



**UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL
PROVEEDURIA INSTITUCIONAL
LICITACIÓN ABREVIADA No.2016LA-000014-UTN
“ADQUISICIÓN DE IMPRESORAS”**

ESTIMACIÓN PRESUPUESTARIA: ₡32,418,500.00

Solicitamos nos remitan las ofertas originales y una copia en un sobre cerrado del bien que se detalla más adelante, para ello deberá presentarse en las oficinas del Área de Contratación Administrativa de la Proveeduría Institucional ubicadas en el edificio de la Administración Universitaria de la Universidad Técnica Nacional, en Villa Bonita de Alajuela. Cualquier consulta o aclaración se debe hacer por escrito al correo jsolis@utn.ac.cr, con copia al vcascante@utn.ac.cr.

Deberá también aportar un CD O DVD que contenga la información completa de la oferta y fichas técnicas de los Equipos ofrecidos. Adicionalmente, debe venir un archivo elaborado en hoja electrónica compatible con Microsoft Excel 2016, que contenga la sección económica de la oferta en formato editable.

FECHA DE APERTURA: 22 de setiembre de 2016

HORA: 09:00 horas

I. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Adquisición de Impresoras para uso en las labores de los funcionarios de la Universidad Técnica Nacional.

II. FISCALIZADOR TÉCNICO DE LA CONTRATACIÓN:

Para la ejecución del objeto de contratación, la Universidad Técnica Nacional designa a la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información

III. CONDICIONES TÉCNICAS:

Las ofertas deben de entregarse de conformidad con las especificaciones técnicas que se indican en este cartel y las demás condiciones relacionadas con esta compra.

Línea	Unidad de medida	Cantidad	Descripción
1	UNI	32	<p>Impresora láser multifuncional monocromática con las siguientes especificaciones mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Multifuncional blanco y negro, impresora, copiadora y escáner a color• Impresión de 35 páginas por minuto en negro• Tiempo primera copia o impresión 7 segundos o menos• Tiempo de calentamiento de 20 segundos• Resolución de impresión mínima de 1200 x 600 ppp• Resolución de escaneo 600 x 600 dpi• USB para impresión y escaneo.• Memoria de 512 Mb expandible a 1.5 Gb• Procesador de 667 Mhz• Dúplex estándar automático• Ciclo de trabajo mensual de 50,000 páginas• Suministro de papel de 1 bandeja de 250 hojas y bandeja multipropósito de 50 hojas• Capacidad de salida del papel de 150 hojas como mínimo• Tamaño de papel hasta 8.5" x 14" (legal)• Tamaño de original admitido hasta 8.5" x 14" (legal)• Interfaz RJ45 100/1000 para impresión en red por medio de TCP/IP, Interfaz USB 2.0• Alimentador de documentos con reversa (RADF) con capacidad de 50 hojas• Copiado continuo de 1 a 999, Ampliación y reducción de 25% a 400%• Ajustes de la imagen de texto + foto, texto, foto• Rendimiento mínimo del tóner negro 12,000 impresiones mínimo al 5% de cobertura• El rendimiento del kit de mantenimiento (Cuchillas, Rodillo de carga, Unidad de Revelado y Cilindro) de la impresora debe ser como mínimo de 100,000 impresiones o aportar los kit de mantenimiento necesarios para las 100,000 impresiones.• Pantalla a color touch Screen.• Compatibilidad con Mac, Windows 7, Windows

			<p>8.1 y superior.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 años de garantía contra defectos de fábrica.
2	UNI	6	<p>Impresora LaserJet a color con las siguientes especificaciones mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Velocidad de impresión de 35 ppm • Ciclo mensual de trabajo de 120,000 páginas tamaño carta • Tecnología de impresión Láser a color • Resolución de impresión de 600 x 600 dpi • Bandeja de entrada de al menos 500 hojas. • Bandeja multipropósito de 100 hojas • Manejo de papel estándar salida: Bandeja de salida de 500 hojas. (boca abajo) • Velocidad del procesador de al menos 1000 MHz • Memoria mínima de 512 MB expandible hasta 2048 MB • Impresión a doble cara automática • Tamaño de papel de 8.5 X 14 pulgadas • Conectividad Ethernet 10/100, USB de alta velocidad • Compatible con Mac, Windows 7, Windows 8.1 y superior • Rendimiento de los consumibles de 10,000 impresiones como mínimo • El rendimiento del kit de mantenimiento (Cuchillas, Rodillo de carga, Unidad de Revelado y Cilindro) de la impresora debe ser como mínimo de 150,000 impresiones o aportar los kit de mantenimiento necesarios para las 150,000 impresiones. • Display LCD de 5 líneas con teclado alfanumérico o su equivalente. • Compatibilidad con Mac, Windows 7, Windows 8.1 y superior. • 2 años de garantía contra defectos de fábrica.
3	UNI	2	<p>Impresora láser multifuncional para grupos de trabajo con las siguientes especificaciones mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Multifuncional blanco y negro, impresora, copiadora y escáner a color • Impresión de 50 páginas por minuto en color negro • Tiempo primera copia o impresión 8 segundos o menos



			<ul style="list-style-type: none">• Tiempo de calentamiento máximo de 21 segundos• Resolución de impresión mínima de 600 x 600 ppp• Resolución de escaneo 600 x 600 dpi• USB para impresión y escaneo• Estándares de seguridad con SSL, IPsec e impresión privada• Memoria de 1024 Mb expandible a 2 Gb• Disco duro de 32 GB• Pantalla full color, táctil de 7 pulgadas• Sistema de impresión privada• Procesador de 667 Mhz• Dúplex estándar automático• Ciclo de trabajo mensual de 250,000 páginas• Suministro de papel de 2 bandejas de 500 hojas y bandeja multipropósito de 100 hojas• Capacidad de salida del papel de 150 hojas como mínimo• Tamaño de papel hasta 8.5" x 14" (legal)• Tamaño de original admitido hasta 8.5" x 14" (legal)• Interfaz RJ45 100/1000 para impresión en red por medio de TCP/IP• Interfaz USB 2.0 de alta velocidad• Alimentador de documentos con reversa y capacidad de 75 hojas• Copiado continuo de 1 a 999, ampliación y reducción de 25% a 400%• Modo de imagen de copiado texto, foto, texto foto, automático y manual• Escáner full color• Soporta como mínimo 100 códigos de usuario• Rendimiento mínimo del tóner negro 20,000 impresiones al 5% de cobertura• El rendimiento del kit de mantenimiento (Cuchillas, Rodillo de carga, Unidad de Revelado y Cilindro) de la impresora debe ser como mínimo de 500,000 impresiones o aportar los kit de mantenimiento necesarios para las 500,000 impresiones.• Pantalla a color touch Screen.• Compatibilidad con Mac, Windows 7, Windows 8.1 y superior.
--	--	--	---

			<ul style="list-style-type: none">• 2 años de garantía contra defectos de fábrica.
4	UNI	1	<p>Escáner de alta velocidad con las siguientes especificaciones mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Debe incluir todos los cables y drivers.• Scanner a color, con alimentador automático de papel.• Calidad de digitalización: Profesional.• Resolución de al menos 2400 ppp• Velocidad de escaneo: hasta 8ppm• Calidad color: 48 bits.• 3 botones de panel frontal (Escanear, copiar, escanear en PDF)• Unidades de transparencias: apta para escaneo de negativos de 35 mm y diapositivas.• Compatibilidad: Windows Vista, Windows 7, Windows 8.• Tiempo de pre visualización: 10 segundos.• Reconocimiento óptico de caracteres (OCR).• Software de procesamiento y de compartir fotografías.• Alimentador automático de papel de 50 páginas.• Tamaño de digitalización: A4, Carta y Oficio• Interface con computador: USB 2.0.• Tamaño de documento A4, Carta y Oficio.• Requerimiento eléctricos voltaje: AC100-120V Frecuencia: a 60 Hz.• Formatos de archivos Windows: BMP, JPEG, GIF, TIFF, PNG, PDF, RTF, TXT.• 3 años de garantía contra defectos de fábrica.

Nota importante:

Las características técnicas descritas, son requisitos mínimos requeridos por la administración, pudiendo los oferentes indicar en sus ofertas mejores o mayores características.

IV. CONDICIONES INVARIABLES:

1. Vigencia de la oferta

Las ofertas deberán tener una vigencia no menor a 60 días hábiles.

2. Plazo para adjudicar

La Universidad tomará hasta 30 días hábiles para adjudicar.

3. Modalidad y lugar de entrega

3.1. Para la entrega de estos equipos los adjudicatarios deberán aportar una lista de resumen que contenga la siguiente información:

Marca	Modelo	Serie	Fecha inicio de garantía	Fecha de finalización de garantía	N° de factura

3.2. En la Unidad de Almacenamiento y Distribución de la Proveeduría Institucional, ubicada en Villa Bonita de Alajuela, edificio de la Administración Universitaria.

4. Plazo de entrega

El oferente debe indicar en días hábiles el plazo de entrega de las impresoras. En ningún caso el tiempo de entrega puede ser mayor a 35 días hábiles.

5. Requisitos de Admisibilidad

Con el propósito de adquirir equipos cuya marca sea de reconocida trayectoria en el país; que cuenten con el suficiente respaldo postventa, en aras de resguardar el interés público; se establecen los siguientes requisitos de admisibilidad:

5.1. Presentar certificado como distribuidor autorizado por el fabricante de los equipos ofrecidos y contar con al menos un (1) año de experiencia en la comercialización de equipos similares a los solicitados en este cartel, según la marca y modelo ofrecido, dicho certificado debe ser original o copia autenticada por un notario público.

5.2. El oferente debe ser 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, con experiencia

mínima de un año, entrenado por el fabricante en instalación, configuración y mantenimiento del equipo ofertado y disponer de todas las herramientas especializadas necesarias para dar su servicio. Se deben incluir los atestados del personal técnico profesional.

La universidad se reserva el derecho de comprobar este cumplimiento. Por tanto el oferente deberá permitir la revisión técnica de sus instalaciones de mantenimiento y reparación por parte del área de aprovisionamiento de la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información.

6. Monto y plazo de la garantía de participación

- 6.1. La garantía de participación será de un 1% (uno por ciento) del monto total ofertado, misma que podrá ser rendida mediante las formas establecidas en el artículo 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa o bien mediante depósito a la siguiente cuenta bancaria:

Cédula Jurídica de la UTN: 3-007-556085			
Moneda	Banco	Cuenta	Cuenta cliente
Colones	BNCR	100-01-002-014529-6	15100210010145291
Dólares	BNCR	100-02-002-601687-6	15100210026016872

- 6.2. Debe indicar en el detalle del depósito "Garantía de Participación de la Licitación Abreviada N°. 2016LA-000014-UTN" y podrá ser otorgada en la misma moneda en la cual se cotizó la oferta. La vigencia no podrá ser inferior a 60 días naturales y comienza a correr a partir del momento en que se abre las ofertas.
- 6.3. Los proveedores que demuestren su condición de PYMES, podrán rendir la garantía de participación, según lo dispuesto en la Ley N° 8262 y sus reglamentos, asimismo podrán acogerse a lo dispuesto en el artículo 46 bis del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa.
- 6.4. Es una obligación del oferente, mantener vigente la garantía de participación, mientras el acto de adjudicación queda en firme.
- 6.5. Si la garantía de participación es presentada por medio de cheque del Sistema Bancario Nacional, sólo se aceptarán si son certificados o de gerencia.

- 6.6. Cuando se trate de dinero en efectivo o de títulos valores de inversión endosada a nombre de la Administración, el oferente debe señalar en forma expresa la vigencia de su garantía.
- 6.7. La garantía de participación será devuelta a petición de los oferentes no adjudicados, dentro de los 08 días hábiles siguientes a la firmeza del acto de adjudicación. En el caso del adjudicatario, se devolverá una vez rendida a satisfacción la garantía de cumplimiento.
- 6.8. Cuando la garantía se haya rendido en efectivo, la devolución se realizará mediante depósito en la cuenta bancaria suministrada para tales efectos.

7. Monto y plazo de la garantía de cumplimiento

- 7.1. La garantía de cumplimiento será de un 5% (Cinco por ciento) del monto total adjudicado, la cual deberá presentarse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la firmeza de la adjudicación. Es obligación del adjudicatario mantener vigente la garantía.
- 7.2. Dicha garantía no podrá ser inferior a 90 días naturales, contados a partir de la fecha probable de aceptación de todos los bienes a satisfacción de la Universidad Técnica Nacional.
- 7.3. La misma podrá ser rendida de la siguiente manera: depositada a la cuenta corriente de la UTN detallada más adelante o bien por medio de las formas establecidas por el artículo 42 del reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Cédula Jurídica de la UTN: 3-007-556085			
Moneda	Banco	Cuenta	Cuenta cliente
Colones	BNCR	100-01-002-014529-6	15100210010145291
Dólares	BNCR	100-02-002-601687-6	15100210026016872

- 7.4. En caso de que el oferente sea PYMES, podrá acogerse a lo dispuesto en la Ley N° 8262 o por los instrumentos financieros creados al amparo de la Ley N° 8634, siempre y cuando demuestren su condición a la Administración y cumplan con los requisitos que se establecen en sus respectivos Reglamentos.

8. Certificaciones

Los oferentes deben aportar obligatoriamente las siguientes certificaciones y documentación. Para cada equipo ofertado debe indicar el **Número de Modelo Regulatorio (Regulatory Model Number)**.

- 8.1. El oferente debe aportar copia del certificado vigente como Distribuidor Autorizado directo del fabricante, que asegure la efectiva “Garantía de Fábrica” del equipo ofrecido.
- 8.2. El adjudicatario debe entregar el certificado de garantía original de los equipos o copia autenticada por la autoridad competente del fabricante, esta certificación deberá ser firmada por el representante legal autorizado para tal acción. No se aceptan firmas de vendedores o encargados de cuenta.
- 8.3. **Cumplimiento de normas eléctricas (FCC):** El oferente debe aportar para todas las líneas copia del Certificado de Cumplimiento o Carta de Conformidad vigente de cumplimiento de los requerimientos de la 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:
 - **Número de identificación** asignado por esta norma a los componentes computadora (CPU) y monitor (en caso de no estar integrado), según la marca y el modelo ofrecido.
 - **Número de modelo** asignado por la empresa, correspondiente a la descripción de la computadora (CPU) y monitor (en caso de no estar integrado) ofrecido.
- 8.4. **Certificación de Normas Seguridad y Funcionamiento (UL): Norma 60950-1:** El oferente debe aportar para todas las líneas 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)” ó “Canadian Standard

Association (CSA). Esta certificación debe incluir el computador (CPU) y el monitor (en caso de no estar integrado), según la marca y el modelo del equipo certificado y se debe aportar una para cada computador (CPU) y monitor (en caso de no estar integrado), según la marca y modelo del equipo ofrecido.

- 8.5. **Cumplimiento de normas de gestión medioambiental:** El oferente debe aportar copia del Certificado del sistema de gestión medioambiental a nombre del fabricante, vigente a la apertura de las ofertas, según las normas ISO 14001. Esta certificación debe ser referente a la planta de procedencia del producto ofrecido.
- 8.6. **Certificación de cumplimiento de normas de seguridad y calidad:** El oferente debe aportar copia del certificado del sistema de gestión de calidad a nombre del fabricante, vigente a la fecha de apertura de las ofertas, según las normas ISO 9001 ó ISO 9002 (versión 1994), según corresponda o bien de la norma ISO 9001-2000. Esta certificación debe ser referente a la planta de procedencia del producto ofrecido.
- 8.7. **Lista de clientes:** Una lista de los clientes del sector público y/o privado que hayan adquirido equipo igual o similar al solicitado durante los últimos dieciocho meses, de la marca ofrecida. Puede hacer mención de proyectos con estos clientes si los hubiere. Esta información debe completarse según el siguiente cuadro:

Institución o Empresa	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.

- 8.8. **Cumplimiento de manejo de reciclaje y tratamiento de desechos electrónicos:** El oferente debe aportar certificación que demuestre que cuenta con un manejo de reciclaje y tratamiento de desechos electrónicos, con no más de seis meses de emitida.

El manejo y tratamiento debe realizarse en el país, exportarlo o subcontratarlo. La empresa debe demostrar el reciclado y tratamiento efectivo adscrito en Costa Rica a un esquema con compañías certificadas en reciclaje y tratamiento de desechos electrónicos.

Para lo anterior, las empresas deben manejar cuatro métodos de reciclaje:

- Desmontaje y separación manual de los componentes del aparato.
- Reciclaje mecánico: extracción y triturado de materiales.
- Incineración y refinado, para la recuperación de materiales.
- Reciclaje químico, de metales preciosos (oro, plata, cobre, entre otros) de las placas de circuitos impresos.

8.9. Se debe entregar la documentación que demuestre la ejecución de los cuatro métodos anteriores.

V. CONDICIONES GENERALES

1. Forma de pago

- 1.1. Se realizará a los 30 días naturales siguientes al recibido conforme por parte del usuario final.
- 1.2. Se efectuará un único pago por medio de transferencia electrónica por lo que deberán adjuntar en la oferta el número de cuenta cliente donde se realizaría el pago.
- 1.3. 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. Literatura

Las ofertas deben acompañarse de los catálogos, panfletos técnicos, manuales de servicios, mantenimiento y reparación originales de cada equipo en donde se indiquen claramente las características de los mismos, toda la información aportada deberá venir en idioma español prioritariamente o inglés.

3. Factores de Evaluación

Para la evaluación del servicio se tomaran en cuenta los siguientes factores:

**TABLA 1
FACTORES A EVALUAR**

FACTOR	PUNTOS
A. Precio	90%
B. Experiencia	10%
Total	100%

A. Precio (90%)

Se calificará el precio según la siguiente fórmula:

$$PP = \left(\frac{P_{\min}}{P_{\text{oferta}}} \right) * PT$$

Dónde:

- PP: Puntaje por Precio.
- P_{oferta}: Precio de la oferta en estudio.
- P_{min}: Menor precio ofrecido por equipo
- PT: Máximo "puntaje por precio alcanzable" (Ver Tabla 1, Fila A)

B. Experiencia en Años (10%)

Se evaluará la experiencia que tiene el oferente según los años en la comercialización de la marca y modelo ofrecido por equipo, para este trámite, el puntaje se asignará de acuerdo con la siguiente tabla:

Años de experiencia	Puntos a asignar
Mayor o igual a 7 años	10
Mayor o igual a 5 años pero menor a 7 años	7
Mayor o igual a 3 años pero menor a 5 años	5
Mayor a 1 año pero menor a 3 años	3

Para acreditar la experiencia señalada el oferente deberá presentar una certificación del fabricante en los equipos donde se especifique el tiempo en años que lleva en la venta y distribución de la marca de los equipos ofertados.

3.1. Evaluación y comparación de ofertas

- 3.1.1. Serán evaluadas únicamente las ofertas técnica y legalmente admitidas.
- 3.1.2. Respecto a la información, es claro que la UTN se reserva el derecho de verificar, en cualquier momento sin previo aviso, y confirmar los datos que a su juicio, se considere necesario investigar. La falsedad de algún dato o información descalificará inmediatamente la oferta del concurso.
- 3.1.3. Todas las ofertas recibidas se calificarán en forma separada para el renglón ofertado.
- 3.1.4. Para efectos de los análisis de las ofertas presentadas en dólares americanos se tomará el tipo de cambio de venta del colón con respecto al dólar americano al tipo de venta oficial del Banco Central de Costa Rica del día de la recepción de las ofertas.

3.2. Aspectos generales de la evaluación

- 3.2.1. *Criterios para el redondeo:* Para los cálculos de puntaje se utilizarán dos decimales.
- 3.2.2. *Criterio de desempate:* En caso de presentarse empate la Administración adjudicará a la empresa que oferte el menor precio por equipo, de persistir el empate convocará por escrito con tres días de antelación a los representantes de los oferentes que se encuentren en situación de empate, para efectuar una rifa y así seleccionar el adjudicatario, la cual será efectuada en la Proveeduría Institucional. La no asistencia de las partes no impedirá la realización de la rifa. De lo actuado se levantará un acta que se incorporará al expediente.

4. Aprobación de los equipos adjudicados

- 4.1. Deben incluir los manuales de configuración, programas y otros materiales (CD's, cables, entre otros) para todos los dispositivos ofrecidos, los cuales son requeridos para la instalación apropiada y mantenimiento del equipo, entendiéndose que todo el material sea original (no se aceptan copias).

4.2. Evaluación de los equipos: La evaluación de éstos equipos se realizará de la siguiente manera:

- 4.2.1. **Comprobación de cumplimiento de los requerimientos solicitados y adjudicados en el cartel:** La Dirección de Informática, será la encargada de verificar que los equipos cumplan de acuerdo con los requerimientos exigidos. De presentarse fallas en los mismos, el adjudicatario deberá proceder, bajo su costo y responsabilidad, con supervisión de la Universidad Técnica Nacional, a sustituirlos por nuevos.
- 4.2.2. **Comprobación de la calidad de los equipos:** Se comprobará la calidad del equipo adjudicado de acuerdo a sus características absolutas y universalmente reconocidas, así como el buen funcionamiento físico de los equipos.

5. Mantenimiento correctivo

Las condiciones para brindar el mantenimiento correctivo serán las siguientes:

- 5.1. El tiempo transcurrido entre el reporte de la falla del equipo y la atención de la misma no deberá ser mayor a 24 horas para el Área Metropolitana y 48 horas para aquellos equipos instalados en las sedes regionales ubicadas fuera del Área Metropolitana (Balsa de Atenas, Puntarenas centro y el Roble, Ciudad Quesada, Cañas, Liberia de Guanacaste). Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm.
- 5.2. Si el reporte se hace un viernes o el día anterior a un feriado, la falla se debe atender a más tardar el día hábil siguiente, a primera hora, según el horario de la Universidad Técnica Nacional.
- 5.3. 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.

6. Cláusula Penal:

- 6.1. Por cada día hábil de atraso en la entrega de la (s) línea (s), se estará cobrando un 0.5 % sobre la línea en que incurra el atraso; con un máximo de un 25%, que es cuando se estaría ejecutando la garantía de cumplimiento, lo anterior aplicando el debido proceso sumario.
- 6.2. Esto debido a que se requieren los equipos para el adecuado funcionamiento de las diferentes áreas docentes y administrativas de la universidad.

7. Garantía de los equipos:

- 7.1. La garantía de fábrica de los equipos deberá ser la indicada en cada una de las líneas, la misma será contada a partir del recibido conforme y por escrito por parte de la Universidad Técnica Nacional.
- 7.2. El oferente deberá especificar los beneficios de la garantía técnica de los equipos y deberá especificar también las exclusiones. Las exclusiones que no queden explícitas en la oferta no serán válidas.
- 7.3. Durante el 20% del tiempo inicial de la garantía del equipo o los equipos que presenten 3 o más fallas en las calidades o desperfectos 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.
- 7.4. El fabricante respaldará el tiempo de garantía que el oferente proporciona en el equipo ofertado.
- 7.5. Cambio de partes cuando presenten daños sin costo alguno para la Universidad.
- 7.6. El proveedor interesado deberá presentar una declaración jurada que indique lo siguiente:
 - ✓ Existe compatibilidad total de los equipos y sus componentes (hardware y software) con los sistemas operativos que se indiquen.
 - ✓ El equipo ofertado es nuevo, no contiene partes reconstruidas, reparadas, modificadas, transformadas o alteradas de cualquier forma después de producido.

7.7. Repuestos y Soporte técnico:

- 7.7.1. El oferente deberá garantizar un crédito de 30 días naturales para la compra de repuestos y accesorios si la institución lo requiere, la aceptación se debe manifestar por escrito en la oferta.
- 7.7.2. La empresa deberá garantizar la existencia oportuna en el país, de partes y repuestos durante el período de garantía del equipo ofertado. El plazo máximo de espera por un repuesto no deberá exceder 15 días hábiles.
- 7.7.3. Sistema por chat, correo electrónico o telefónico para el reporte de averías de los equipos, así como la atención y soporte técnico de los mismos en el sitio donde se encuentren instalados.
 - 7.7.3.1. Contar con un sistema informatizado debidamente constituido, en el cual debe registrar todo caso de recepción de solicitud de servicios, donde la Universidad pueda hacer sus reportes y se le asigne un consecutivo de control.
 - 7.7.3.2. El sistema de cómputo debe almacenar el número de serie, la garantía vigente del equipo, la persona encargada en la Universidad Técnica Nacional que debe contactar al técnico de la empresa en el momento de atender la falla.
- 7.7.4. Además, en el momento de atención de la falla, el técnico debe entregar una fórmula con: fecha y hora de la recepción del caso, 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.

8. Estructura de la Oferta

La estructura deberá ser preferiblemente la siguiente:

- 8.1. Portada con un encabezado que haga referencia a la Universidad y número de licitación, debe contener todos los datos de la empresa (medios de contacto, cédula jurídica, etc.). Los timbres deben de ir pegados con goma en la portada.
- 8.2. Incluir índice de contenido; en cuyo caso cada hoja de la oferta debe estar foliada **en la parte inferior**.
- 8.3. Oferta económica que incluya descripción de los bienes y precios unitarios y totales (por línea), oferta alternativa.
- 8.4. Indicar la vigencia de la oferta, plazo de entrega, garantía de producto, entre otros.
- 8.5. Aspectos legales tales como declaraciones juradas, certificación CCSS y FODESAF, personerías, entre otros.
- 8.6. Fichas Técnicas.
- 8.7. Cualquier otro documento no mencionado.

9. Presentación de Ofertas

- 9.1. Las ofertas deben presentarse en original y una copia debidamente firmada por quien tenga capacidad legal para hacerlo y entregarse en sobre cerrado que contenga por fuera el nombre de la institución, código de la licitación abreviada y el nombre de la empresa oferente.
- 9.2. Las ofertas deben contener la descripción completa del bien, indicando marca, o modelo y preferiblemente fotografía.
- 9.3. La oferta debe hacerse en idioma español, sin alteraciones que puedan producir dudas sobre la oferta. Cualquier documentación técnica que acompañe la oferta deberá venir en idioma español.

- 9.4. Los participantes deberán cumplir con lo que establece la Ley de Contratación Administrativa, el Reglamento General de Contratación Administrativa y otras leyes pertinentes.
- 9.5. Debe adherir a la oferta un timbre de la Ciudad de las Niñas de ₡20,00 y un timbre de ₡200,00 del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas.
- 9.6. Los precios serán considerados firmes, definitivos y en plaza, los mismos podrán ser ofertados en colones costarricenses o dólares americanos (En este caso se utilizará el tipo de cambio de venta de BCCR día de la apertura de las ofertas) y libres del impuesto de ventas y deberán ser presentados en forma separada para cada uno de los renglones que se especifican en este cartel.

10. Obligaciones del contratista

- 10.1. La empresa adjudicada debe aportar la presentación de las especies fiscales correspondientes, según se establece en el inciso 2) del artículo 272 del Código Fiscal. El Contratista debe aportar por concepto de especies fiscales el 0.0025 sobre el monto total adjudicado.
- 10.2. Los timbres deben ser aportados a la Proveeduría a la hora de firmar el contrato.

11. Documentos necesarios

- 11.1. Certificación sobre la personería jurídica de la sociedad mercantil o copia de la cédula de identidad en caso de persona física.
- 11.2. Los proveedores interesados en participar que no se encuentren inscritos en el registro de proveedores de la Institución, deben aportar 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). La información completa se encuentra disponible en la página Web y específicamente en el módulo de Contratación Administrativa: <http://www.utn.ac.cr/>.

- 11.3. Declaración jurada que no le alcanzan, al oferente, las prohibiciones para contratar con la Universidad Técnica Nacional, que se refiere el numeral 22 de la Ley de Contratación Administrativa y en los Artículos 19 y 20 del Reglamento.
- 11.4. Declaración jurada que el oferente se encuentra al día en el pago de todo tipo de impuestos nacionales de conformidad con lo dispuesto en el art No. 65 a del Reglamento.
- 11.5. Cualesquiera otros documentos que se considere oportuno acompañar, según la naturaleza del objeto licitado y el tipo de licitación que se haya promovido.
- 11.6. 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.
- 11.7. Declaración jurada que el oferente no está afectado por ninguna causal de prohibición. La oferta deberá ser firmada por el representante legal o su agente debidamente autorizado.
- 11.8. Toda oferta debe ser cotizada libre de todos los impuestos, salvo que se indique lo contrario. La Universidad Técnica Nacional se encuentra exenta de los mismos, según Artículo No. 13 de la Ley No. 8638, del 14 de mayo de 2008 y publicada el 14 de junio de 2008.
- 11.9. Cuando se trate de equipos exportados la Universidad realizará los trámites para la exoneración mediante el sistema Exonet del Ministerio de Hacienda. El contratista deberá proporcionar mediante fax o al correo electrónico los siguientes documentos.
 - a. Traducción de la Factura
 - b. Factura
 - c. Guía de embarque o B/L
 - d. Dua (cuando esté disponible)

12. Aclaraciones y modificaciones al cartel

- 12.1. Toda solicitud de aclaración y/o modificaciones al presente cartel, deberá efectuarse por escrito a los siguientes correos electrónicos jsolis@utn.ac.cr y lperez@utn.ac.cr
- 12.2. La Administración se reserva el derecho de realizar las modificaciones o aclaraciones a las condiciones y/o especificaciones del cartel, cuando se consideren necesarias.
- 12.3. Todas las modificaciones y aclaraciones serán notificadas por medio de correos electrónicos o bien publicados en la página web oficial de la Universidad Técnica Nacional www.utn.ac.cr.

13. Regulaciones que deben observarse

- 13.1. La empresa contratada no podrá ceder o transferir los derechos u obligaciones derivados del contrato, ni los términos y condiciones aplicables.
- 13.2. Los participantes deberán cumplir con lo que establece la Ley de Contratación Administrativa, el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y otras leyes pertinentes.

14. Incumplimientos para todos los renglones

En caso de incumplimiento de cualquiera de las cláusulas del cartel, la oferta o del contrato, la Universidad Técnica Nacional 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.

15. Derecho de modificación unilateral y contrato adicional

Cuando aplique, la Administración se reserva el derecho de utilizar la opción de compra de conformidad con lo que establece el artículo 200 y 201 del Reglamento de Contratación Administrativa.



Analista Responsable:	José R. Solís Guevara	Teléfono:	2401-5200
Correo	jsolis@utn.ac.cr		Ext: 2014
Firma		Fax:	2461-2381

Lic. Miguel González Matamoros
Director, Proveeduría Institucional

30/08/2016

Este cartel se rige bajo la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, así como la normativa conexas aplicables.