001 (versión 2008). Esta certificación debe ser referente a la planta de procedencia del producto ofrecido.

2.6 Cumplimiento de normas de gestión medioambiental.

- El oferente debe aportar copia del Certificado del sistema de gestión medioambiental, vigente a la apertura de las ofertas, según las normas ISO 14001:2004. Esta certificación debe ser referente a la planta de procedencia del producto ofrecido.

2.7 Cumplimiento del Estándar IEEE 1680 Evaluación Ambiental.

- El computador (CPU y monitor en caso de no estar integrado) debe estar clasificado en los registros de EPEAT (Herramienta de Evaluación Ambiental de Productos Electrónicos), cumpliendo con los criterios requeridos según el estándar IEEE 1680 de Evaluación Ambiental, 23 criterios para alcanzar el nivel de Desempeño Ambiental Bronce.
- Se debe entregar el registro impreso del producto EPEAT ofrecido y que la fecha de registro EPEAT pertenezca al año de la evaluación de la oferta presentada obtenido del sitio web de EPEAT <http://ww2.epeat.net/> y que la fecha de registro EPEAT pertenezca al año de la evaluación de la oferta presentada.



2.8 Lista de Clientes.

- Una lista de por lo menos 5 clientes que hayan adquirido equipo igual o similar al solicitado durante los últimos 18 (dieciocho) meses, de la marca ofrecida y dándole mantenimiento correctivo. Puede hacer mención de proyectos con estos clientes si los hubiere. Esta información debe completarse según el siguiente cuadro:

Institución Empresa	o	Contacto *	Equipo Marca y Modelo	Cantidad	Fecha de la venta

* En el espacio para el contacto debe incluirse la persona para constatar la información, este debe incluir teléfono, fax, correo electrónico.

NOTA ACLARATORIA:

Los oferentes que hayan aportado la siguiente documentación imprescindible en contrataciones anteriores, pueden indicar: número y nombre de la contratación, con el fin de no duplicar la información solicitada:

1. DOCUMENTACIÓN IMPRESCINDIBLE: DECLARACIÓN JURADA
2. DOCUMENTACIÓN IMPRESCINDIBLE EN CERTIFICACIONES

Cabe aclarar que esta documentación debe ser válida para este proceso.

3. Garantía de los equipos.

- La garantía de fábrica de los equipos y accesorios deberá ser de 36 meses mínimo a partir del recibido conforme.
- Durante el período de garantía los costos de mantenimiento correctivo (mano de obra, repuestos, transporte, entre otros) correrán por cuenta de la empresa, indistintamente de la oficina de la Universidad donde se instale el equipo, de conformidad con las condiciones que requiere la Universidad para el buen funcionamiento del mismo.
- El oferente deberá especificar los beneficios de la garantía técnica de los equipos, como por ejemplo mantenimiento preventivo, y deberá especificar también las exclusiones. Las exclusiones que no queden explícitas en la oferta no serán válidas.



- Durante el 20% del tiempo inicial de la garantía del equipo, los equipos que presenten fallas en las calidades o desperfectos (CPU/Monitor), no serán reparados, sino que deben ser reemplazados por equipos nuevos sin costo adicional para la Universidad, en un plazo máximo de 3 días hábiles.

4. Garantía de repuestos y soporte técnico.

- Para brindar la garantía de fábrica el oferente debe tener un Centro de Servicio o Taller Autorizado en Costa Rica o estar adscrito a un esquema de soporte y servicio en Costa Rica, directamente con el fabricante del equipo ofertado. Se deben incluir los documentos de comprobación.
- Este Centro de Servicio o Taller Autorizado o la adscripción al esquema de soporte y servicio directo con el fabricante debe estar a cargo de al menos un técnico profesional o especializado, con experiencia mínima de un año, entrenado por el fabricante en instalación, configuración y mantenimiento de la marca ofertada y disponer de todas las herramientas especializadas necesarias para dar su servicio. Se deben incluir los atestados del técnico profesional o especializado.
- Cuando el adjudicatario deba cumplir garantías por repuestos, estos deben ser nuevos, no contienen partes reconstruidas, reparadas, modificadas, transformadas o alteradas de cualquier forma después de producido. Bajo ninguna circunstancia se aceptaran repuestos y accesorios etiquetados como reconstruidos.
- La Universidad se reserva el derecho de verificar el estricto cumplimiento del uso de repuestos nuevos.

5. Aceptación o rechazo de los equipos adjudicados.

Luego de finalizada la evaluación de los equipos se realizará lo siguiente:

- Si los equipos cumplen con los requerimientos solicitados y adjudicados, así como las buenas calidades de los equipos, se confeccionará y enviará informe técnico respectivo a la (Oficina de Suministros o Unidad de Compras Especializadas, si la compra es del Centro de Informática) para ser incluidos en el correspondiente Expediente Administrativo, como recibido conforme de parte del Centro de Informática como la Oficina de apoyo Técnico.
- Si el equipo falla no cumpliendo con los requerimientos solicitados y/o las buenas calidades del equipo se solicitará a la empresa su cumplimiento en un plazo máximo de 3 días hábiles.
- Si el equipo presenta fallas será rechazado y deberá ser reemplazado por equipo nuevo, no reparado y sin costo adicional para la Universidad, en un máximo de 3 días hábiles.

6. Mantenimiento correctivo.

Las condiciones para brindar el mantenimiento correctivo serán las siguientes:

- El tiempo transcurrido entre el reporte de la falla del equipo y la atención de la misma no deberá ser mayor de 24 horas para el Área Metropolitana y 48 horas para aquellos equipos instalados en las Sedes Regionales y otras Unidades y Recintos ubicadas fuera del Área Metropolitana. Excepto si el reporte se hace un viernes o el día anterior a un



feriado, para lo cual la falla se debe atender a más tardar el día hábil inmediato, a primera hora, según el horario de la Universidad de Costa Rica.

- El tiempo transcurrido entre la atención de la falla y su respectiva solución no deberá ser mayor de dos días hábiles, en caso contrario el adjudicatario debe instalar un equipo temporal con características iguales o superiores al equipo dañado. La devolución del equipo original no deberá ser mayor a un plazo de 15 días naturales.

7. Literatura

- Las ofertas deberán acompañarse de catálogos y panfletos técnicos originales, que indiquen claramente las características de los equipos, en idioma español prioritariamente o en inglés.

8. Manuales de servicio.

- El adjudicatario deberá entregar, conjuntamente con los equipos, los manuales de servicio, mantenimiento y reparación, en idioma español preferiblemente o en inglés.

9. Incumplimientos.

En caso de incumplimiento de cualquiera de las cláusulas del cartel, la oferta o del contrato, la Universidad de Costa Rica se arroga el derecho de rescindir y/o resolver unilateralmente el contrato, sin responsabilidad alguna para la Institución y sin perjuicio de la aplicación de la normativa correspondiente.

Condiciones de entrega y garantías

Lugar de entrega: Universidad de Costa Rica, Sede del Pacífico, ubicación Cocal Puntarenas diagonal a los tanques de AyA. Cualquier consulta y/o coordinación de entrega comunicarse al teléfono 2511-7431, correo electrónico julio.rayo@ucr.ac.cr, con el señor Julio Rayo Arce, Encargado de Oficina de Informática.

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

Garantía de funcionamiento: La garantía debe ser igual o superior a 36 meses de funcionamiento.

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. Debe ser enviada al correo suministros.sp@ucr.ac.cr

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 28 de junio del 2019	Teléfono:	2511 7408
-----------------------	---	-----------	-----------

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

Licda. Sara Pizarro Berrocal
Oficina de Suministros
Sede del Pacífico