

Proveeduría Institucional

**2016LN-000006-UTN**



## SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN INGENIERÍA Y ARQUITECTURA POR DEMANDA



APERTURA DE OFERTAS: 26 de enero de 2017 10:00 a.m.  
(Administración Universitaria)

## Contenido

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN .....	3
2. FISCALIZADOR TÉCNICO DE LA CONTRATACIÓN .....	3
3. MARCO NORMATIVO .....	3
4. CONDICIONES TÉCNICAS .....	4
5. CONDICIONES INVARIABLES .....	25
5.1. Vigencia de la oferta .....	25
5.2. Lugar donde se brindará el servicio: .....	25
5.3. Inicio y duración del servicio .....	25
5.4. Requisitos de admisibilidad .....	25
5.5. Monto y plazo de la garantía de participación .....	26
5.6. Monto y plazo de la Garantía de cumplimiento .....	27
<b>6. CONDICIONES GENERALES .....</b>	<b>28</b>
6.1. Forma de pago y requisitos de facturación .....	28
6.2. Factores de Evaluación .....	28
6.2.1. Evaluación y comparación de ofertas .....	32
6.3. Tarifas .....	33
6.4. Reajuste de precios y gastos reembolsables .....	33
6.5. Garantía en los servicios .....	34
6.6. Cláusula Penal o Multas .....	34
6.7. Obligaciones del consultor .....	35
6.8. Reglas de exclusividad .....	36
6.9. Presentación de la oferta .....	36
6.10. Ofertas en consorcio .....	37
6.11. Aclaraciones y modificaciones al cartel .....	38
6.12. Documentación necesaria .....	39
6.13. Regulaciones que deben observarse .....	40
6.14. Contratos subsecuentes y especies fiscales .....	40
6.15. Formalización del contrato .....	40
6.16. Incumplimientos del pliego cartelario .....	41

**UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL  
PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL  
LICITACIÓN PÚBLICA No.2016LN-000006-UTN**

“SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN INGENIERÍA Y ARQUITECTURA POR DEMANDA”

Solicitamos nos remitan una (1) oferta original y una (1) copia impresa y en formato digital (CD), en sobre cerrado para el servicio que se detalla y presentarla en la oficina del Área de Contratación Administrativa de la Proveeduría Institucional, edificio de Administración Universitaria de la Universidad Técnica Nacional, ubicada en Villa Bonita de Alajuela.

Cualquier consulta o aclaración se debe hacer por escrito al correo [kherrera@utn.ac.cr](mailto:kherrera@utn.ac.cr), con copia a [vcascante@utn.ac.cr](mailto:vcascante@utn.ac.cr)

Todas las modificaciones, aclaraciones y prórrogas serán publicadas en el sitio web oficial de la Universidad Técnica Nacional [www.utn.ac.cr](http://www.utn.ac.cr)

<b>FECHA DE APERTURA:</b> JUEVES 26 DE ENERO DEL 2017
---

<b>HORA:</b> 10:00 A.M.
-------------------------

### **1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratación de servicios profesionales en ingeniería y arquitectura para la realización de formulaciones de proyectos, anteproyectos, planos constructivos, especificaciones técnicas, presupuestos de obra, cronogramas de obra, asesorías técnicas en procesos licitatorios, inspección de obras y consultas técnicas varias.

### **2. FISCALIZADOR TÉCNICO DE LA CONTRATACIÓN**

Para la administración (ejecución y fiscalización) del objeto de contratación se designa la Unidad de Ingeniería y Arquitectura, Gestión de Infraestructura de la Universidad Técnica Nacional.

### **3. MARCO NORMATIVO**

Esta contratación está fundamentada en las siguientes normativas:

- Artículo 163 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- Decreto Ejecutivo N° 18636-MOPT “Arancel de servicios profesionales de consultoría para edificaciones”
- Reglamento para la contratación de servicios de consultoría en ingeniería y arquitectura del CFIA.
- Reglamento de gastos de viajes y de transporte para funcionarios públicos de la

Contraloría General de la República de Costa Rica.

- Resolución R-DC-73-2016 Tarifas de kilometraje de la Contraloría General de la República de Costa Rica en su versión más vigente.
- Ley de Contratación Administrativa y normas conexas.
- Cualquier otra normativa aplicable.

#### 4. CONDICIONES TÉCNICAS

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

##### 4.1. Alcance del Contrato

- a) Atención de consultas profesionales.
- b) Estudios básicos.
- c) Estudios preliminares.
- d) Anteproyectos.
- e) Planos constructivos, especificaciones técnicas, memorias de cálculo.
- f) Presupuestos de obra (por unidad constructiva y presupuesto detallado)
- g) Obtención de viabilidad ambiental, regencia ambiental y trámites de responsabilidad profesional ante CFIA por concepto de diseño e inspección, así como cualquier otra instancia que se amerite.
- h) Inspección de obra
- i) Modelado virtual
- j) Asesoría técnica en contratación

**NOTA IMPORTANTE:** Los datos históricos de consumo del último año se brindan mediante el Anexo 4: "Servicios de ingeniería contratados durante el 2015". Cabe mencionar que dichos datos son informativos, de tal modo que la UTN no asegura al adjudicatario ningún volumen mínimo de consumo. Dicho volumen podrá disminuir o aumentar según la demanda real del servicio, sin que ello implique variación alguna de las condiciones contractuales, ni que otorgue derecho alguno de resarcimiento al adjudicatario, por lo que en consecuencia no asegura tampoco al adjudicatario suma mínima alguna de ingresos, pues esto se cancelará conforme al volumen real de servicios efectivamente ejecutados por el consultor.

##### 4.2. Glosario y Abreviaturas:

Para efectos del siguiente cartel, se utilizarán las siguientes definiciones básicas:

**Anteproyecto:** "Es la propuesta espacial, técnica y funcional que define el carácter e identidad de un proyecto. Debe cumplir con las necesidades establecidas y con las regulaciones y reglamentos vigentes. Su representación se hará mediante los elementos gráficos e iconográficos necesarios para expresar claramente los aspectos conceptuales técnico-funcionales del proyecto." Decreto #18636-MOPT, Arancel de Servicios Profesionales de Consultoría para Edificaciones, art. 4, CFIA.

**APC:** Administrador de Proyectos de Construcción (Sistema digital de aprobación de diseños)

**Aval técnico:** Documento emitido por Gestión de Infraestructura de la UTN, donde se garantiza la entrega y la revisión realizada. Dicho aval se realiza en base a formularios de seguimiento técnico con los requisitos mínimos de presentación, que cumple la documentación entregada. No representa una aprobación en materia donde se enmarca la responsabilidad de otras instituciones, tales como: Municipalidades, Ministerio de Salud, CFIA, Bomberos, AyA, MOPT, MINAE, DICE-MEP, entre otras. El consultor es el único responsable del cumplimiento ante cualquier otra institución.

**CFIA:** Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica.

**Consultor:** Persona física o jurídica contratado por la UTN para la ejecución de la presente contratación.

**Consultor Ambiental / Regente Ambiental:** Es un profesional acreditado ante la Secretaría Técnica Nacional (SETENA). Durante la etapa de diseños finales se contratará estos servicios para el trámite de Viabilidad Licencia Ambiental. Durante la etapa de ejecución para la regencia ambiental, en caso que los instrumentos de evaluación ambiental de la SETENA así lo soliciten.

**Contratista de obra:** Empresa física o jurídica contratada por la UTN para ejecutar servicios de construcción.

**Especificaciones técnicas:** "Estas contienen como mínimo los procedimientos para la ejecución de la obra, las normas de calidad de todos los materiales por emplearse y los requisitos mínimos de la mano de obra y de los equipos que deban usarse". Decreto #18636-MOPT, Arancel de Servicios Profesionales de Consultoría para Edificaciones, art. 4, CFIA.

**Estudios básicos:** "Son todos aquellos estudios específicos necesarios para determinar las condiciones y características físicas y ambientales, socio-culturales y económicas, existentes en un determinado sitio o zona". Decreto #18636-MOPT, Arancel de Servicios Profesionales de Consultoría para Edificaciones, art. 4, CFIA.

**Estudios preliminares:** "Los estudios preliminares incluyen la recopilación de información disponible, de las condiciones establecidas por los reglamentos y normas vigentes y las consultas ante las instituciones del Estado vinculadas al proyecto" Decreto #18636-MOPT, Arancel de Servicios Profesionales de Consultoría para Edificaciones, art. 4, CFIA.

**Etapa:** Estado de desarrollo del proyecto que es determinada por una orden de inicio y finaliza con el aval técnico correspondiente.

**Memorias de cálculo:** Son los procedimientos descritos de forma detallada de cómo se realizaron los cálculos de las ingenierías que intervienen en el desarrollo de un proyecto de construcción, estas pueden ser: estructurales, eléctricas, mecánicas, entre otras.

**Modelado virtual:** Representación uno o varios objetos en una superficie plana, que da idea de la posición, volumen y situación que ocupan en el espacio con respecto al ojo del observador.

**Planos constructivos:** "Es el conjunto de elementos gráficos y escritos que definen con claridad el carácter y la finalidad de una obra y que permite construirla bajo la dirección de un profesional responsable. De acuerdo con la índole de cada proyecto estos planos deben comprender los aspectos de distribución, estructuración e instalaciones respaldadas con sus respectivos cálculos." Decreto #18636-MOPT, Arancel de Servicios Profesionales de Consultoría para Edificaciones, art. 4, CFIA.

**Presupuesto detallado:** "Es el cálculo desglosado por componentes de cada una de las unidades de obra del proceso de construcción, de manera que se puedan conocer, en detalle y con precisión; los diferentes materiales por usar y su cantidad, los precios unitarios de mercado considerados y, en general, todos los aspectos relacionados con costos de la obra". Decreto #18636-MOPT, Arancel de Servicios Profesionales de Consultoría para Edificaciones, art. 4, CFIA.

**Presupuesto referencial por unidad constructiva:** El presupuesto por unidad constructiva es definido en el Decreto #18636-MOPT, Arancel de Servicios Profesionales de

Consultoría para Edificaciones, art. 4, CFIA como: "una estimación de costos de las diferentes unidades de obra que componen el proceso de construcción..."

El cálculo de estos precios unitarios debe corresponder a un estudio realizado por el consultor, de tal manera que garantice al cliente la representatividad de estos precios en el valor final de la obra."

**Profesional responsable del diseño:** Profesional que es el responsable ante el CFIA del diseño de un área en específico, tal como fue presentado en la oferta original y que es parte del equipo de diseñadores.

**Programación de obra:** "El trabajo consiste en la determinación del tiempo de ejecución de las actividades que componen el proyecto, así como del tiempo total de este.

En resumen, deberá determinarse la siguiente información para planificar el proyecto:

- Método de construcción a emplearse
- Necesidades de recursos
- Secuencia de ejecución del proyecto
  
- Lista de actividades del proyecto
- Ordenamiento lógico
- Ruta crítica del proyecto
- Tiempos tempranos y tardíos
- Diagrama de barras que incluya fechas de inicio y de finalización de las obras
- Flujo de caja". Decreto #18636-MOPT, Arancel de Servicios Profesionales de Consultoría para Edificaciones, art. 4, CFIA.

**RCSCIA:** Reglamento para la contratación de servicios de consultoría en ingeniería y arquitectura del CFIA.

**RLCA:** Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

**SETENA:** Secretaría Técnica Nacional Ambiental

**UIA-GI:** Unidad de Ingeniería y Arquitectura, Gestión de Infraestructura de la Universidad Técnica Nacional

**UTN:** Universidad Técnica Nacional

### 4.3. Las actividades a contratar se entiemparán bajo el siguiente esquema:

#### 4.3.1. Fase N° 1 Formulación y diseño:

La orden de inicio serán establecidas por parte UIA-GI, ésta la notificarán a través de los medios establecidos para tal fin.

En el inicio de la primera etapa, se notificará la fecha de la reunión de coordinación. El objetivo de la reunión previa consiste en la coordinación general para todo el proceso. A dicha reunión deberá asistir todo el equipo de profesionales que la Administración considere pertinente.

Los plazos de cada etapa se suspenderán cuando los productos se encuentren en revisión por parte de la Administración, la misma se pronunciará en un plazo máximo de 10 días hábiles.

Así, en caso de que el consultor haya entregado en el último día estipulado según el plazo, de acuerdo a las diferentes etapas de entrega establecidas y el producto entregado contiene errores el consultor debe realizar las correcciones necesarias en la etapa correspondiente. Le será notificado al consultor de las adecuaciones y a partir del día hábil siguiente, se hará efectiva la cláusula penal y multas establecidas en el presente cartel, hasta que la Administración reciba **técnicamente conforme**, el producto final requerido para la etapa en cuestión.

Toda etapa tendrá requisitos mínimos de presentación para su aval técnico, los cuales se establecen en el Anexo 1: Requerimientos técnicos mínimos de presentación. Las entregas de los productos técnicos se realizarán en la oficina que la Administración destine para tal fin y que se comunicará al consultor en la reunión de inicio de la Fase 1. Adicionalmente, la Administración estará proporcionando al consultor adjudicado los instrumentos y lineamientos base con el que se deberán presentar los entregables.

#### 4.3.2. Fase N° 2 Proceso licitatorio para la construcción:

Cuando la Administración requiera la asesoría técnica durante el proceso licitatorio para la construcción, la Proveeduría Institucional girará la orden de compra y se notificará al consultor vía correo electrónico. El plazo de entrega inicia a partir del día siguiente a la notificación del servicio requerido según el cuadro "Tareas y entregables requeridos por la Administración" definido en el apartado 4.6. Los plazos de entrega serán definidos por la Proveeduría Institucional según la complejidad de la contratación.

La documentación solicitada para esta fase será presentada a la Proveeduría Institucional en el tiempo exigido en el presente cartel. De resultar conforme el



entregable, la Administración tiene la potestad de incorporar o no las recomendaciones señaladas por el consultor en el documento a los apartados técnicos para la construcción de las obras.

El consultor deberá actualizar los costos del presupuesto y de existir ítems en el entregable de esta etapa que modifiquen el presupuesto presentado por el consultor en la etapa anterior (aspectos que deban contemplarse o eliminarse del presupuesto), el mismo deberá reformular el presupuesto, se dará 5 días hábiles extra para que el mismo sea presentado con la actualización y/o las modificaciones indicadas.

En caso que la Administración requiera la contratación del análisis de razonabilidad de precios de las ofertas presentadas para un concurso licitatorio en particular, deberá entregarlos en el plazo y forma que la administración le establezca en la orden de compra y especificaciones aportadas para dicha etapa.

#### **4.3.3. Fase N° 3 Proceso de construcción de obra:**

Una vez girada la Orden de Compra de inspección por parte de la Dirección de Proveeduría, el consultor deberá solicitar al contratista de obra en los siguientes cinco días hábiles:

- Cronogramas físico y financiero de las obras en la que se indique la fecha de la orden de inicio real (dichos cronogramas deben de coincidir al presentado en su oferta).
- Copia del recibo de pago de la póliza de seguros de los trabajadores del Proyecto presentada ante el Ente Asegurador y la inscripción de la planilla de la CCSS.
- Los seguros adquiridos por la contratista de obra, según lo estipulado para la contratación.

El consultor deberá coordinar con el contratista de obra la debida inscripción de las responsabilidades profesionales de la inspección y dirección técnica en el sistema APC, mediante un contrato ligado. Para dicho trámite se contará como máximo de 10 días hábiles posteriores a la adjudicación en firme. En caso de incumplimiento en el plazo se aplicará la sanción correspondiente.

Para cumplir con este trámite el contratista de obra dispondrá de un máximo de dos semanas contadas a partir del día en que suscriba su contrato de obra pública con la UTN, pues las obras deberán iniciarse dentro de los 15 días hábiles posteriores al refrendo del contrato o de la aprobación interna según corresponda.

La inspección deberá realizar las coordinaciones necesarias entre el contratista de obra, la Administración y los usuarios, de forma tal que se contemplen todas las medidas de seguridad requeridas en cada uno de los frentes de trabajo de las obras.

Una vez cubiertos todos los aspectos antes indicados, la inspección procederá a informar por escrito a la UIA-GI con copia a la Proveeduría Institucional y la Dirección Administrativa de la Sede. Posteriormente, la UIA-GI procederá a girar la Orden de Inicio de la construcción.

Las consultas técnicas pueden darse en cualquiera de las fases.

**4.4. Perfiles mínimos profesionales requeridos del equipo de trabajo del consultor:**

El equipo de trabajo para cualquier etapa a contratar, deberá estar integrado por los siguientes profesionales:

Director de proyecto *	Profesional en arquitectura, ingeniería civil o en construcción con al menos 10 años de experiencia laboral demostrada
Profesional(es) en Área eléctrica	Profesional en ingeniería eléctrica o electromecánica con al menos 5 años de experiencia laboral demostrada
Profesional(es) Área hidrosanitaria	Profesional en Ingeniería mecánica, electromecánica o Mantenimiento Industrial, con al menos 5 años de experiencia demostrada
Profesional(es) Área de tecnología de la Información	Profesional en Ingeniería en Informática con al menos 5 años de experiencia demostrada
Profesional(es) Área de topografía	Profesional en topografía con al menos 5 años de experiencia demostrada

El oferente deberá indicar explícitamente quienes serán los profesionales que conforman el equipo de trabajo, encargados de los diseños en las áreas de responsabilidad de su competencia. Para tal efecto, deberá presentarse en la oferta la siguiente tabla:

Nombre	Nº Carné CFIA	Grado profesional	Fase a brindar servicio
		Topografía	
		Arquitectónica	
		Civil	
		Estructural	
		Mecánica	
		Eléctrica	

Asimismo, por cada etapa se deben tener las siguientes consideraciones:

- 4.4.1.** Demostrar tener una experiencia en el medio, para lo cual debe presentar la certificación del CFIA (original y vigente) de que se encuentra inscrito como profesional en el área requerida y al día con los pagos de colegiatura.
- 4.4.2.** El oferente debe presentar el currículum vitae de todos los profesionales propuestos y los atestados del personal.
- 4.4.3.** No poseer una sanción de inhabilitación activa, según lo establecido en el art. 100 y dentro del ámbito de cobertura indicada en el art. 100 bis de la Ley de Contratación Administrativa, para lo cual la Administración tendrá acceso al registro de sanciones de la Contraloría General de la República, el registro de sanciones de la Proveeduría Institucional.
- 4.4.4.** Cada una de la áreas dispuestas en el presente cartel, debe ser ocupada por un profesional diferente, de tal forma que por ejemplo, si son seis áreas necesarias las que solicita el cartel, deberán haber seis personas diferentes, sin probabilidad de que si algún profesional cumple con los atestados de más de un perfil, el mismo pueda ser responsable de más de un área de atención.
- 4.4.5.** El responsable del área de arquitectura deberá tener conocimientos comprobados en el área de diseño espacial y urbano, lo cual será comprobado mediante la presentación del título profesional en arquitectura o bien la especialización atinente en este campo, si es que posee alguna otra profesión acreditada ante el CFIA para el diseño de obra.
- 4.4.6.** Los profesionales que conformen el equipo de trabajo deberán declarar bajo fe de juramento que conocen toda la documentación técnica que acompaña este pliego de condiciones. Dichas declaraciones deben estar firmadas por los mismos profesionales responsables en cualquiera de las fases.
- 4.4.7.** Los profesionales que se requiera según cada fase y que conformen el equipo de trabajo, tendrán la obligación de asistir personalmente a las reuniones citadas por la UTN, durante la fase de diseño, de licitación para construcción y de ejecución de las obras.
- 4.4.8.** En caso que se requiera realizar algún cambio de profesional(es), el consultor deberá notificar a la UIA-GI de la UTN por escrito, indicando los atestados del nuevo profesional (deberá cumplir con el perfil establecido en el presente cartel) e incorporando una certificación vigente emitida por el CFIA en donde se acredite que el profesional se encuentra habilitado para ejercer la profesión. La Unidad de Ingeniería y Arquitectura será la responsable de aprobar o no el perfil

propuesto; ya sea para cambios de personal o del personal de nuevo ingreso que participen en las actividades contratadas.

**4.4.9.** El Director de Proyecto podrá delegarse en cualquiera de los otros profesionales, lo cual será definido por la Administración en la orden de inicio de cada proyecto, sin embargo, deberá mantener el control y seguimiento de los proyectos, además del contacto permanente con la Administración sobre todos los procesos contratados.

**4.4.10.** Profesional en asesoría técnica en contratación administrativa: Deberá contar con un Profesional incorporado en el CFIA con un mínimo de 3 años, con conocimientos en contratación administrativa en la elaboración de carteles, revisión y subsanación de ofertas. Para ello deberá presentar certificado de capacitaciones realizadas en los últimos 3 años, por un total mínimo de 60 horas. Se debe aportar currículum vitae y atestados que comprueben lo anterior.

#### **4.5. Responsabilidades del consultor:**

Es responsabilidad del consultor el cumplimiento de toda la legislación y normativa aplicable que debe regir sobre la documentación técnica a presentar en cualquier etapa y fase de esta contratación, entre otras:

- Reglamento para el control Nacional de Fraccionamientos y Urbanizaciones (R.C.N.F.U.)
- NFPA 1, NFPA 101, NFPA 1142, NFPA 58, NFPA 72, NFPA 10 última versión
- Manual de disposiciones técnicas al reglamento de seguridad humana y protección contra incendios del Cuerpo de Bomberos de Costa Rica
- Ley 8641, decreto 35206
- Ley Forestal, 7575
- Ley 7600 "Igualdad de oportunidades para personas con discapacidad"
- Ley de Contratación Administrativa y su reglamento
- Ley de construcciones #833 y reglamento
- Código de Instalaciones hidráulicas y sanitarias en edificaciones
- Ley 7554 Orgánica del Ambiente
- Ley de aguas N° 276
- Decreto ejecutivo 36979-MEIC
- Ley 7555 Patrimonio Histórico-Arquitectónico de Costa Rica
- Código sísmico de Costa Rica
- Reglamento para la contratación de Servicios de consultoría en ingeniería y arquitectura.
- Reglamento Interior General del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica.
- Ley de Contrataciones y su Reglamento

- Reglamento para el Reajuste de Precios en los contratos de Obra Pública de Construcción y Mantenimiento.

El consultor es el último responsable del cumplimiento a cabalidad de todo lo indicado en este cartel tal como es establecido en el Artículo 7 del Reglamento para la Contratación de Servicios de Consultoría en Ingeniería y Arquitectura, Art. 53 y 55 del Reglamento Interior General del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica, Decreto Ejecutivo N° 3414-T del 13 de Diciembre de 1973, Ley de contrataciones y su reglamento, cláusulas penales y otras sanciones expuestas en este cartel.

#### **4.5.1. Fase 1: Formulación y diseño**

**4.5.1.1.** Presentarse a las reuniones convocadas por la Administración. Para ello deberán asistir el equipo de profesionales responsables indicados desde la oferta, según los requerimientos de las convocatorias realizadas. Solicitar a la Administración cualquier aclaración que se tenga sobre el objeto contractual y términos de referencia particulares para cada proyecto.

**4.5.1.2.** Cumplir con la utilización de los instrumentos técnicos de control que se entregará para cada etapa.

**4.5.1.3.** El consultor está obligado a aceptar y realizar las correcciones sustentadas en los formularios de seguimiento técnico, que sean solicitadas por la UIA-GI.

**4.5.1.4.** Solicitud y pago en instituciones de los requisitos documentales, así como la inscripción de las respectivas responsabilidades profesionales para el Trámite de Revisión de los Planos para la Construcción en sistema para tal fin administrado por el CFIA.

**4.5.1.5.** Es responsabilidad del consultor el trámite para la obtención del visado de planos constructivos a través del APC ante el CFIA, para lo cual deberá:

- i. Tramitar con la UTN cualquier aval o autorización requerida para la documentación a presentar.
- ii. Solicitud y pago de documentos requeridos para el trámite
- iii. Pago ante el CFIA de los timbres requeridos según la naturaleza del proyecto (Es considerado un gasto reembolsable).
- iv. Subsane de lo solicitado por las instituciones revisoras en todos los documentos técnicos involucrados
- v. Presentación de certificación de la obtención del visado

**4.5.1.6.** Siendo que el trámite y pago de toda la documentación que se requiera para la obtención del visado de planos constructivos a través de APC administrado por el CFIA por diseño, es total responsabilidad del Consultor contratado, al igual

que la incorporación de las observaciones institucionales que se den al proyecto a través de esta plataforma, tanto en planos constructivos, presupuesto, especificaciones técnicas y cualquier otro documento técnico elaborado por el Consultor, corresponderá al mismo, realizar todas las gestiones para la incorporación al sistema APC. Esta aprobación, en razón de su naturaleza, no exime en lo absoluto, al consultor de su responsabilidad de los errores que posteriormente se detecten en los planos constructivos por mal diseño, diseño incompleto o similar.

**4.5.1.7.** En caso de que durante la ejecución de la primera fase, se detecte alguna condición anómala que impida o retrase su realización, el consultor debe comunicarlo de inmediato a la Unidad de Ingeniería y Arquitectura UTN para que éste determine lo que corresponda.

**4.5.1.8.** Es responsabilidad del consultor atender cualquier consulta o solicitud pertinente a los proyectos que la Proveeduría Institucional y/o la UIA-GI, en el plazo que la Administración determine, sin que ello implique un costo extra. La atención de las solicitudes puede incluir reuniones, ampliación de información en documentos técnicos avalados por la UIA-GI o bien subsanación de aspectos técnicos no contemplados en el diseño o que no concuerdan con el proceso de construcción.

**4.5.1.9.** El consultor está obligado a subsanar sin costo para la Administración, todos aquellos vicios, defectos y/u omisiones que se detecten en los productos de los servicios suministrados.

#### **4.5.2. Fase 2: Asesoría técnica en contratación administrativa:**

**4.5.2.1.** Elaboración de condiciones específicas y términos de referencia específicos para cada proyecto constructivo, para lo cual el consultor dará la asesoría con base en la experiencia obtenida en la fase anterior y los requerimientos técnicos de cada caso.

**4.5.2.2.** Realizar las visitas técnicas al sitio en las cuales se deberán levantar las actas correspondientes para tal fin.

**4.5.2.3.** Realizar el análisis técnico de razonabilidad de precios de las ofertas que se presenten en los concursos de contratación de obra que se requieran. Adicionalmente la aplicación de la evaluación financiera cuando se requiera.

**4.5.2.4.** Evacuar las consultas técnicas que surjan durante el proceso de contratación administrativa. Lo anterior en el plazo improrrogable que le sea indicado por la Administración.

### **4.5.3. Fase 3: Inspección de obra:**

**4.5.3.1.** Recopilar y analizar la documentación relevante relacionada con la ejecución del proyecto.

**4.5.3.2.** Iniciar la conformación del expediente de control de ejecución del proyecto, incorporando la documentación requerida como apoyo durante el desarrollo de las obras. Posteriormente, en dicho expediente se incorporará toda la documentación relevante durante la ejecución y cierre del proyecto para finalmente ser entregado el mismo a la Administración.

**4.5.3.3.** Evacuar cualquier consulta sobre diseño de las obras, interpretación de los planos y las especificaciones técnicas, así como la verificación o actualización de los requerimientos del proyecto, de manera que se hagan los ajustes necesarios para el cumplimiento de los objetivos.

**4.5.3.4.** Dictar la orden de inicio de las obras luego de que se cumplan todos los requisitos vinculantes.

**4.5.3.5.** Actuar como representante técnico de la UTN en su relación con el contratista de obra.

**4.5.3.6.** Monitorear el alcance, del financiamiento y del programa del trabajo de las obras según el respectivo cronograma, con los más altos estándares de calidad y dentro de una adecuada valoración de los riesgos, así como implementar, con la colaboración activa de los diseñadores y los contratistas de obras, las modificaciones contractuales indispensables para el cumplimiento de los objetivos del proyecto. Para esto el inspector deberá llevar el control técnico, financiero (control de desembolsos del proyecto y tabla de pagos) y de plazos del proyecto (cronograma del proyecto) según las definiciones del presente cartel. En caso que se detecte algún riesgo para la Administración, el inspector deberá comunicarlo por escrito de forma inmediata.

**4.5.3.7.** Verificar y exigir el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades del contratista de obra, así como de los profesionales a cargo de la dirección técnica y la inspección de las obras, en función de sus obligaciones contractuales.

**4.5.3.8.** Analizar y validar el cambio de alguno de los profesionales inscritos ante el CFIA en calidad de director técnico por parte del contratista de obra. Es responsabilidad del inspector notificar de forma inmediata a la Administración de cualquier aval de esta naturaleza.

**4.5.3.9.** Exigir y verificar que el cuaderno de bitácora oficial de obras, entregado por el CFIA, y una copia de los planos en buen estado permanezcan en el proyecto desde su inicio y hasta su término, y que se usen conforme a las normas y procedimientos establecidos.

**4.5.3.10.** Consignar oportunamente, en el cuaderno de bitácora, las observaciones o instrucciones que juzgue necesarias, como también velar porque los profesionales que conforman la dirección técnica por parte del contratista de obra, cumplan con su obligación de consignar periódicamente sus observaciones en el cuaderno de bitácora.

**4.5.3.11.** Realizar al menos una inspección minuciosa de forma semanal, para evaluar que los trabajos se realicen de conformidad con el alcance, la calidad y la programación especificados en los documentos contractuales. En la orden de inicio de inspección la UIA-GI definirá la periodicidad de las inspecciones de acuerdo a las características técnicas del proyecto.

**4.5.3.12.** Aprobar o reprobar las obras realizadas, la calidad y cantidad del personal técnico aportado por el contratista de obra, los materiales o equipos involucrados, así como los procesos de construcción utilizados; de conformidad con los planos constructivos, las especificaciones técnicas, las normas técnicas legalmente establecidas, las pruebas de laboratorio que indique el contrato y las mejores prácticas constructivas y ambientales.

**4.5.3.13.** Exigir el cumplimiento de las medidas de seguridad ocupacional requeridas en el área de construcción durante todo el proceso constructivo. En caso de detectar incumplimiento por parte del contratista de obra, la inspección deberá notificar del incumplimiento a la Administración de inmediato.

**4.5.3.14.** Velar por el cumplimiento del plazo de ejecución del proyecto. Esto involucra valorar y aprobar, si procede, las ampliaciones de plazo que solicite el contratista de obra por causas válidas debidamente justificadas con la documentación de sustento que se requiera. Las ampliaciones de plazo deben quedar documentadas e incorporadas en el expediente del proyecto. Se deberá solicitar al contratista de obra el ajuste del cronograma de manera que refleje correctamente el desarrollo de las obras en el tiempo. Igualmente, si a criterio de la inspección existen retrasos no justificables al final del proyecto, deberá solicitar se realice la valoración legal de la aplicación de las sanciones que correspondan.

**4.5.3.15.** Recomendar a la administración la suspensión del contrato según se considere justificado hacerlo.



**4.5.3.16.** Verificar la exactitud de las solicitudes de pago contra avance físico de obra efectivamente realizada, para proceder a aprobar dichas solicitudes. Deberá comprobar que se respeten los costos unitarios y totales, las especificaciones técnicas, y demás documentos contractuales. No avalará pagos por materiales no incorporados a las obras, aunque se encuentren en el sitio del proyecto.

**4.5.3.17.** Analizar, aprobar y tramitar oportunamente las solicitudes de pago por reajuste de precios que realice el contratista de obra. Para el desarrollo de este proceso se aplicará el Reglamento para el Reajuste de Precios en los Contratos de Obra Pública de Construcción y Mantenimiento.

**4.5.3.18.** Implementar, en coordinación con el director técnico de las obras, así como con los diseñadores, las soluciones técnicas oportunas a problemas surgidos durante la ejecución del contrato.

**4.5.3.19.** Apoyar mediante informes solicitados por la administración el trámite de las modificaciones contractuales necesarias de conformidad con el interés público y la normativa establecida.

**4.5.3.20.** Tramitar órdenes de cambio de los proyectos que así lo requieren, con previa notificación a la administración.

**4.5.3.21.** Brindar informes técnicos mensuales sobre el avance físico, financiero y cronológico de las obras, así como otros informes formales e informales que se requieran por parte de los interesados del proyecto.

**4.5.3.22.** Solicitar al contratista de obra, al inicio y regularmente según se necesite, los documentos requeridos para realizar el adecuado control del proyecto.

**4.5.3.23.** Brindar retroalimentación a la Unidad de Ingeniería y Arquitectura de la UTN sobre las lecciones aprendidas durante la ejecución de las obras para propiciar el mejoramiento continuo.

**4.5.3.24.** Realizar las recepciones parciales, provisionales y final del proyecto, de conformidad con la normativa establecida. Las recepciones de las obras deben documentarse mediante las respectivas actas levantadas y firmadas por las partes en el mismo acto de recibo.

**4.5.3.25.** El consultor deberá proporcionar las plantas del diseño en DWG al contratista de obra y para la recepción definitiva deberá solicitar los planos As-Built del proyecto completo, los cuales deberá trasladar a la UIA-GI al finalizar la ejecución de la obra.

**4.5.3.26.** Capacitar a los representantes de los usuarios de las edificaciones en cuanto al uso adecuado de las instalaciones y su mantenimiento.

**4.5.3.27.** Tramitar un informe de presuntos incumplimientos del contratista de obra para valorar la procedencia de iniciar un procedimiento sancionatorio por parte de la instancia encargada.

**4.5.3.28.** Realizar el informe de cierre del proyecto y entregar debidamente ordenado el expediente de control de ejecución a la Administración para su respectivo trámite.

**4.5.3.29.** Es responsabilidad del consultor el trámite para la inscripción de la responsabilidad de inspección de obra a través del APC ante el CFIA.

**4.5.3.30.** Es responsabilidad del consultor atender cualquier asunto relacionado al cumplimiento de garantía de la obra solicitado por la administración en el plazo que esta designe.

**4.5.3.31.** El consultor deberá realizar inspecciones programadas, en forma rotativa referente al día de la semana cuando se realiza la misma, durante todo el proceso constructivo. Cada visita programada se deberá coordinar con la Administración de la Sede, en caso de que exista un cambio se debe comunicar a la Sede y a la UIA-GI con al menos tres días hábiles de anticipación.

**4.5.3.32.** La resolución de detalles constructivos durante la ejecución del proyecto y que deriven de aspectos de diseño o similares, serán resueltos por la inspección inmediatamente en el sitio de la obra en conjunto con el constructor, pero si estos detalles resultan complejos, la inspección los podrá resolver en un plazo máximo de hasta 3 días hábiles, siempre en estrecha coordinación con el contratista.

**4.6. Tareas y entregables requeridos por la Administración:**

<b>Fase 1: Formulación y diseño</b>		
<b>Actividades a realizar</b>	<b>Producto a entregar</b>	<b>Formato del producto</b>
Formulación de proyecto	Informe técnico bajo el modelo establecido por la Administración	1-Documentos de texto: 1 medio digital CD o DVD (PDF o Word) y 1 impreso en papel bond tamaño carta, firmado por el (los) profesional (es) responsables.

		2-Documentos gráficos: 1 medio digital CD o DVD (DWG) y un físico impreso firmado por el (los) profesional (es) responsables
Estudios básicos	Alineamientos de construcción, estudios de ingeniería ante Compañías Electrificadoras Notificaciones por parte de Municipalidades u otras instancias	Documento físico otorgado por la instancia correspondiente
Estudios preliminares	Levantamiento topográfico Estudios geotécnicos (pruebas de infiltración, capacidad soportante, estabilidad de taludes) Otros estudios requeridos (evaluación forestal, estudios hidrogeológicos, entre otros)	1- Informes técnicos: 1 medio digital CD o DVD (PDF o Word) y 1 físico impreso en papel bond tamaño carta, firmado por el (los) profesional (es) responsables 2-Levantamiento topográfico: 1 medio digital (DWG) y un físico impreso firmado por el (los) profesional (es) responsables 3-Estudios geotécnicos u otros: 1 medio digital CD o DVD (PDF o word) y uno impreso en papel bond tamaño carta, firmado por el (los) responsable(s).
Anteproyecto	Plantas de conjunto, plantas de distribución, cortes y elevaciones	Juego de planos de anteproyecto completo impreso en papel bond, en láminas de 0,6 m x 0,9m (mínimo) y uno en medio digital (DWG).
Modelado virtual	Imágenes del proyecto	Imágenes del proyecto impresas en papel bond, doble carta y en medio digital (PDF o similar).
Planos constructivos	Juego de planos constructivos arquitectónicos, estructurales, de emergencia, hidrosanitario, eléctricos y de tecnología de información.	Impresos en papel bond en láminas de 0,6m x 0,9m y en formato digital en los siguientes 3 formatos: DWG, DWF y PDF, de las obras diseñadas.

Especificaciones técnicas	Libro de especificaciones técnicas	1- Informes técnicos: 1 medio digital CD o DVD , (PDF o Word) y 1 físico impreso en papel bond tamaño carta, firmado por el (los) profesional (es) responsables
Memorias de cálculo	Memorias de cálculo civil, hidrosanitarias y eléctricas	Impresos en papel bond tamaño carta, firmado por el (los) profesional (les) responsable (s) y 1 medio digital CD o DVD
Presupuesto por actividad constructiva	Contabilización, costo de actividades constructivas principales y sus costos directos, indirectos, imprevistos y utilidad	Presupuesto físico impreso en papel bond tamaño carta y firmado por el profesional responsable y en 1 medio digital CD o DVD (Excel 2010) sin bloquear y con las fórmulas visibles
Presupuesto detallado de obra		Presupuesto físico impreso en papel bond tamaño carta y firmado por el profesional responsable y en medio digital (Excel 2010) sin bloquear y con las fórmulas visibles
Cronograma de obra	Diagrama de Gantt de las actividades constructivas de los proyectos	Programación de obra impreso en papel bond tamaño carta y en medio digital (Project Manager)
Trámite viabilidad ambiental	Viabilidad ambiental emitida por SETENA	Documento original emitido por SETENA
Inscripción ante plataforma APC (por diseño)	Inscripción del proyecto por diseño ante el CFIA	Documento emitido por el CFIA con el respectivo Visado por diseño para el proyecto
Consultas profesionales	Evacuación de consultas profesionales realizadas por la Administración	Informe final según requerimientos y 1 físico impreso en papel bond tamaño carta en físico y digital

<b>FASE 2: Proceso licitatorio para la construcción</b>		
Elaboración de términos de referencia técnicos para construcción	Definición de requerimientos técnicos a solicitar a los contratistas de obra en los procedimientos licitatorios	Comunicación a la Administración
Visitas técnicas a sitio dirigidas a potenciales oferentes	Asistencia al sitio por parte de los profesionales a cargo de diseño, inspección y asesoría en licitaciones	Acta de visita
Análisis de ofertas	Análisis de razonabilidad del costo, análisis financiero, cumplimiento de requerimientos técnicos, solicitud de subsanaciones, calificación de la experiencia	Informes técnicos: 1 medio digital CD o DVD , (PDF) y 1 físico impreso en papel bond tamaño carta, firmado por el (los) profesional (es) responsables
Consultas técnicas durante proceso licitatorio.	Evacuación de cualquier tipo de consulta por escrito de la UIA-GI y Proveeduría, incluida la etapa recursiva.	Comunicación a la Administración.
<b>FASE 3: Proceso de construcción de obras</b>		
Inspección	Oficio de orden de inicio de la contratación	Documento: 1 medio digital CD o DVD , (PDF) y 1 físico impreso en papel bond tamaño carta, firmado por el (los) profesional (es) responsables
	Informes de inspección	Informes técnicos: 1 medio digital CD o DVD , (PDF) y 1 físico impreso en papel bond tamaño carta, firmado por el (los) profesional (es) responsables
	Actas de recepción de obras	Documento: 1 medio digital CD o DVD , (PDF) y 1 físico impreso en papel bond tamaño carta, firmado por el (los) profesional (es) responsables
*Consultas profesionales	Informes técnicos	Informes técnicos: 1 medio digital CD o DVD , (PDF) y 1 físico impreso en papel bond tamaño carta, firmado por el (los) profesional (es) responsables

**NOTAS:**

- A. En caso que la UIA-GI asuma el análisis de ofertas y la elaboración de términos de referencia, la evacuación de consultas la realizará el DISEÑADOR, según lo estipulado el artículo 7 RCSCIA del CFIA.
- B. Todos los productos o entregables de la fase N° 1 se deberá entregar a la UIA-GI.
- C. Los productos de la fase N° 2 y 3 se entregarán en la oficina de Infraestructura de la Proveeduría Institucional.
- D. Las tareas que contemplen entrega de productos en digital y en físico, será la fecha de entrega de éstos últimos la que se tomará en consideración como recibido por la Administración. Lo anterior aplicará una vez recibo el producto en ambos formatos.

**4.7. Ejecución de las etapas**

<b>Fases</b>	<b>Etapas</b>	<b>Rubro aplicable</b>	<b>Forma de pago</b>
Fase 1: Formulación y diseño	A. Formulación y consultas B. Etapa 1: Estudios básicos y preliminares C. Etapa 2: Anteproyecto y presupuesto por unidad constructiva, modelado virtual D. Etapa 3: Planos constructivos, especificaciones técnicas, presupuesto detallado, cronograma, memorias de cálculo y viabilidad ambiental (*)	A. Hora profesional, desplazamiento, viáticos y hospedaje B. 0.5 % C. 1.5% D. 6% (se excluye la viabilidad ambiental) E. 0%	A. Un único pago B. Un único pago C. Un único pago D. Dos pagos parciales (75% recibido conforme por etapa C, 25% por conclusión de etapa 4)

	E. Etapa 4: Inscripción de responsabilidades profesionales ante CFIA y demás entidades		
Fase 2: Proceso licitatorio para la construcción	A. Etapa 1: Términos de referencia técnicos B. Etapa 2: Visita técnica guiada C. Etapa 3: Evacuación de consultas técnicas D. Etapa 4: Análisis técnico de ofertas	Todas las etapas suman un 0.5 %	Un único pago final al momento de la adjudicación en firme.
Fase 3: Proceso de construcción de obra	A. Etapa 1: Orden de inicio B. Etapa 2: Visitas de inspección C. Etapa 3: Recepciones de obra	Todas las etapas suman un 3 %	Los pagos se realizarán de acuerdo a los avances de obra y entrega de informes de inspección

**Nota importante:** La viabilidad ambiental (\*) se cancelará como un gasto reembolsable al consultor.

Se realizará una evaluación de los servicios brindados por cada proyecto terminado.

#### **4.8. Evaluación Financiera**

**4.8.1.** La evaluación financiera de las ofertas será por admisibilidad y no por asignación de puntaje.

**4.8.2.** El oferente deberá cumplir con los requisitos expuestos en este apartado o su oferta será descalificada. Cabe resaltar que para el caso de los Acuerdos Consorciales, los oferentes que los conforman deben cumplir con los parámetros señalados en la columna llamada "Al menos un socio".

**4.8.3.** La evaluación financiera se realizará de acuerdo con los siguientes factores:

Factor	25.3 Situación financiera					
Subfactor	Requisito	Criterios				Documentación requerida
		Entidad individual	Licitante			
			Acuerdo Consorcial			
			Todas las partes combinadas	Cada socio	Al menos un socio	
<b>4.8.1 Capacidad Financiera Histórica</b>	Presentar los Estados Financieros completos de los periodos 2014, 2015 y 2016 (Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de cambios en el Patrimonio, Estado de Flujo de efectivo y Notas a los Estados Financieros). Deben estar auditados cuya opinión para cada uno de los años debe ser limpia y a través de los cuales se establezca la solidez actual de la empresa, su nivel de endeudamiento con relación a los acreedores. Se evaluarán las siguientes razones financieras: a. Liquidez: Igual o mayor a 1,50 (Promedio simple de los tres años) b. Endeudamiento: Igual o Menor a 0,60 (Promedio simple de los tres años)	Debe cumplir el requisito	Debe cumplir el requisito	Debe cumplir el 100% del requisito	N / A	Anexo 3 Historial del Desempeño Financiero
<b>4.8.2 Ingreso anual</b>	Como mínimo, un ingreso promedio anual de ₡300.000.000,00 en los años solicitados, según los Estados Financieros. El cálculo de dicho dato se realizará por medio de promedio ponderado con peso; en donde, se le brindará al 2014 un peso de 20%; al 2015 un peso de 30% y al 2016 un peso de un 50%.	Debe cumplir el requisito	Debe cumplir el requisito	Debe cumplir con el cuarenta por ciento (40%) del requisito	Debe cumplir con el sesenta por ciento (60%) del requisito	Estados Financieros Auditados (Punto 4.8.1)



## 5. CONDICIONES INVARIABLES

### 5.1. Vigencia de la oferta

Las ofertas deberán tener una vigencia de **90 días** hábiles.

### 5.2. Lugar donde se brindará el servicio:

La UTN está conformada por las siguientes sedes:

- i. Administración Universitaria y Sede Central: en Villa Bonita de Alajuela
- ii. Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa en Desamparados de Alajuela.
- iii. Sede Atenas: en Balsa de Atenas
- iv. Sede San Carlos: en la Abundancia y en el centro de Ciudad Quesada
- v. Sede Pacífico: Puntarenas centro, Esparza, Orotina y el Roble en Puntarenas
- vi. Sede Guanacaste: Finca Experimental en San Miguel (Cañas), Cañas centro y Liberia.

La Universidad se reserva el derecho que para casos excepcionales se podrá solicitar servicios en cualquier otro lugar dentro del país.

### 5.3. Inicio y duración del servicio

**5.3.1.** A partir de la entrega o notificación de la orden de inicio al adjudicatario, este servicio tendrá una duración de un año.

**5.3.2.** El contrato se podrá prorrogar de forma automática, hasta un máximo de tres (3) periodos iguales para un total de cuatro (4) años, salvo que alguna de las partes decida lo contrario, deberán notificar a la otra por escrito con al menos 3 meses de anticipación al vencimiento del plazo de ejecución del contrato.

### 5.4. Requisitos de admisibilidad

Sólo se considerarán como oferentes calificados para participar en esta contratación los que demuestren el cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos:

**5.4.1.** Cuando se trate de persona física deberá presentar certificación vigente del CFIA para ejercer la profesión.

**5.4.2.** En caso de persona jurídica presentar certificación vigente del CFIA que demuestre su inscripción ante este ente como consultoras.

**5.4.3.** Los oferentes deben estar inscritos de forma ininterrumpida en los últimos 5 años ante el CFIA. En el caso que el oferente sea un acuerdo consorcial, cada integrante deberá cumplir con el plazo de inscripción antes indicado.

**5.4.4.** Experiencia en servicios profesionales de diseño e inspección en **obra pública** en los últimos 5 años, para lo cual deberá presentar al menos 3 proyectos inscritos ante el CFIA por cada servicio.

**5.4.5.** Contar con una oficina física dentro del Gran Área Metropolitana. Ésta oficina debe contar con número de teléfono y fax. EL oferente deberá aportar como mínimo la dirección exacta de la oficina, teléfono y fax.

**5.4.6.** Cumplir con todo lo establecido en el apartado 4 "Condiciones Técnicas".

## **5.5. Monto y plazo de la garantía de participación**

**5.5.1.** La garantía de participación será de ₡3.000.000,00 (tres millones de colones exactos). La misma deberá ser depositada en la cuenta bancaria en colones: # 100-01-002-014529-6 del Banco Nacional de Costa Rica o debe ser rendida por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 42 del RLCA.

**5.5.2.** 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 RLCA.

**5.5.3.** Si la garantía de participación es presentada por medio de cheque del Sistema Bancario Nacional, sólo se aceptarán si son certificados o de gerencia.

**5.5.4.** 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, asimismo se recibirán por su valor de mercado

y deben acompañarse de una estimación emitida por una bolsa de valores que esté operando legalmente.

**5.5.5.** Debe de indicar en el detalle del depósito “Garantía de Participación de la Licitación Pública N°. 2016LN-000006-UTN”, y podrá ser otorgada en la misma moneda en la cual se cotizó la oferta.

**5.5.6.** La vigencia será de 60 días hábiles, contados a partir de la fecha de la apertura de ofertas.

**5.5.7.** Es una obligación del oferente, mantener vigente la garantía de participación, mientras el acto de adjudicación queda en firme.

**5.5.8.** 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 y al proveedor adjudicado, una vez que deposite la garantía de cumplimiento. Cuando la garantía se haya rendido en efectivo, la devolución se realizará mediante depósito en la cuenta bancaria suministrada para tales efectos.

## **5.6. Monto y plazo de la Garantía de cumplimiento**

**5.6.1.** La garantía de cumplimiento será de **¢15, 000,000.00** (Quince millones de colones exactos) con una vigencia de 14 meses, a partir de la comunicación de la adjudicación en firme.

**5.6.2.** Es obligación del consultor actualizar la garantía en caso de presentarse prorrogas, la misma deberá ser entregada en los primeros 5 días hábiles posterior al comunicado de adjudicación en firme.

**5.6.3.** Podrá ser rendida en cualquiera de las formas establecidas por el artículo 42 del reglamento a la Ley de Contratación Administrativa o bien depositada a la cuenta # 100-01-002-014529-6 del Banco Nacional de Costa Rica.

**5.6.4.** 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.

## 6. CONDICIONES GENERALES

### 6.1. Forma de pago y requisitos de facturación

6.1.1. La forma de pago ya se encuentra definida en el apartado 4.7. Los pagos se realizarán por mes vencido o mes de servicio brindado, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la presentación de la factura, previo al recibido conforme por parte del Administrador del Contrato.

6.1.2. Se efectuará los pagos por medio de transferencia electrónica por lo que deberán adjuntar en la oferta el número de cuenta cliente donde se realizaría el pago.

6.1.3. Para proceder al pago de las facturas, se deberá presentar la siguiente documentación:

#### Fase 1:

- ✓ Factura original
- ✓ Aceptación de producto por parte de la UIA-GI
- ✓ Certificación de la CCSS y FODESAF que se encuentran al día
- ✓ Planilla de la CCSS y del INS
- ✓ Copia de la orden de compra
- ✓ Entrega de productos.

#### Fase 2:

- ✓ Factura original
- ✓ Aceptación de producto por parte de la Proveeduría Institucional
- ✓ Copia de la orden de compra

#### Fase 3:

- ✓ Factura original
- ✓ Aceptación de la obra por parte del administrador del contrato
- ✓ Informe de inspección y sus adjuntos
- ✓ Copia de la orden de compra

De todo lo anterior se deberá entregar dos copias.

6.1.4. La factura deberá presentarse en colones costarricenses.

### 6.2. Factores de Evaluación

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

**TABLA DE EVALUACIÓN**

<b>FACTORES DE EVALUACION</b>	<b>PUNTOS (%)</b>
A. Experiencia del oferente	65%
B. Experiencia del Director de proyectos	10%
C. Experiencia por equipo profesional	20%
D. Personal Técnico	5%
<b>Total</b>	<b>100</b>

**A. EXPERIENCIA DEL OFERENTE (65%)**

Se evaluará la experiencia del oferente de acuerdo a los siguientes aspectos:

A.1 Certificación CFIA (10%)

Se le brindará 1 % a la empresa consultora u oferente físico por cada año cumplido de inscrita ante el CFIA, hasta un máximo de 10% para aquellas empresas que superen los 10 años al momento de la apertura de las ofertas.

A.2 Certificación CCSS (5%)

Con el fin de verificar no solo la experiencia sino los años de operación de la empresa en el mercado, se le brindará un 0,5% por año a la empresa consultora, que demuestre a través de certificación de la CCSS desde el momento que está inscrita como patrono. Hasta un máximo de 5% para aquellas que superen 10 años al momento de la apertura de las ofertas.

A.3 Obras diseñadas en Sector Público (25%)

Se valorara la experiencia del oferente en número de proyectos diseñados e inscritos en el CFIA con un área constructiva igual o superior a 500 m2 en el sector público, en los últimos 5 años. Se asignara el porcentaje según lo muestra la siguiente tabla

<b>Número de proyectos</b>	<b>Porcentaje (%)</b>
De 3 proyectos hasta 5 proyectos	5
De 6 proyectos hasta 9 proyectos	10
De 10 proyectos hasta 14 proyectos	15
De 15 proyectos hasta 19 proyectos	20
20 proyectos o más	25

Lo anterior **no** tomara las obras cuyo objeto se encuentren exclusivamente bajo las siguientes tipologías:

- ✓ Obra vial, pluvial, fluvial
- ✓ Obra aeroportuaria
- ✓ Obra marítima

*Para hacer efectivo el número de proyectos acreditados como de experiencia, el oferente deberá llenar por completo el Anexo 2 "constancia de obras diseñadas e inscritas" por cada proyecto. El oferente deberá hacer referencia a los proyectos a valorar de acuerdo a la constancia del CFIA. De no presentarse en ese formato; no se tomará en cuenta la experiencia.*

A.4 Obras inspeccionadas en el Sector Público (25%)

Se valorara la experiencia del oferente en número de proyectos inspeccionados e inscritos en el CFIA con un área constructiva igual o superior a 500 m2 en el sector público, en los últimos 5 años. Se asignara el porcentaje según lo muestra la siguiente tabla:

<b>Número de proyectos</b>	<b>Porcentaje (25%)</b>
De 3 proyectos hasta 5 proyectos	5
De 6 proyectos hasta 9 proyectos	10
De 10 proyectos hasta 14 proyectos	15
De 15 proyectos hasta 19 proyectos	20
20 proyectos o más	25

Lo anterior **no** tomara las obras cuyo objeto se encuentren exclusivamente bajo las siguientes tipologías:

- Obra vial, pluvial, fluvial
- Obra aeroportuaria
- Obra marítima

*Para hacer efectivo el número de proyectos acreditados como de experiencia, el oferente deberá llenar por completo el anexo 2 "constancia de obras inspeccionadas e inscritas" por cada proyecto. El oferente deberá hacer referencia a los proyectos a valorar de acuerdo a la constancia del CFIA. De no presentarse en ese formato; no se tomará en cuenta la experiencia.*

**B. EXPERIENCIA DEL DIRECTOR DE PROYECTO (10%):**

Se evaluará la experiencia del Director de Proyectos de acuerdo a los siguientes aspectos:

B.1 Constancia de Obra Pública en diseño (5%)

Se le asignará al oferente un 0,5% por cada obra de más de 500 m<sup>2</sup>, diseñados por el Director de Proyecto en los últimos 5 años. Hasta un máximo de 5% para aquellos con 10 o más obras. Para certificar dicha experiencia, el oferente deberá presentar las certificaciones emitidas por el CFIA.

B.2 Constancia de Obra Pública en inspección (5%)

Se le asignará al oferente un 0,5% por cada obra inspeccionada de más de 500 m<sup>2</sup>, por el Director de Proyecto en los últimos 5 años. Hasta un máximo de 5% para aquellos con 10 o más obras. Para certificar dicha experiencia, el oferente deberá presentar las certificaciones emitidas por el CFIA.

**C. EXPERIENCIA EN EQUIPO PROFESIONAL (20%):**

Se evaluará la experiencia de los profesionales de acuerdo a los siguientes aspectos:

C.1 Coordinador del área hidrosanitaria (10%)

- ✓ Se le asignará al oferente un 0,5% por cada obra de más de 500 m<sup>2</sup>, diseñados por el coordinador del área de hidrosanitaria en los últimos 5 años. Hasta un máximo de 5% para aquellos con 10 o más obras. Para certificar dicha experiencia, el oferente deberá presentar las certificaciones emitidas por el CFIA.
- ✓ Se le asignará al oferente un 0,5% por cada obra inspeccionada de más de 500 m<sup>2</sup>, por el coordinador del área de hidrosanitaria en los últimos 5 años. Hasta un máximo de 5% para aquellos con 10 o más obras. Para certificar dicha experiencia, el oferente deberá presentar las certificaciones emitidas por el CFIA.

C.2 Coordinador del área eléctrica (10%)

- ✓ Se le asignará al oferente un 0,5% por cada obra de más de 500 m<sup>2</sup>, diseñados por el coordinador del área eléctrica en los últimos 5 años. Hasta un máximo de 5% para aquellos con 10 o más obras. Para certificar dicha experiencia, el oferente deberá presentar las certificaciones emitidas por el CFIA.
- ✓ Se le asignará al oferente un 0,5% por cada obra inspeccionada de más de 500 m<sup>2</sup>, por el coordinador del área eléctrica en los últimos 5 años. Hasta un máximo de 5% para aquellos con 10 o más obras. Para certificar dicha

experiencia, el oferente deberá presentar las certificaciones emitidas por el CFIA.

**Nota:** En caso que el adjudicatario requiriera realizar cambios en los profesionales propuestos durante la vigencia del presente contrato, el profesional propuesto deberá cumplir con el número de años de experiencia solicitados en el apartado 4.4, así como con la experiencia asignada producto de la evaluación descrita en este apartado.

**D. PERSONAL TÉCNICO (5%):**

Se le asignará un 2.5% al oferente que demuestre que tiene en planta a un técnico en presupuesto y 2.5% por un técnico dibujante, para lo anterior deberá presentar copia de planilla de CCSS y copia de título o capacitaciones que acredite su especialidad.

**6.2.1. Evaluación y comparación de ofertas**

6.2.1.1. Serán evaluadas únicamente las ofertas que cumplan técnica y legalmente.

6.2.1.2. 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 o subsanar. La falta de atención de la subsanación o la falsedad de algún dato o información en la misma, descalificará inmediatamente la oferta del concurso.

6.2.1.3. Todas las ofertas recibidas se calificarán en forma separada.

6.2.1.4. Criterio de desempate: En caso de presentarse empate en la calificación de una oferta se utilizará, como criterio para el desempate, la oferta que tenga mayor puntaje en la tabla 1: "FACTORES A EVALUAR", de acuerdo a la siguiente prioridad:

<b>PRIORIDAD</b>
Factor A
Factor A .3

**Nota:** Respecto al valor A.3, se considerarán todos los proyectos que la empresa haya presentado y que cumplan con el parámetro establecido;



independientemente del porcentaje obtenido una vez aplicado el sistema de evaluación

- 6.2.1.5. En caso de persistir empate la Administración 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 seleccionar el adjudicatario, la cual será efectuada en las oficinas de Contratación Administrativa.
- 6.2.1.6. 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.

### **6.3. Tarifas**

- 6.3.1. Los precios a pagar por los servicios del presente contrato están definidos en el Arancel de Servicios Profesionales de Consultoría para Edificaciones (Decreto Ejecutivo N° 18636-MOPT). La Universidad no reconocerá pagos adicionales por transporte, viáticos u algún otro rubro al consultor, a excepción de los parámetros no tarifables (ejemplo: horas profesionales)
- 6.3.2. El oferente debe manifestar su anuencia a dicho método de definición de precios en su oferta. El no aceptar dicho arancel para el pago, hará la oferta inadmisibles.
- 6.3.3. La UTN se apegará al pago de la tarifa mínima. El consultor debe manifestar de igual manera estar anuente.

### **6.4. Reajuste de precios y gastos reembolsables**

- 6.4.1. La UTN podrá eventualmente reconocer reajustes de precios en servicios de inspección de obra; por el encarecimiento del proyecto por el transcurso del tiempo; proporcionalmente al reajuste cancelado a la empresa constructora. (Decreto Ejecutivo N°18936-MOPT, artículo 3, inciso b).
- 6.4.2. La UTN podrá eventualmente reconocer o cobrar ajustes por diseño una vez adjudicada la obra, dicho ajuste sólo se aplicará en un plazo máximo de dos años. Transcurrido ese lapso de tiempo, prescribe el derecho de la UTN y del consultor de reclamar ajustes por diseños.

**6.4.3.** La UTN reconocerá los gastos reembolsables establecidos en el artículo 29 de Reglamento para la Contratación de Servicios de Consultoría en Ingeniería y Arquitectura del CFIA.

**6.4.4.** La UTN podrá analizar algún otro pago adicional por los servicios contratados, siempre y cuando se encuentren fundamentados en la normativa vigente del CFIA.

**6.5. Garantía en los servicios**

El consultor deberá aportar póliza de responsabilidad civil profesional por un monto suficiente que cubra en caso de mala praxis de la profesión todos los servicios brindados por el consultor, dicha garantía debe ser mínima de 5 años, de acuerdo a lo establecido.

En caso que el monto de la póliza no cubra algún incidente de mala praxis, la UTN queda facultada a cobrar los daños y perjuicios ocasionados en vía administrativa o judicial.

**6.6. Cláusula Penal o Multas**

A continuación se muestra las multas que se aplicaran en cada etapa de las fases definidas en los requerimientos técnicos de este cartel:

<b>Fases</b>	<b>Etapas</b>	<b>Cláusula penal</b>	<b>Multas</b>
Fase 1: Formulación y diseño	A. Formulación y consultas	1%	N/A
	B. Etapa 1: Estudios básicos y preliminares	0.5 %	N/A
	C. Etapa 2: Anteproyecto y presupuesto por unidad constructiva	0.5 %	N/A
	D. Etapa 3: Planos constructivos, especificaciones técnicas, presupuesto detallado, cronograma, memorias de cálculo y viabilidad ambiental	0.5 %	N/A
	E. Etapa 4: Inscripción de responsabilidades profesionales ante CFIA y demás entidades	0.5 %	N/A
Fase 2: Proceso	A. Etapa 1: Términos de referencia técnicos	1%	N/A

licitatorio para la construcción	B. Etapa 2: Visita técnica guiada	N/A	₡ 100.000,00
	C. Etapa 3: Evacuación de consultas técnicas	1%	N/A
	D. Etapa 4: Análisis técnico de ofertas	1%	N/A
Fase 3: Proceso de construcción de obra	A. Etapa 1: Orden de inicio	2%	N/A
	B. Etapa 2: Visitas de inspección	N/A	₡ 100.000,00
	C. Etapa 3: Recepciones de obra	N/A	₡ 100.000,00

**Notas:**

- A. La cláusula penal se aplica por el monto total de la orden de compra y por día hábil de atraso.
- B. Las justificaciones de las cláusulas penales y multas se encuentran acreditadas en el respectivo expediente de esta licitación.
- C. En caso de presentarse algunos de los incumplimientos descritos anteriormente se garantizará el debido proceso de previo a la ejecución del cobro. Asimismo la administración se reserva el derecho de consolidar en un solo proceso de cobro varios incumplimientos.

**6.7. Obligaciones del consultor**

- 6.7.1.** La empresa adjudicada deberá garantizar que los salarios pagados a sus trabajadores, se ajustan al salario mínimo de Ley, establecido por el Ministerio de Trabajo.
- 6.7.2.** El consultor debe contar con un encargado de oficina y una secretaria
- 6.7.3.** El consultor deberá presentar mensualmente una copia de la planilla de la CCSS y la respectiva póliza de riesgos del trabajo y de responsabilidad civil contra daños a terceros vigente.
- 6.7.4.** Notificar a la UIA-GI los cambios importantes en el personal.
- 6.7.5.** El personal del consultor a su cargo mantendrá un comportamiento adecuado en las visitas a las instalaciones de la universidad con respecto al personal administrativo, docente, estudiantes y público en general, en contra del hostigamiento sexual. El incumplimiento de estas normas por

parte de algún trabajador dará derecho a la Universidad solicitar al consultor la destitución inmediata del mismo.

- 6.7.6.** Todo vehículo utilizado para inspección y demás trabajos relacionados a los servicios contratados será asumido por el consultor, así como el combustible y aditivos que se requieran para operar dichos equipos deben ser aportados y costeados por el consultor.

## **6.8. Reglas de exclusividad**

- 6.8.1.** El consultor gozará de exclusividad por parte de la UTN siempre y cuando demuestre capacidad de ejecución de los proyectos asignados. Serán motivos de pérdida de exclusividad los siguientes:

- ✓ Que existan atrasos reiterados en la entrega de los productos contratados.
- ✓ Cuando el consultor indique que no tiene la capacidad para desarrollar un proyecto requerido en un límite de tiempo establecido.
- ✓ Cuando exista un proceso administrativo de resolución contractual en contra del consultor.

- 6.8.2.** La Administración internamente a través de la UIA-GI u otro departamento podrá desarrollar productos y servicios que se encuentran dentro del alcance de la presente contratación; es decir, la exclusividad solo aplica con respecto a no contratación de otros consultores.

## **6.9. Presentación de la oferta**

- 6.9.1.** La oferta y la copia deberán presentarse en sobre cerrado en el Área de Contratación Administrativa de la Proveeduría Institucional de la UTN, Edificio Administración Universitaria.

- 6.9.2.** Todas las ofertas deben venir numeradas y con índice después de la portada que referencie cada parte de la oferta con el fin de que permita un fácil y más rápido análisis de las mismas. Todas las ofertas deben de traer copia en CD.

- 6.9.3.** La oferta debe presentarse sin borrones o tachaduras, en caso de error, la corrección correspondiente deberá efectuarse por medio de nota.

- 6.9.4. Nombre y dirección del domicilio legal del oferente con indicación del nombre, cédula, dirección y posición del firmante dentro de la empresa.
- 6.9.5. Número de cédula jurídica.
- 6.9.6. Cuadros resumen (ver anexo 2)
- 6.9.7. El oferente debe indicar en su oferta un número de fax, para recibir notificaciones, caso contrario, se tendrá por notificado en el transcurso de 24 horas.
- 6.9.8. 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.

#### **6.10. Ofertas en consorcio**

- 6.10.1. Para la evaluación de experiencia en consorcios, se deberá indicar en el acuerdo consorcial la participación que tomará cada parte del consorcio en cuanto al aporte de experiencia para el proyecto con un valor de entre 1% y 99% para cada integrante del consorcio y la sumatoria de porcentajes de participación deberá ser siempre el 100%, así se evaluará la experiencia de cada parte integrante del consorcio y será ponderada según su participación en la figura consorcial, así se tendrá una suma de porcentajes ponderados como resultado de la experiencia atribuible al consorcio como tal. Los integrantes del consorcio deben suscribir un acuerdo por escrito en el cual deben indicar el anterior y deben designar un representante, el cual será el responsable de emitir las facturas y será el que se le desembolsará los pagos.
- 6.10.2. El oferente debe indicar para la acreditación de experiencia, cuál de las partes aportan experiencia para cada uno de los rubros calificados en el presente concurso.
- 6.10.3. Para la acreditación de experiencia como consultor se evaluará cada integrante del consorcio según los criterios establecidos en este cartel, obteniendo un porcentaje el cuál será ponderado según la participación de cada integrante indicada en el acuerdo consorcial resultando así los

porcentajes ponderados de acreditación para cada integrante de manera independiente con los cuales se realizará la sumatoria resultante de los porcentajes ponderados de todos los integrantes del consorcio lo que dará al final el porcentaje de acreditación ponderado para la figura consorciada.

**6.10.4.** Para la acreditación de experiencia en proyectos similares donde el oferente haya participado bajo la figura de consorcio se tomarán como válidos en análisis únicamente los proyectos que haya desarrollado el consorcio que suscribe la oferta, no serán admitidos proyectos que hayan desarrollado los integrantes del presente en consorcio distinto al que suscribe la oferta para este proyecto.

**6.10.5.** Los proyectos que hayan sido desarrollados independientemente por cada integrante del consorcio, serán tomados en cuenta en la evaluación de cada integrante del consorcio obteniendo un porcentaje el cuál será ponderado según la participación de cada integrante indicada en el acuerdo consorcial resultando así los porcentajes ponderados de acreditación para cada integrante de manera independiente con los cuales se realizará la sumatoria resultante de los porcentajes ponderados de todos los integrantes del consorcio lo que dará al final el porcentaje de acreditación ponderado para la figura consorciada.

**6.10.6.** Las empresas o personas físicas que participen formando un consorcio o agrupación, deberán presentar sus documentos o atestados en forma individual con la presentación de la plica, para su respectivo análisis.

## **6.11. Aclaraciones y modificaciones al cartel**

**6.11.1.** Toda solicitud de aclaración y/o modificaciones al presente cartel, deberá efectuarse por escrito a los siguientes correos electrónicos [kherrera@utn.ac.cr](mailto:kherrera@utn.ac.cr) y [lperez@utn.ac.cr](mailto:lperez@utn.ac.cr)

**6.11.2.** La Administración se reserva el derecho de realizar las modificaciones o aclaraciones a las condiciones y/o especificaciones del cartel, cuando se consideren necesarias.

**6.11.3.** Todas las modificaciones y aclaraciones serán publicadas en la página web oficial de la Universidad Técnica Nacional [www.utn.ac.cr](http://www.utn.ac.cr).

**6.11.4.** La adjudicación de esta licitación será publicada en el Diario Oficial, La Gaceta.

## **6.12. Documentación necesaria**

**6.12.1.** Certificación sobre la personería jurídica de la sociedad mercantil o copia de la cédula de identidad en caso de persona física.

**6.12.2.** 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.
- ✓ 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 la pestaña de Contratación Administrativa: <http://www.utn.ac.cr/>.

**6.12.3.** Declaración jurada que no le alcanzan, al oferente, las prohibiciones para contratar con la Universidad Técnica Nacional, que se refiere el numeral 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa.

**6.12.4.** 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.

**6.12.5.** Cualesquiera otros documentos que se considere oportuno acompañar, según la naturaleza del objeto licitado y el tipo de licitación que se haya promovido.

**6.12.6.** 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.

**6.12.7.** La oferta deberá ser firmada por el representante legal o su agente debidamente autorizado.

**6.12.8.** Los oferentes deben cumplir con lo dispuesto en la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa.

### **6.13. Regulaciones que deben observarse**

**6.13.1.** La empresa contratada no podrá ceder o transferir los derechos u obligaciones derivados del contrato, ni los términos y condiciones aplicables.

**6.13.2.** 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.

### **6.14. Contratos subsecuentes y especies fiscales**

Todos los contratos o proyectos generados a partir del principal, serán formalizados a través de una orden de compra. La empresa adjudicada debe aportar la presentación de las especies fiscales correspondientes por cada orden de compra que emita la Proveeduría, según se establece en el inciso 2) del artículo 272 del Código Fiscal.

El costo de los timbres para la firma del contrato, debe ser pagado por partes iguales entre la UTN y el consultor. El cálculo del monto de esos timbres corresponde al producto de multiplicar el monto principal por 0.0025.

### **6.15. Formalización del contrato**

**6.15.1.** El adjudicatario, en un plazo no mayor de 5 días hábiles siguientes a la firmeza de la adjudicación, deberá presentar la garantía de cumplimiento y las demás formalidades necesarias.

**6.15.2.** Por la naturaleza de la contratación, deberá perfeccionarse mediante un contrato en documento por separado.



**6.15.3.** El adjudicatario que no compareciere dentro del término señalado a la formalización del contrato en los términos previstos en el cartel y omite rendir la garantía de cumplimiento, pierde la garantía de participación, a favor de la Universidad, previa audiencia por al menos tres días hábiles, conforme con lo dispuesto en el numeral 39 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y se procederá con la re adjudicación respectiva.

**6.15.4.** En todo lo relacionado con la formalización del contrato deberá cumplirse con lo estipulado en el artículo No.188, 189 y 190 del Reglamento de la Contratación Administrativa.

**6.16. Incumplimientos del pliego cartelario**

En caso de incumplimiento de cualquiera de las cláusulas del cartel, la oferta o el contrato, la Universidad Técnica Nacional se arroga el derecho de resolver el contrato, previo debido proceso. Una vez demostrado el incumplimiento, la UTN, podrá ejecutar la garantía de cumplimiento. Si la garantía no fuese suficiente, se cobrarán los daños y perjuicios ocasionados.

<b>Analista Responsable:</b>	Licda. Katherine Herrera Chaves	<b>Teléfono:</b>	2435-5000
<b>Correo:</b>	kherrera@utn.ac.cr	<b>Ext:</b>	8634 / 8630
<b>Fecha:</b>	14/12/2016	<b>Fax:</b>	2430-3496

**Lic. Miguel González Matamoros  
Director, Proveeduría Institucional**

**Todo lo normado en este cartel se rige bajo la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, así como la normativa conexas aplicables.**