



CONSEJO NACIONAL DE RECTORES

OFICINA DE PLANIFICACION DE LA EDUCACION SUPERIOR

PROPUESTA DE UN SISTEMA UNIFICADO DE
SUMINISTROS EN LA EDUCACION SUPERIOR

Febrero, 1979

OPES-09/79

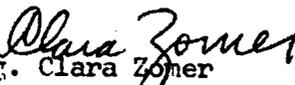


ESTA OBRA ES PROPIEDAD DE LA
BIBLIOTECA DEL
CONSEJO NACIONAL DE RECTORES
ACTIVO NUMERO: 20272

PRESENTACION

Durante la primera mitad del año 1978 la Comisión de Suministros de la Educación Superior integrada por los señores Sixto Navarro Torres, Jefe Suministros del Instituto Tecnológico de Costa Rica; Jorge Alfaro, Jefe Aprovisionamiento, Universidad Nacional; Jorge Luis Bonilla, Jefe Suministros de la Universidad de Costa Rica y el Lic. Luis Fdo. Arias, Jefe en ese entonces de la División de Coordinación de la Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES), con la colaboración del Ing. Mario Arce y el señor Carlos Sáenz de esa misma División, realizó un exhaustivo estudio del problema de Suministros en la Educación Superior para sentar las bases de un sistema unificado de Suministros en las Instituciones signatarias del Convenio de Coordinación de la Educación Superior, la Universidad de Costa Rica, el Instituto Tecnológico de Costa Rica y la Universidad Nacional.

El presente documento constituye la propuesta y recomendaciones resultantes de los trabajos realizados por la Comisión, los cuales constituyen una loable iniciativa para el desarrollo armónico y eficaz de las Instituciones de Educación Superior.


Ing. Clara Zomer
Directora
OPES

La edición estuvo a cargo de:

Sra. María Zúñiga Chaves

Sra. Patricia Chacón Solano

Sra. María del Rosario Pérez B.

Srta. Vilma Guzmán Masís

Sra. Grettel Arroyo Vargas

Sr. Leonel Jiménez García

SIMBOLOGIA

- Cero o casi cero
- ... Información no disponible
- * Estimación
- ° No se aplica
- UCR Universidad de Costa Rica
- ITCR Instituto Tecnológico de Costa Rica
- UNA Universidad Nacional
- UNED Universidad Estatal a Distancia
- OPES Oficina de Planificación de la Educación Superior

PROPUESTA DE UN SISTEMA UNIFICADO DE
SUMINISTROS EN LA EDUCACION SUPERIOR

INDICE DE TEXTO

	<u>PAGINA</u>
1. Antecedentes	3
1.1. Justificación del proyecto	3
1.2. Origen del proyecto	3
2. Objetivo y alcance	5
3. Aspectos generales	6
3.1. Sistema operativo	6
3.2. Estructura organizativa	7
4. Descripción de procedimientos y organización	10
4.1. Programa de trabajo	10
4.2. Definición de aspectos organizativos y de operación	11
4.2.1. De la Comisión	11
4.2.2. De las Subcomisiones	12
4.2.3. De los medios de comunicación	14
4.2.4. De lo que se va a unificar	14
4.2.5. Estandarización de los sistemas de seguro de mercaderías	15
4.2.6. Coordinación de los trámites internos en cada Institución	15
4.2.7. Información a las Oficinas de Financiero sobre los trámites que les corresponde	15
4.2.8. Seguimiento y evaluación	15
4.3. Etapas del proceso	16
4.3.1. Compras al exterior	16
4.3.2. Compra local	20
4.4. Clasificación de Licitaciones	21
4.5. Cronograma de Licitaciones	21
5. Trabajos pendientes y recomendaciones finales	24

INDICE DE CUADROS

<u>Cuadro C.1:</u> Primera lista de bienes de uso común en los renglones de materiales de limpieza y oficina	59
--	----

INDICE DE GRAFICOS

	<u>PAGINA</u>
<u>Gráfico N°1:</u> Organigrama	8
<u>Gráfico N°2:</u> Cronograma de licitaciones	22
<u>Gráfico N°3:</u> Guía para la confección de un cuadro de entregas diferidas	23

INDICE DE ANEXOS

<u>Anexo A:</u> Folleto de condiciones generales para la Educación Superior	26
A.1. De la oferta	27
A.2. Del precio	28
A.3. De la garantía de participación	30
A.4. De la garantía de cumplimiento	31
A.5. Forma de pago	32
A.6. Documentación	32
A.7. Término y apertura de las ofertas	33
A.8. Estudio y Adjudicación	34
A.9. Multa de Mora	35
A.10. Entrega de la Orden de Compra	35
A.11. Otras condiciones	36
A.12. Garantía sobre materiales y equipos	36
A.13. Disposiciones Generales	39
<u>Anexo B:</u> Ljemplo de instrucciones a los licitantes, en el caso de que la Universidad de Costa Rica - fuera la entidad encargada de realizar la licitación.	41
<u>Anexo C:</u> Primera lista de bienes de uso común en los renglones de materiales de limpieza y oficina.	58

1. Antecedentes

1.1 Justificación del proyecto

Las Universidades, en el campo de las adquisiciones, tienen necesidades y problemas comunes. Dado que las mismas trabajan independientemente, su posición en el mercado es desventajosa desde el punto de vista de la ley de oferta y demanda. Las decisiones que cada uno tome por separado no tendrán mayores repercusiones en cuanto a precios y condicionamiento de los artículos que se adquieren. Además, debe agregarse a esto, que muchos aspectos técnicos propios de este campo, pueden mejorarse con el intercambio de ideas que propicia el trabajo en equipo.

Motivada por estas circunstancias nació la proposición de unificar esfuerzos para así tener un mayor peso en las decisiones del mercado, y a la vez aprovechar esta situación para crear un programa de mutua cooperación que integre mejor los recursos que destina la Educación Superior al campo de la proveeduría.

1.2 Origen del proyecto

En nota VRA-1003-76, del 9 de noviembre de 1976 dirigida al doctor Claudio Gutiérrez, Rector de la Universidad de Costa Rica, por el Vicerrector de Administración en ese entonces, el Lic. Luis Torres propone la creación de una "Oficina de servicios administrativos generales para la Educación Superior", con lo cual se podría llegar a la centralización de algunos servicios con miras a obtener mayor eficiencia y economía. Esta propuesta se basa en el principio de que las tres instituciones creadas con un mismo objetivo, cual es el

de la Educación Superior, tienen necesidades administrativas similares, además que legalmente están reguladas por la misma Ley de Administración Financiera y por la Contraloría General de la República, por lo que resultan entidades bastante homogéneas.

En el acta de la sesión N°65 del Consejo Nacional de Rectores (CONARE), del 10 de noviembre de 1976, en su artículo 5 aparece: "El Dr. Gutiérrez hace entrega de un documento con la propuesta de que se creen servicios administrativos comunes para las tres Instituciones de Educación Superior y verbalmente agrega su deseo de que se estudie la posibilidad de establecer un centro de computo común para toda la Educación Superior".

La inquietud continúa debatiéndose a nivel de CONARE. El acta de la Sesión N°69 del 12 de enero de 1977, en su artículo 8 dice:
"Respecto al documento de centralización de servicios comunes de la Educación Superior presentado por el Dr. Gutiérrez, SE ACUERDA integrar comisiones interinstitucionales, por áreas, para cada uno de los servicios a centralizar, integrados por las personas que manejen cada área en las tres instituciones, coordinadas por la Ing. Zomer. Para tal efecto, la Ing. Zomer solicitará a los señores Rectores los nombres de las personas que integrarán dichas comisiones".

Con la aprobación del CONARE, la Dirección de OPES buscó la integración de las comisiones interinstitucionales, y al respecto en el Acta N°81 de CONARE, del 27 de abril de 1977, en su artículo 7, aparece:

"La Ing. Zomer informa que respecto a las comisiones interinstitucionales que

le habían encargado poner a funcionar, faltan los nombramientos de la Universidad Nacional".

La idea fue consolidándose lentamente y a finales de noviembre de 1977 el señor Jorge Luis Bonilla, Jefe de la Oficina de Suministros de la Universidad de Costa Rica, envía carta a la Ing. Zomer, con copia al Rector y al Vicerrector Administrativo, en la que presenta un plan general de lo que debe ser un Sistema Unificado de Suministros.

En base a lo anterior la Dirección de OPES, por intermedio del jefe de la División de Coordinación, procedió a poner en funcionamiento la Comisión de Suministros en la Educación Superior, quien realizó su primera sesión el 1º de diciembre de 1977, y luego de varias sesiones de estudio y análisis pormenorizado, presenta este documento para su discusión y aprobación.

2. Objetivo y alcance

La idea de unificar los sistemas de suministros surgió a raíz de un programa de coordinación en la Educación Superior, tendiente a racionalizar, en la medida de lo posible, la utilización de recursos destinados a un mismo fin, y además pretende promover el acercamiento y la mutua colaboración interinstitucional, bajo el concepto de absoluto respeto a la autonomía e individualidad universitaria.

Dada la importancia de las actividades de proveeduría, para la buena marcha de una institución, se pretende mejorar los procedimientos existentes y a la vez enriquecerlos con el intercambio de experiencia y nuevas ideas como re-

sultado de un proceso de retroalimentación orientado hacia el mejoramiento y superación del sistema de suministros en la Educación Superior.

El sistema unificado se aplicará sobre bienes de uso común y en aquellas actividades dentro del proceso de adquisición, que así lo permitan.

Al momento, se estimó conveniente, llevar el proceso unificadamente hasta la etapa de adjudicación.

Es probable que este procedimiento no logre todos los beneficios que se pueden derivar de un proyecto de adquisición conjunta, sin embargo al evaluar el proyecto, sobre la marcha, se decidirá con mejor criterio la conveniencia o no, de llevar el proceso unificado a etapas posteriores a la adjudicación.

Debe destacarse que el trabajo que genera el sistema unificado no se va a centralizar en una oficina de suministros en particular, como tampoco se piensa crear una dependencia más para la ejecución de este proyecto; sino por el contrario este programa se llevará a cabo con el personal existente en las Oficinas de Aprovechamiento de las tres instituciones, siguiendo los lineamientos que se estipulan en la reglamentación del sistema operativo.

3. Aspectos Generales

3.1 Sistema Operativo

La tramitación de licitaciones se regirá por un calendario con una clasificación según tipo de artículos y número de licitaciones por año. De aquí se obtienen dos datos importantes:

- La fecha de presentación de la lista de necesidades.

. La fecha de llegada de los artículos solicitados a las Instituciones

Una vez que la Comisión tiene la lista definitiva de artículos para una licitación, le asigna, según su criterio y por consenso, a una de las tres instituciones el trámite correspondiente; para lo cual esa institución será responsable del proceso hasta el momento de la adjudicación. Para esto debe seguir los lineamientos que regula este documento.

Expuesto de esa manera el trabajo recae sobre el personal de las Oficinas de Suministros, pero a su vez involucra a otras dependencias como: Transportes, Publicaciones y Financiero, lo que se muestra más adelante en el Organigrama respectivo (Véase el Gráfico N°1).

3.2. Estructura organizativa

El Organigrama que se presenta en el Gráfico N°1 es un esquema del sistema organizativo que se requiere para la ejecución del proyecto. Debe aclararse que la Comisión como tal, no cuenta con los medios y recursos necesarios para efectuar las tareas que se le asignan, sino que debe recurrir al personal de las Oficinas de Suministros, y en algunos casos a personas ajenas a las mismas; de tal forma que se hace necesario implantar un organigrama que permita la ejecución expedita según los procedimientos acordados.

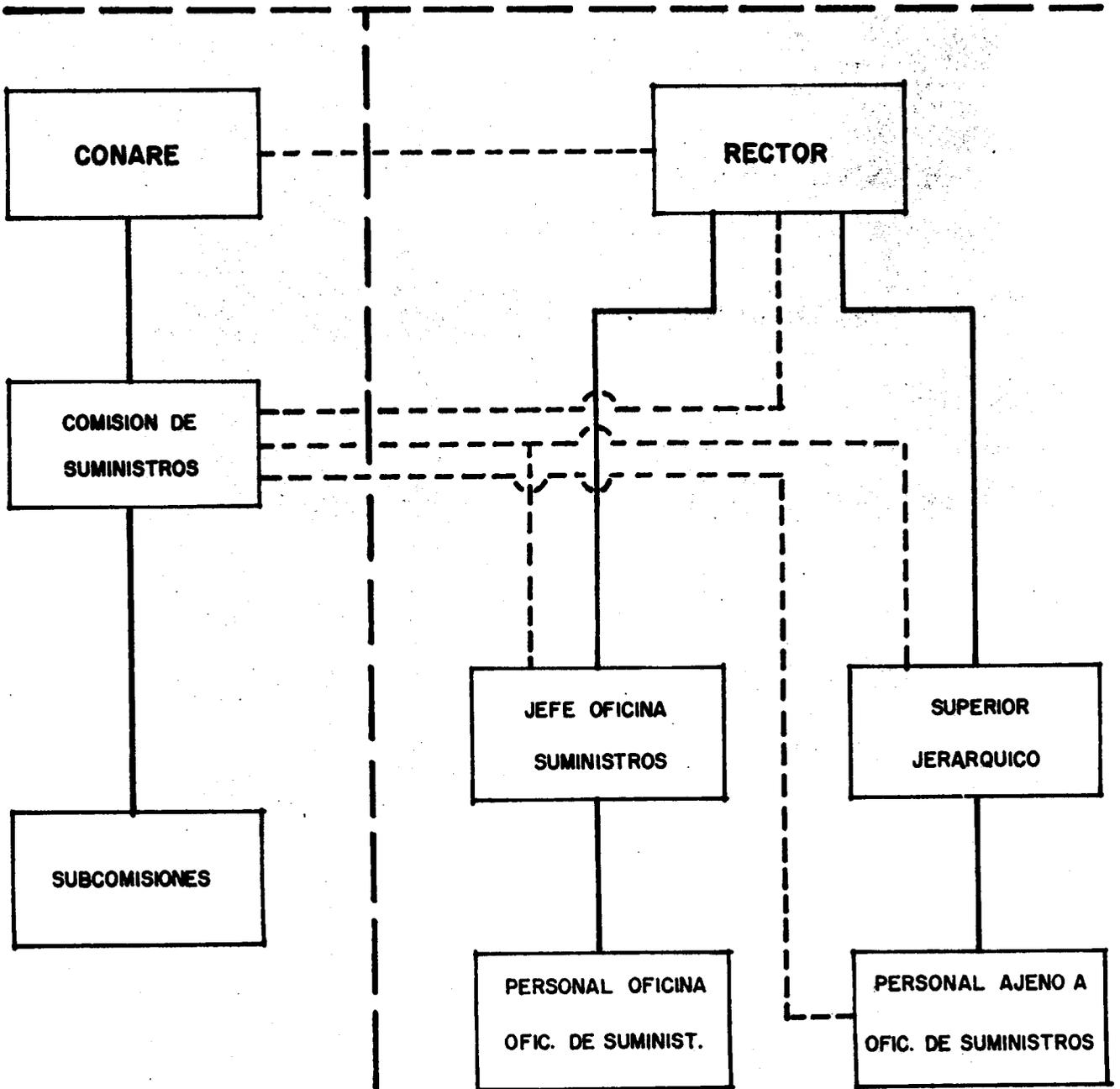
El organigrama mostrado tendría vigencia únicamente para la aplicación de este proyecto. El equipo de trabajo, según se muestra en el organigrama, está in-

GRAFICO Nº 1

ORGANIGRAMA

EDUCACION SUPERIOR

CADA INSTITUCION



— LINEA DE JERARQUIA
- - - LINEA DE COORDINACION

tegrado por:

- . La Comisión, que es el ente directamente responsable ante CONARE de la ejecución y buena marcha del proyecto.
- . Las Subcomisiones: estas servirán de apoyo y asesoría a la Comisión en la ejecución de aquellas actividades que le son propias. Los trabajos que les asigne la Comisión deben seguir los lineamientos expuestos en este documento.

Al momento se han integrado tres Subcomisiones: Jefes de Almacén, Reactivos y Equipo de Laboratorio y Licitaciones y en adelante para formar una nueva subcomisión se hará vía CONARE, bajo recomendación explícita de la Comisión. Una vez que CONARE ratifique su integración como tal, cada Rector girará instrucciones para hacer valer el acuerdo en su respectiva Universidad.

- . Personal de las Oficinas de Suministros: como se señala atrás, el trabajo de compra conjunta se asigna según criterio de la Comisión a cada una de las Oficinas de Suministros por separado, y de acuerdo con lo que señala el organigrama, el personal de la proveeduría respectiva será responsable ante el representante de la Comisión por las tareas asignadas.
- . Personal ajeno a las Oficinas de Suministros: Para la ejecución de este proyecto se requiere de la participación de personal que no depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Suministros por lo tanto, de acuerdo con la organización propuesta estas personas serán responsables ante su superior jerárquico y este ante el Rector, siguiendo la línea de organización de cada Universidad, por los trabajos que involucra la ejecución de este programa operativo.

4. Descripción de procedimientos y organización

4.1. Programa de trabajo

Se compone de 2 partes:

- Programa de cooperación interinstitucional: Se debe estimular el plan cooperativo que entre las Oficinas de Suministros se ha venido gestando a fin de mejorarlo y aprovechar así esta actitud de superación para ampliar sus horizontes y obtener de él un mayor provecho en beneficio del sistema.
- Proceso de adquisición conjunta: El programa adquisitivo se resume como sigue:
 - Se aplicará sobre bienes de uso común que a criterio de las Oficinas de Suministros deseen comprar conjuntamente, siguiendo para esto un programa de licitaciones previamente establecido. Considerando que las licitaciones deben cubrir las necesidades para períodos hasta de un año, hasta donde sea posible, se exigirá al vendedor despachar los artículos por entregas diferidas, según un cuadro que a tal efecto se adjuntará en la lista de artículos que se licitan.
 - Cada miembro de la Comisión será quien se encargue de la aprobación de la lista de artículos a comprar, según corresponda a los procedimientos establecidos en cada Institución.
 - En base a lo anterior, la Comisión, de acuerdo con las circunstancias asigna a alguna de las Oficinas de Suministros el trámite correspondiente para hacer efectiva la licitación.

- Las licitaciones se publicarán a nombre de CONARE, y con el respaldo presupuestario de las Instituciones que participan en la licitación, en la que se establece la cesión de contratos que responsabiliza a las Universidades a proceder separadamente a partir del momento de la adjudicación.

NOTA: Este punto corresponde a la recomendación que dio la Comisión sobre el aspecto, particularmente se estima más conveniente que la Institución encargada de efectuar la licitación sea quien preste su Personalía Jurídica, para que se publique en su nombre la licitación, esto tiene como atenuante que hace menos engorroso el trámite al oferente, al cual debe dársele instrucciones precisas para evitar posibles anulaciones.

Quiere decir esto que la operación conjunta llega hasta el momento de la adjudicación, y en adelante el proceso se separa y corre por cuenta de cada Institución, de tal forma que los atrasos que una de ellas ocasione no interfiere la ejecución parcial por parte de las otras.

4.2. Definición de aspectos organizativos y de operación

4.2.1. De la Comisión

- . De la Integración: Se forma la Comisión de Suministros en la Educación Superior, integrada por los respectivos jefes de las Oficinas de Apovisionamiento y un representante de CONARE.
- . Del Directorio: El Directorio de la Comisión lo formarán: 1 Presidente, 1 Vicepresidente, 1 Secretario.

La Presidencia corresponderá a la Institución que desempeña el mismo puesto en CONARE y la Vicepresidencia a su vez recaerá en la Institución a la cual corresponderá dicho cargo en el período siguiente. La

Secretaría será función permanente del representante de CONARE.

- . De las atribuciones: Así establecida la Comisión, tendrá carácter permanente y determinativo con autoridad para coordinar y ejecutar las políticas de suministros que apruebe el CONARE.
- . Del Quórum: Se considera que existe quórum si se cuenta como máximo con un miembro ausente. O sea que no podrán efectuarse sesiones con la ausencia de dos o más miembros de la Comisión.

En aquel caso de ausencia temporal de un miembro titular de esta Comisión, éste podrá nombrar como suplente aquella persona de su oficina que estime mejor informada del asunto que se trate, el cual tendrá las mismas atribuciones que su representado. Ante ausencia temporal del Presidente, dicho cargo será ejercido automáticamente por el Vicepresidente.

Se considera recomendable que los acuerdos de la Comisión sean tomados por consenso, sin embargo también registrarán aquellos que se tomen con un voto en contra o en blanco. En caso de un miembro ausente se considera su voto en blanco.

4.2.2. De las Subcomisiones

Son órganos auxiliares y de apoyo destinados a ejecutar trabajos propios de su especialidad.

Se establecen las siguientes Subcomisiones, con representantes de cada una

de las Instituciones, integradas por los Jefes de las respectivas secciones:

- . Subcomisión de licitaciones
- . Subcomisión de Reactivos y Equipo de Laboratorio
- . Subcomisión de Jefes de Almacén

Para la formación de nuevas subcomisiones se procederá de la siguiente manera:

- . La Comisión presenta ante el CONARE, la recomendación respectiva para su ratificación. En la misma se anotarán el nombre de la Subcomisión, sus funciones, miembros que la integran y otros aspectos que se estime importantes.
- . En caso afirmativo, cada Rector girará las instrucciones del caso dentro de su propia Institución.

La Subcomisión, de su seno, nombrará un coordinador que será el medio de enlace con la Comisión, y a su vez se encargará de la vigilancia del proyecto en aquellas partes que sean de su incumbencia.

Aquellas Subcomisiones integradas por personal de las Oficinas de Suministros, serán responsables ante el respectivo Jefe de los trabajos asignados por la Comisión. Para aquellas Subcomisiones que cuenten con personal externo a las Oficinas mencionadas, los mismos responderán ante el superior jerárquico inmediato sobre las tareas asignadas por la Comisión, siguiendo el Organigrama antes expuesto.

4.2.3. De los medios de comunicación

A fin de establecer una comunicación efectiva y directa entre los miembros de la Comisión, y de ésta con CONARE, se contará con los siguientes medios:

- . Teléfono
- . Apartado Postal
- . Canal de comunicación que utilizan los Rectores con CONARE. Este deberá coordinarlo cada miembro con la Secretaría del respectivo Rector.
- . Boletín VISTA

Queda a criterio del usuario, utilizar el medio más expedito según le convenga. Corresponderá a la misma Comisión, supervisar dichos canales, estableciendo para ello un sistema que permita evaluar periódicamente la eficacia de los mismos.

El personal administrativo y docente de las Instituciones de Educación Superior podrán hacer llegar a la Comisión, sus reclamos, consultas, sugerencias, etc., por medio del respectivo representante.

4.2.4. De lo que se va a unificar

Como se señaló anteriormente, quedará a criterio de las Oficinas de Suministros elegir los artículos que desea comprar en forma conjunta, de acuerdo al listado de bienes de uso común. En base a esto cada oficina elabora su propia lista de necesidades, que eleva al conocimiento de la Comisión, quien definirá en última instancia y por consenso, la lista definitiva.

En busca de una mayor eficiencia del sistema, se establece como meta la estandarización en el uso de artículos destinados a un mismo fin, en base a las recomendaciones técnicas que con tal propósito se elaborarán.

4.2.5. Estandarización de los sistemas de seguro de mercaderías

Para poner en marcha este proyecto las Instituciones se comprometen a adquirir una póliza flotante de mercaderías y de esta manera contar con un solo sistema de aseguro de mercaderías.

4.2.6. Coordinación de los trámites internos en cada Institución

La Comisión se compromete a coordinar lo que se refiere a trámites internos, para así evitar posibles atrasos en la ejecución normal del proceso; para tal propósito elaborará un programa donde se indiquen los límites máximos de tiempo que absorbe la ejecución de las diferentes etapas del proceso.

4.2.7. Información a las Oficinas de Financiero sobre los trámites que les corresponde

La Comisión deberá informar con amplitud y anticipación a las Oficinas de Financiero acerca del papel que desempeñan dentro de este proceso, y cada miembro en particular deberá estar vigilante de que se cumplan las etapas de acuerdo con lo programado.

4.2.8. Seguimiento y evaluación

Se elaborará un plan de seguimiento y evaluación que permita, sobre la marcha, evaluar beneficios y defectos y a la vez que permita efectuar ajustes tendientes a superar los errores señalados.

4.3. Etapas del proceso

4.3.1. Compras al exterior

. Elaboración del listado de compras: La Subcomisión de Jefes de Almacén o de Reactivos y Equipo de Laboratorio, según sea el caso, se reúne para analizar la lista de necesidades de cada institución, que en base al programa de licitaciones han elaborado. Dicha lista deberá incluir la siguiente información:

- Descripción del artículo
- Número de catálogo
- Cantidad de pedido
- Unidad de medida
- Existencia actual y consumo promedio mensual
- Cuadro de entregas diferidas
- Precio estimado

Se hace énfasis en la importancia de efectuar pedidos debidamente especificados y con suficiente claridad, de tal forma que no haya ambigüedad sobre los artículos que se solicitan.

Una vez realizado este paso, el Coordinador de la Subcomisión mencionada, elevará dicho documento al conocimiento de la Comisión para su estudio y aprobación.

Cuando la Comisión obtiene la lista definitiva, cada representante lo eleva al conocimiento de las autoridades competentes (Consejo de Rectoría,- Universidad Nacional; Consejo Universitario, Universidad de Costa

Rica; Consejo Directivo, Instituto Tecnológico de Costa Rica), para la aprobación respectiva.

- Confección del cartel: Con la aprobación de los artículos a comprar, por parte de cada una de las Universidades, la Comisión se encarga de designar, según su criterio, la Institución que confeccionará el cartel y a la vez será responsable del proceso hasta el momento de la adjudicación.
- Aprobación del cartel: Una vez elaborado el cartel, la Comisión procederá a la aprobación del mismo.
- Publicación de la licitación: La Universidad designada se encargará también de la mecanografía y trámites de publicación según los procedimientos de rutina. La licitación se publica a nombre de la Institución que publique el cartel, quien asume el costo de publicación. La misma será firmada por el Presidente y demás miembros de la Comisión. Para la ejecución de esta actividad se fijará un plazo a la Institución a fin de evitar demoras en sus trámites.
- Garantías: La Institución encargada de la licitación recibe las garantías de participación que deberán depositarse a nombre de la Institución que publique el cartel.

En caso de ejecución la Institución que publique el cartel procederá a través del Presidente de la Comisión.

Las Instituciones canalizarán sus reclamos por incumplimiento a través de la Comisión, quien se encarga de ejecutar total o parcialmente según corresponda, haciendo llegar los fondos a la Institución respectiva.

Cuando el cumplimiento ha sido satisfactorio, la Institución debe hacerlo saber a la Comisión en el plazo que se les asigne, para así proceder a la devolución de dichas garantías.

- Recepción de ofertas: La misma Institución encargada de las etapas anteriores; será a la que corresponda la fase de recepción de oferta.
- La adjudicación: La Comisión será responsable de la adjudicación definitiva que se haga. La publicación de la misma estará firmada por el Presidente. De esto se levantará un Acta de Adjudicación que será firmada por los miembros de la Comisión.

NOTA: Aquí hay un aspecto legal aparentemente incongruente, puesto que la Comisión no es ente jurídico no puede firmar ninguna adjudicación; la forma de salvar esto sería que la Institución encargada de licitar pro - ceda como normalmente lo hace, y salva responsabilidades pues de aquí en adelante cede los contratos a las otras Instituciones para que continúen el proceso individualmente.

- Publicación de la Adjudicación: La Presidencia firma la publicación y - la envía a la Institución encargada del trámite, a su vez extiende copia de la misma a cada miembro de la Comisión, debiendo realizar esta labor en un plazo no mayor a los 8 días.

Corresponderá al CONARE, correr con los gastos de la publicación.

- Atención de apelaciones: En caso de licitación pública, el apelante se dirige a la Contraloría, la cual a su vez comunica a la Institución que

licitó, quien pondrá en autos del asunto a la Comisión, que será en última instancia, la responsable de proceder respecto a las apelaciones planteadas.

En licitaciones privadas se presentarán ante la Institución a la cual le entregaron las garantías de participación.

- Recepción de garantías de cumplimiento y entrega de las de participación: La recepción, custodia y ejecución será responsabilidad de cada institución, quien a su vez procederá a la entrega de la orden de compra separadamente.
- Registro de importación al Banco Central: Corresponde a cada Institución por separado efectuar esta actividad.
- Recepción de órdenes de compra y despacho de pedidos al oferente: Lo anterior es responsabilidad del adjudicatario, el que deberá despachar los pedidos separadamente para cada Institución. Para lo cual debe cumplir con lo que especifique el cuadro de entregas que aparece en el cartel.
- Embarque y arribo de los pedidos a Puerto Nacional (transportista): Esta actividad es responsabilidad del transportista.
- Envío de documentos y cobranzas al Banco del Sistema Bancario Nacional: La cobranza, facturas y conocimiento de embarque deben venir por separado. De lo anterior se darán instrucciones precisas al adjudicatario.
- Retiro de documentos del Banco para desalmacenaje.
- Reporte al Instituto Nacional de Seguros sobre el arribo de mercaderías a Puerto Nacional.
- Gestión de exención de impuestos y permisos para desalmacenaje.
- Entrega de documentos a la Agencia Aduanal.

- Desalmacenaje y transporte (chequeo de mercaderías).
- Recepción de cada Institución:
 - Revisión de mercaderías
 - Presentación de reclamos del Instituto Nacional de Seguros
 - Presentación de reclamos a la casa

A partir de la actividad que se refiere al retiro de documentos del Banco para desalmacenaje, la ejecución correrá separadamente con responsabilidad exclusiva de cada Institución de la parte que le corresponda.

- Recomendaciones finales: Cada Institución, corre separadamente con los perjuicios causados por incumplimiento parcial o total, deterioro, no entrega, etc. Se recomienda, realizar el cálculo sobre los costos de cada pedido para efectos contables y de análisis de gastos.

NOTA: Según se establece aquí, a partir de la recepción de las garantías de cumplimiento, todo el proceso corre separadamente; sin embargo no hay justificación para que esto sea así; al contrario, si se coordina todo de tal forma que la ejecución se realice en forma simultánea, no habrá embarques separados, se evita la posibilidad de que haya variantes en la calidad de una misma línea y además se prepara el terreno para llegar a una unificación total del proceso. Así que es recomendable agregar una cláusula que lleve a una mejor coordinación en estas últimas etapas de la operación.

4.3.2. Compra local

Se procede de la misma forma que para compras al exterior hasta el momento de la recepción de garantías de cumplimiento y entrega de las órdenes de compra.

De aquí en adelante procede como sigue:

- Elaboración y entrega de la orden de compra
- Despacho de mercadería por parte del adjudicatario
- Recepción y revisión de la mercadería
- Trámite de reclamos y ejecución de garantías

- . Trámite de cancelación de pedidos
- . Análisis de gastos

Cada Institución, separadamente será responsable por la ejecución de estas actividades.

4.4. Clasificación de Licitaciones

LICITACIONES AL EXTERIOR

CODIGO	NUMERO DE LICITACIONES POR AÑO	DESCRIPCION
E1	1	Reactivos y Cristalería
E2	1	Material de Imprenta
E3	1	Material de Oficina
E4	1	Equipo Especial

LICITACIONES PARA COMPRA LOCAL

CODIGO	NUMERO DE LICITACIONES POR AÑO	DESCRIPCION
L1	1	Material para Aseo
L2	1	Material para Oficina
L3	2	Mobiliario y Equipo de Oficina

4.5. Cronograma de Licitaciones

El cronograma que se muestra como ejemplo en el Gráfico N°2, e inclusive la misma clasificación de licitaciones, pueden ser modificados por la Comisión, según convenga a los intereses del programa y en base a las experiencias obtenidas de los primeros ensayos de compra. En el Gráfico N°3 se muestra también una guía para la confección de un cuadro de entregas diferidas.

GRAFICO Nº 2

CRONOGRAMA DE LICITACIONES

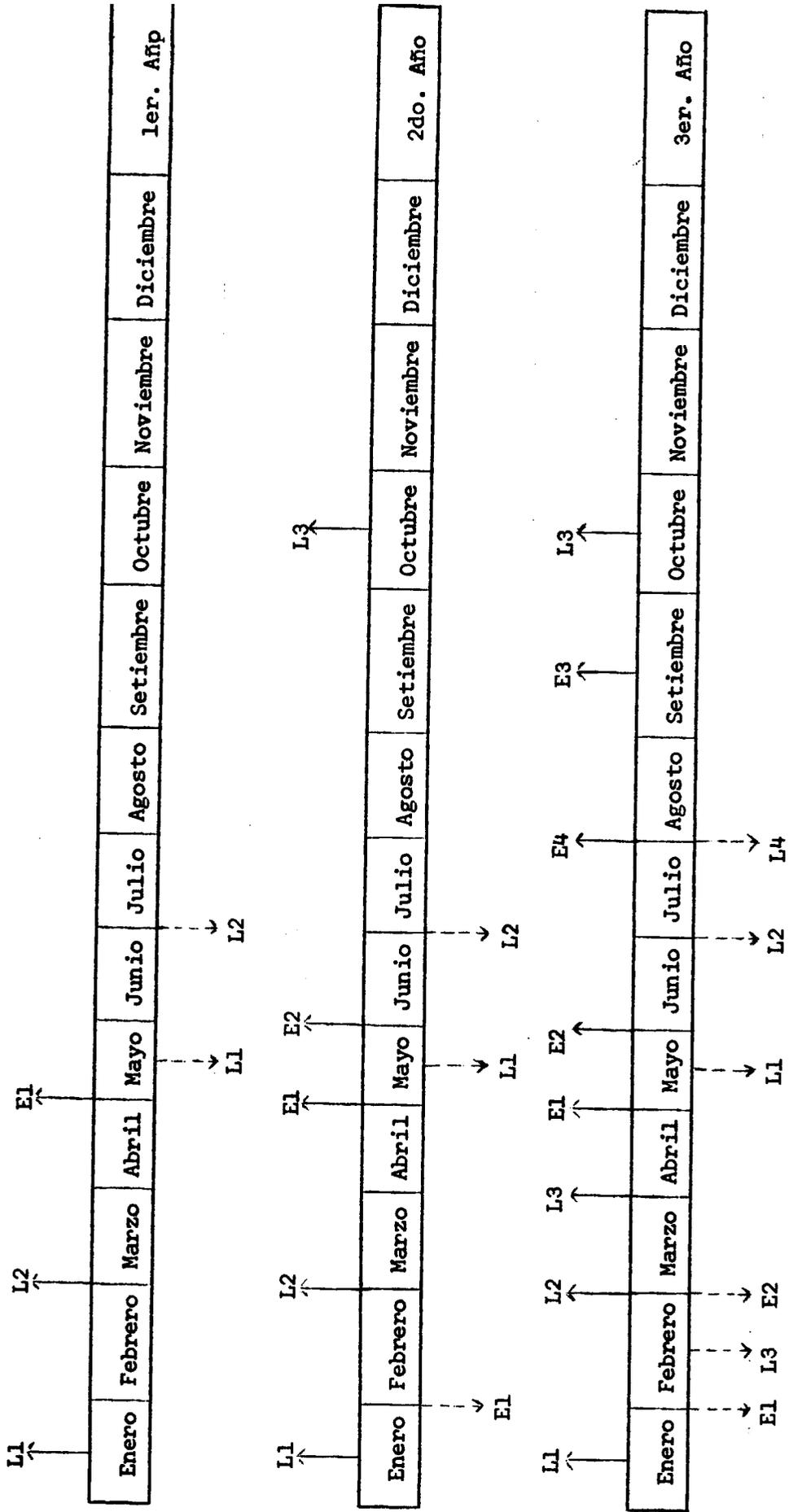


GRAFICO Nº 3

GUIA PARA LA CONFECCION DE UN CUADRO DE ENTREGAS DIFERIDAS

TOTAL LICITADO Y DESGLOCE DE ENTREGAS POR INSTITUCION																
DESCRIPCION	UNIDAD	TOTAL LIC.	UCR				UNA				ITCR					
			TOTAL LICIT.	SEMANA NUMERO			TOTAL LICIT.	SEMANA NUMERO			TOTAL LICIT.	SEMANA NUMERO				
				4	12	20		30	4	12		20	30	4	12	20
Sobre de manila de 25 x 33 cm	c/u	25.000	15.000	8.000	3.000	-	4.000	-	3.000	-	-	-	4.000	-	-	-
Tiza blanca de 144 barras	c/u	2.600	1.400	1.000	-	400	-	800	-	800	-	-	400	200	-	200

NOTA: Con respecto a la fecha de entrega puede indicarse el número de semana como en este caso, pero también podría ponerse el día exacto que se quiere que llegue la mercadería, o en algunos casos se puede poner el mes para el cual debe ser entregada la mercadería. Esto depende de cada caso en particular y queda a criterio de la Comisión utilizar el que más le convenga.

5. Trabajos pendientes y recomendaciones finales

Debe redactarse un instructivo para el vendedor, donde se le indique en forma concisa y clara cuál es el procedimiento que debe seguir como oferente según los trámites aprobados del sistema unificado.

Los puntos más importantes que debe contener este documento son:

- . Esquema general del proyecto
- . Cómo presentar la oferta
 - A quién se dirige?
 - Dónde se presenta?
 - Cómo se presenta? (Para esto debe confeccionarse una guía de presentación de ofertas)
- . Dónde y cómo se depositan las garantías de participación?
- . Cómo y quién ejecuta esas garantías
- . Cómo se procede al estudio de ofertas y adjudicación?
- . Cuál es el trámite de apelación?
- . Cómo se retira la garantía de participación y cómo se tramita la de cumplimiento?
- . Cómo se ejecuta esa garantía?
- . Cómo y dónde se entregan los materiales? (Explicar las entregas diferidas)
- . Cuál es el trámite de cobros?

La Comisión ya elaboró un Folleto de condiciones generales para la Educación Superior que se presenta en el Anexo A. Es importante hacer una clara definición de los términos que así lo requieran en el Folleto de condiciones generales, a fin de que pueda interpretarse con claridad este nuevo procedi-

niento.

Banco de carteles y especificaciones. Para agilizar el procedimiento de elaboración de carteles y a la vez evitar la omisión de especificaciones en los mismos, la Comisión de Licitaciones debe elaborar un banco de carteles. Para esto es recomendable utilizar lo que de esto ha hecho la Oficina de Suministros de la Universidad de Costa Rica, con la idea de ampliarlo y mejorarlo. Con la idea de unificar al máximo los artículos que se utilizan con fines similares y además mejorar la calidad de las licitaciones en cuanto a especificaciones, se debe ampliar el listado de bienes de uso común tanto en número como en especificaciones. Una primera lista de bienes de uso común en los renglones de materiales de limpieza y oficina elaborado por la Comisión se muestra en el Anexo C.

Es necesario contar con una subcomisión de especificaciones, que se especialice en ese campo y además sirva como ente de consulta a la Comisión para el estudio de ofertas, sobre todo cuando se trata de equipos especiales.

En cuanto a reactivos y equipo de laboratorio se debe elaborar un "catálogo de existencias", en base a lo existente en la bodega de la Universidad de Costa Rica. Este debe hacerse llegar a las unidades académicas y administrativas como guía para efectuar sus pedidos, y evitar de esta manera ambigüedades y falta de información en los materiales y artículos solicitados.

La Comisión preparó también un Folleto de Instrucciones, a los solicitantes", que se muestra en el Anexo B, el cual puede servir de guía para confeccionar el instructivo que aquí se recomienda. En ese Folleto se toma como ejemplo a la Universidad de Costa Rica como entidad responsable de la licitación.

./.

ANEXO A

FOLLETO DE CONDICIONES GENERALES
PARA LA EDUCACION SUPERIOR

ANEXO A

FOLLETO DE CONDICIONES GENERALES PARA LA EDUCACION SUPERIOR

A.1. De la oferta

- Las ofertas deben presentarse por cuádruplicado (original y tres copias), el original en papel sellado Ø1.00 o en papel corriente con el reintegro de un timbre fiscal de Ø1.00 por cada hoja. Cada uno de los tantos debe venir debidamente mecanografiado, libre de tachaduras. Todo error debe ser salvado por nota debidamente firmada.
- La oferta deberá ser firmada por la persona que tenga suficiente representación legal para comprometer a la entidad oferente, indicándose en la oferta el número de cédula de identidad, dirección postal, número telefónico (generales de ley) y la cita de inscripción en el Registro Público, e indicar claramente si la oferta es a nombre propio, en representación o en arbas calidades.
- Deben presentarse en sobre cerrado, personalmente o por correo certificado, dirigidas a: _____
y entregada antes de la fecha y hora señaladas para la apertura de ofertas, con la leyenda siguiente:
Licitación Pública Nº: _____
Compra de: _____
Vencimiento: _____

- . Deben presentarse en idioma español, o acompañadas de la correspondiente traducción, la cual se tomará como texto principal. Cuando se trate de oferentes del exterior que participen sin intermediarios (directamente) a juicio de la Institución, podrán aceptarse ofertas en otros idiomas.
 - . El participante extranjero se somete a las leyes y a los tribunales de Costa Rica, en todo lo concerniente a los trámites y ejecución del contrato.
 - . En casos de importación el oferente deberá acreditar conjuntamente con la oferta, documento de su representada que lo autorice a participar en esta licitación, o su representación comercial permanente en el país de la casa exportadora o fábrica que suministre los artículos ofrecidos.
 - . El representante deberá indicar el nombre y dirección del fabricante y exportador y su país de origen. Asimismo, de conformidad con el Artículo 362 de la Ley Nº 3284 del 30 de abril de 1964, deberán señalar en su oferta el número y la fecha de su licencia que lo acredita como tal en Costa Rica.
 - . Las ofertas deberán hacerse necesariamente por una o más partidas completas y deberán ajustarse estrictamente a las presentes condiciones generales y a las especificaciones técnicas de la licitación.
 - . La vigencia de las ofertas no debe ser menor a 60 días hábiles.
- A.2. Del precio
- . Las cotizaciones deberán hacerse por cada línea (ítem) solicitada, en precios unitarios y totales, en colones costarricenses para compras en plaza

y en cualquier otra moneda para importación. Deberá indicarse el tipo de cambio que permita realizar la conversión de las otras monedas a colones costarricenses.

- . Las cotizaciones en plaza no deberán incluir derechos arancelarios ni impuestos, cuando esto aplique; sin embargo, se deberá indicar lo que deba exonerarse.
- . Se debe cotizar en precios C & F (costo y flete) Puerto Nacional y a juicio de la Institución se aceptarán otras modalidades de precio, porque el cartel explícitamente lo indique. Se cuenta con una póliza flotante de seguro de mercaderías por lo que no es necesario incluir estos costos en la oferta.
- . Los precios que contenga la oferta deben ser firmes, definitivos e invariables sin sujeción a condición alguna no autorizada por el cartel, sin embargo, resulta admisible el establecimiento de descuentos, respecto a los precios unitarios cotizados, en razón del número progresivo de unidades o de renglones que llegaren a adjudicarse dentro de los límites del pliego, así como fórmulas precisas de revisión de precios, conforme a lo dispuesto por el Artículo 49 del Reglamento de la Contratación Administrativa.
- . El oferente podrá indicar la fórmula matemática, a base de factores económicos para el reajuste de precios que permita la renovación automática de los contratos de suministros.

A.3. De la garantía de participación

- . Todo participante debe acompañar conjuntamente con su oferta, una garantía de participación por el monto que señale el cartel, mediante dinero en efectivo, cheque certificado o de gerencia, garantía o aval expedido o confirmado por el Sistema Bancario Nacional, certificados, pólizas del Instituto Nacional de Seguros, bonos del Gobierno Central o de las instituciones autónomas, por el valor de mercado vigente a la fecha. El dinero efectivo y los cheques deberán depositarse previamente en la caja del Departamento Financiero que indique el cartel. Los bonos deberán ser depositados con la debida anticipación en una cuenta de valores en custodia de un banco del Sistema Bancario Nacional en forma irrevocable a la orden de la Institución que licita, presentando junto con la oferta el comprobante de depósito donde conste que tales valores sólo podrán ser retirados o movilizados por orden de la Tesorería de la Institución, previa anuencia de las Oficinas de Suministros.

- . Cuando se participe en un mismo concurso con ofertas de distintos fabricantes o exportadores, podrá presentarse una sola garantía de participación para respaldar cualquiera de las ofertas que resulte favorecida con una adjudicación parcial o total, siempre que esa garantía sea por un monto que cubra con satisfacción la suma que corresponda a los artículos de precio más alto de sus diferentes ofertas.

- . Deberán tener una vigencia no menor de 90 días contados a partir de la apertura de la licitación.

- La garantía será devuelta por la Institución licitante, a partir de los 8 días siguientes a la firmeza del acto adjudicatario, salvo para el (los) adjudicatario (s) quienes deben depositar previamente la de cumplimiento.

Si no se constituyese la Garantía de Cumplimiento y/o la orden de compra no llegare a retirarse en el término previsto en el cartel, por cualquier motivo no imputable a la Institución, o la adjudicación se anulare o rescindiere por culpa del adjudicatario, la garantía quedará automáticamente a favor de la Institución, como indemnización mínima y sin menoscabo de la mayor responsabilidad que fuere procedente a título de daños y perjuicios.

Si fuere el caso, la Institución podrá adjudicar a alguno de los otros participantes, si así conviniere a sus intereses, o bien declarar desierta la licitación.

A.4. De la garantía de cumplimiento

- El adjudicatario dentro de los ocho días hábiles siguientes a la firmeza del acto de adjudicación (15 días hábiles cuando se trate de casas del exterior) deberá presentar una garantía de cumplimiento por el monto que señale el cartel, mediante los valores indicados en cláusula N°3-1.
- Debe tener un tiempo mínimo de vencimiento de sesenta días naturales adicionales a la fecha probable de recepción definitiva del objeto del contrato.
- La devolución se realizará a partir de la fecha en que la Administración

tenga definitivamente ejecutado el contrato a satisfacción.

- . Las garantías deben presentarse por separado en cada Institución, por el monto que señale el cartel.

A.5. Forma de pago

- . Las Instituciones se reservarán el derecho a pagar en colones costarricenses o cualquier otra moneda, según el sistema de pago convenido para compras en plaza; o mediante giro a 30 días vista a través de un banco del Sistema Bancario Nacional, para compras al exterior corriendo los gastos por cuenta del adjudicatario.
- . Las ofertas presentadas a nombre propio y en moneda extranjera, si llegaran a adjudicarse se pagarán directamente al oferente, conforme a lo indicado en el punto anterior.
- . Se aceptan igualmente pagos a 30 días a través del agente en cuyo caso la Institución entregará una letra de cambio extendida a nombre de la casa vendedora.
- . Las Instituciones se reservan el derecho de considerar y aceptar otras formas de pago cuando así convenga a sus intereses.

A.6. Documentación

- . Los adjudicatarios se comprometen, bajo la pena de ejecución de las Garantías de Cumplimiento, a obtener de sus representadas, cuando así se requiera, siete juegos facturas, listas de empaque y conocimientos de embarque, con todos los requisitos legales que exigen las leyes aduane-

ras de Costa Rica, o sea, en español, declaradas, firmadas, etc., y en un todo de acuerdo con las condiciones de los pedidos adjudicados por la Institución, cualesquiera que sea la forma de pago. Deben enviar, de inmediato, directamente a las Oficinas de Suministros de las Universidades, - tres juegos de copias para el trámite interno y los 4 restantes, incluidos los originales, serán tramitados por los medios usuales, según sea la forma de pago.

- . Habiendo llegado la mercadería a puerto nacional, las Universidades considerarán atraso o incumplimiento, al tenor de lo establecido en el punto A.7 cuando la documentación a que se refiere el inciso anterior, venga defectuosa, inadecuada, incompleta, faltante o que, en general, por alguna razón impida el desalmacenaje expedito de la mercadería que ampara.
- . Junto con la mercadería deben entregarse los manuales de operación, literatura y documentos que el adjudicatario considere de interés para la adecuada instalación, uso y funcionamiento de los artículos o equipos.

A.7. Término y apertura de las ofertas

- . El plazo para la presentación de las ofertas será el indicado en el Cartel de la Licitación, salvo que la Institución licitante, por propia iniciativa o a solicitud escrita de los interesados, presentada durante el primer tercio del plazo, disponga extenderlo.
- . La apertura de las ofertas se realizará en el lugar que indique el cartel.
- . Se levantará un acta de la apertura de las ofertas, que será firmada por

el Jefe de Proveeduría de la Institución que licita y los interesados que deseen hacerlo.

- . Los interesados podrán hacer por escrito todas las aclaraciones que deseen, y estarán obligados a presentar, los que la Institución estime conveniente solicitar, con el fin de facilitar el examen comparativo de las ofertas, siempre que no varíen la oferta original.

A.8. Estudio y Adjudicación

- . La Institución se reserva el derecho, de acuerdo con lo estipulado por el Artículo 100, Inciso g) y el Artículo 101 de la Ley de Administración Financiera de la República, de adjudicar total o parcialmente las propuestas que juzgue más convenientes a sus intereses o de rechazarlas todas si lo estimare del caso.
- . El precio será factor importante en la comparación, sin embargo, no será por sí solo factor determinante para la adjudicación ya que se considerarán los tiempos de entrega, atestados e historial de los oferentes, el cumplimiento dado a otras adjudicaciones, materiales, garantías, métodos de fabricación, ventajas técnicas y cualesquiera otras circunstancias a juicio de la Comisión. La disponibilidad de servicios de instalación, mantenimiento y otros y existencia de repuestos para cada uno de los artículos ofrecidos, sobre lo cual deberá informar el participante, será tomado muy en cuenta en la adjudicación.
- . La Institución tomará hasta 30 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se cierre el concurso, para efectuar el estudio completo de

las ofertas recibidas, solicitar las aclaraciones del caso y hacer la adjudicación, que será comunicada, por escrito, a los interesados.

A.9. Multa de Mora

- . Las Universidades cobrarán una multa del 1% del valor total de la adjudicación por cada semana o fracción mayor de dos días de atraso en la entrega, contada esa demora a partir del día en que una parte o la totalidad de los artículos debieron quedar entregados.
- . Únicamente las primeras cinco semanas se considerarán como atraso. La no entrega después de ese plazo constituirá incumplimiento.
- . Se exceptuarán únicamente los atrasos que se demuestren imputables a fuerza mayor, caso fortuito o hechos de la administración, comprobados mediante documentación oficialmente válida.
- . En casos especiales podrán aplicarse las multas con relación al valor de la parte de los materiales o equipos atrasados, si a juicio de la Institución hubiere mérito para ello.
- . El monto de la multa podrá ser deducido del valor que la Institución debía pagar por la compra.

A.10. Entrega de la Orden de Compra

- . Tan pronto haya quedado en firme la adjudicación, se emitirá la Orden de Compra respectiva y se dará aviso por escrito al adjudicatario, para que proceda al retiro de la misma en el término de ocho días y 15 días naturales después de recibido, en plaza y exterior respectivamente.

- . Para el retiro de la Orden de Compra, el adjudicatario deberá previamente cumplir con lo siguiente:
 - Presentar certificado o constancia de la Tributación Directa, en la -
cual conste que se encuentra al día en el pago de los impuestos de la
Renta y el Territorial y que ha cumplido con la presentación de la ren-
ta correspondiente al último período fiscal (Artículo 6º, Ley Nº3172 del
12 de agosto de 1963).
 - Depositar la Garantía de Cumplimiento a que se refiere el Artículo de -
las presentes condiciones generales.
 - Presentar Timbre Deportivo de \$5.00.

A.11. Otras condiciones

- . Cuando así conviniere, la Institución solicitará al adjudicatario el cer-
tificado de calidad y eficiencia de los artículos o productos despachados,
el cual deberá ser extendido por una entidad oficial o un laboratorio par-
ticular.
- . No le correrá el tiempo al oferente relativo a las gestiones hechas por la
Institución para obtener exenciones de impuestos o permisos.

A.12. Garantía sobre materiales y equipos

- . En la oferta deben indicarse los períodos mínimos de garantías que sobre
los materiales o equipos dan el oferente y/o los fabricantes.

Las garantías dadas deben cubrir, además de la calidad de los materiales
usados y de la mano de obra empleada, lo referente a las capacidades y

- eficiencias asignadas por el fabricante a sus materiales y equipos.
- . Cuando aplique el oferente debe comprometerse a dar prioridad a las revisiones de garantía sobre los artículos y equipos adjudicados.
 - . Los números, modelos y marcas citadas en el cartel, se dan únicamente a título de referencia, con el propósito de indicar claramente los requerimientos o necesidades de las Instituciones, sin que constituyan restricción alguna.
 - . Deben presentar catálogos o folletos originales de fábrica preferiblemente en español sin modificaciones, en un plazo no mayor de ocho días posterior a la apertura en donde la información contenida sea suficientemente clara, completa y detallada, en cuanto a las características y especificaciones de los artículos ofrecidos, por ejemplo en los siguientes puntos:
 - Diseño
 - Construcción
 - Materiales
 - Dimensiones
 - Instrucciones de armado
 - Lista de partes
 - Instrucciones para el mantenimiento
 - Instrucciones para el manejo
 - Lista de repuestos que se deben mantener en existencia
 - Eficiencia
 - . Se debe identificar claramente en la oferta otras características y accesorios que se consideran como opcionales, cotizando por aparte en cada caso los precios correspondientes si los hubiese.

- . Cualquier alternativa que se desee proponer para los artículos a que se refiere la licitación, deberá presentarse en forma detallada al igual - que la oferta principal de tal manera que no pueda existir ninguna duda.
- . Consignar en la oferta al lado de cada renglón lo siguiente:
 - N° de ítem de acuerdo con el cartel de licitaciones.
 - Descripción detallada
 - Marca y modelo de los equipos ofrecidos
 - N° de catálogo donde se anuncia el equipo
 - Página de catálogo o folleto en que se ilustra y describe cada equipo ofrecido
- . Excepto cuando se trate de un oferente sin representante en el país el - oferente debe garantizar y demostrar por las vías necesarias que está en capacidad de ofrecer:
 - Servicio de mantenimiento
 - Existencia en el país de repuestos esenciales para el buen funcionamiento de los equipos ofrecidos
- . Es conveniente dar referencias sobre equipos existentes en el país similares a los que ofrezcan, indicando los lugares en donde se encuentran y el tiempo que llevan en uso.
- . Todos los equipos ofrecidos deberán ser fabricados con materiales y mano de obra de primera calidad en todo sentido y estar libres de todo defecto que afecten su apariencia, funcionamiento y durabilidad. Deberán ser totalmente nuevos.

- . Las firmas adjudicatarias deben enviar junto con los equipos, catálogos, folletos o cualesquiera otra clase de literatura descriptiva, de funcionamiento, instalación y mantenimiento de los equipos ofrecidos, preferiblemente en español. Se da por entendido que estos elementos constituyen parte esencial del activo adjudicado.
- . Cuando se pidan equipos a ser instalados por el adjudicatario, deberá indicar el costo de instalación.

A.13. Disposiciones Generales

- . Cuando así lo estime conveniente la Institución solicitará al adjudicatario el certificado de calidad y eficiencia de los artículos o productos despachados el cual será extendido por una entidad oficial o un laboratorio particular del país de origen.
- . La Institución se compromete, tan pronto como reciba el aviso de la llegada de la mercadería, a gestionar, la correspondiente exoneración de derechos para su desalmacenaje sin demora.
- . La Institución, evacuará cualquier información adicional en relación con la presente licitación, cuando así lo solicite el interesado, mediante nota escrita con anterioridad a la fecha de apertura de la oferta. Para tales efectos la Institución no suministrará materiales, personal u otras facilidades, salvo casos muy especiales a su discreción.
- . Si la Institución considera conveniente cualquier rectificación del cartel de licitación, así lo publicará en el Diario Oficial con la debida antelación.

- La presentación de muestras y/o catálogos, será requisito obligatorio si así se indica en el cartel respectivo y ayudará a evaluar las características de los artículos ofrecidos, en consecuencia deberán de presentarse antes de la apertura de las ofertas; pasado el término no se aceptarán.

Las muestras serán devueltas a los no adjudicatarios dentro de los 15 días siguientes a la adjudicación en firme; después de este plazo pasarán a ser propiedad de la Institución. Las muestras de los adjudicatarios quedarán en poder de la Institución, para confrontación del recibo de la mercadería. La Institución se reserva el derecho de hacer uso de las mismas para determinar la calidad, sin responsabilidad del reintegro de ellas o de su valor.

- Junto con la mercadería deberán entregarse los manuales de operación o instalación, uso y funcionamiento de los artículos o equipos.
- Formarán parte de las licitaciones, las cláusulas contenidas en este folleto así como las que aparezcan publicadas en "La Gaceta" (Diario Oficial) en el correspondiente Cartel.
- Siempre que se hable en esta licitación y documentos correlativos de la - Institución se entenderá la Institución encargada de levantar la licitación.

ANEXO B

EJEMPLO DE INSTRUCCIONES A LOS LICITANTES, EN EL
CASO DE QUE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA FUERA LA
ENTIDAD ENCARGADA DE REALIZAR LA LICITACION

ANEXO B

EJEMPLO DE INSTRUCCIONES A LOS LICITANTES, EN EL CASO DE QUE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA FUERA LA ENTIDAD ENCARGADA DE REALIZAR LA LICITACION

Definiciones

Los términos, las siglas o los pronombres sustitativos de éstos que -
aparecen en los presentes documentos contractuales, deben interpretarse
como sigue:

- Comprador

La Universidad de Costa Rica, representada por su Rector.

Territorio del comprador

El territorio de la República de Costa Rica.

Oficina Ejecutora del Plan de Inversiones

La dependencia técnica de la Universidad de Costa Rica, responsable
de la ejecución de sus planes de inversión. En adelante ésta se de-
signará como la Oficina Ejecutora y será representada por su Jefe.

Oficina de Suministros

La dependencia de la Universidad de Costa Rica, encargada de la pu-
blicación de las licitaciones, de la recepción de la oferta y la -
actuación coordinador administrativo entre el comprador y los oferen
tes.

Oficina de Administración Financiera

La dependencia de la Universidad de Costa Rica, encargada del trámi-
te financiero de los pagos al vendedor.

Oficina de Contraloría

La dependencia de la Universidad de Costa Rica, encargada de la fiscalización interna de las actividades administrativas de la misma.

Contraloría General de la República

Organismo Estatal que actúa específicamente dentro de la autoridad que le está conferida para el control de las actividades del Estado en su totalidad.

- Oferente o Licitante

Toda persona física o jurídica que presente una oferta para el suministro de los bienes que se proyecta adquirir, en un pliego de licitación de modelo oficial.

Adjudicatario

Persona física o jurídica que fuere favorecida con una adjudicación.

Vendedor

Persona física o jurídica que suministra los bienes a que se ha comprometido en una licitación.

- Cartel

Publicación en el Diario Oficial invitando a participar en una licitación, cuyo contenido rige sobre las Instrucciones a los Licitantes, a las Condiciones Generales, a las Condiciones Especiales, a las Especificaciones Técnicas (y a los planos, si los hubiere).

Adjudicación

Acto por el cual la Universidad de Costa Rica decide conferir a un oferente una licitación.

- Especificaciones Técnicas

Documentos que establecen las normas y las obligaciones a que deben sujetarse los bienes ofrecidos por el vendedor, en lo que se refiere a su clase, a sus dimensiones, a sus materiales, a su funcionamiento y a sus características generales.

Planos (si los hubiere)

Colectivamente, todos los dibujos, los esquemas o los diagramas, - que el comprador suministre como base para la fabricación de los - bienes.

Condiciones Especiales

Aquellas reglas, requisitos o instrucciones que comprendan condicio nes peculiares de cada licitación, que no están cabal o satisfacto- riamente estipuladas en las Instrucciones a los Licitantes en las - Condiciones Generales. Se incorporan Condiciones Especiales con el propósito expreso de que reciban consideración primordial por sobre todas las restantes condiciones y las especificaciones (y planos, - si los hubiere) que definen el propósito contractual definitivo.

Unidad Procesal Independiente

Objeto de una licitación, la que se considera indivisible para efecu

tos de la oferta, pudiéndose agrupar con otras unidades para adquirir la mayor cantidad de ellas en un solo trámite de licitación.

- Ley de la Administración Financiera de la República

Ley N°5901 de. 20 de abril de 1976 y sus reformas.

Reglamento de la Contratación Administrativa

Decreto Ejecutivo N°7576-11 de 23 de setiembre de 1977.

Colón

La moneda de curso legal de la República de Costa Rica.

Dolar

La moneda de curso legal de los Estados Unidos de América.

. Oferentes o Licitantes

- Las ofertas podrán ser presentadas por las siguientes personas físicas o jurídicas:

- a) Fabricantes o distribuidores establecidos en el país.
- b) Representantes de casas extranjeras fabricantes o distribuidores de bienes originarios de los países que mencione el cartel.
- c) Representantes de fabricantes o distribuidores de bienes originarios de los países que mencione el cartel.

Quien actúe en condición de representante de casas extranjeras debe rá poseer la licencia respectiva otorgada por el Ministerio de Econo mía, Industria y Comercio, cuyo número deberá notar en su oferta. -

Quien no actuare como representante de casas extranjeras, para comprometer a terceras deberá aportar con la oferta el poder que lo legitima como representante legal, para lo cual su representado deberá cumplir con lo que la Ley Consular establezca al respecto.

- Quedan impedidas de participar las personas físicas o jurídicas comprendidas en las prohibiciones del artículo 107 de la Ley de la Administración Financiera de la República.
- Los licitantes antes de presentar su oferta estudiarán cuidadosamente los siguientes documentos: Cartel, Instrucciones a los Licitantes, - Condiciones Generales, Condiciones Especiales, Especificaciones Técnicas, Planos (si los hubiere), Formularios de Oferta Oficiales y Anexos (si los hubiere).
- El comprador se reserva el derecho de convocar a los interesados que hubieren adquirido los documentos de licitación, a una o más reuniones de preoferta para dar instrucciones o aclarar dudas sobre el proceso de licitación.

. Propósito de los Documentos de la Licitación

El licitante presentará su oferta tomando en cuenta que el propósito de los documentos de la licitación es el de abarcar todos los aspectos a que se refiere la Sección de Condiciones Generales.

. Cláusula "O Similar"

Algunos procedimientos, el tipo del equipo y la clase de materiales -

están descritos en las especificaciones por medio de marcas de fábrica, de números de catálogos o por nombre del fabricante. En cada caso en que esto ocurra, se comprenderá o inferirá que esta descripción va seguida por las palabras "o similar". Este método de descripción no pretende excluir ningún otro procedimiento, ni tipo de equipo ni clase de material, sino que simplemente, lo que se pretende es establecer un modelo de comparación.

Cualquier otro procedimiento, tipo de equipo o clase de material hecho por otro fabricante que llene completamente los fines y exigencias de las especificaciones, serán aceptados en las propuestas.

Si el oferente considera pertinente adjuntar una especificación similar a la indicada en la Licitación, puede hacerlo, describiendo, literal o gráficamente, con toda claridad sus características para tener una idea completa del modelo ofrecido.

El comprador se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier oferta en estas condiciones.

Impugnación del Cartel

Quien tenga interés en ello, podrá objetar, ante la Contraloría General de la República, el Cartel de Licitación publicado en el Diario Oficial, por supuestos vicios en el procedimiento o por estimar que sus condiciones o sus especificaciones limitan, ilegítimamente y en su perjuicio, la libertad de concurrencia o que violan el principio de igualdad de

oportunidades. Para los efectos de esta disposición, se entiende por - interesado en el concurso a todo oferente potencial y, asimismo, a los representantes legales de éstos.

. Aclaraciones y Modificaciones

- Si algún licitante abrigare dudas en cuanto a la interpretación de los documentos de la licitación, o encontrare contradicciones, discrepancias u omisiones en ellos, deberá notificarlas por escrito, a la Oficina de Suministros en la primera mitad del plazo para oír ofertas. - Si no lo hiciere quedará entendido que el licitante al formular su oferta lo ha hecho tomando en cuenta la condición que sea más favorable para la Universidad.

- La Oficina de Suministros emitirá, en forma de anexos, las explicaciones o instrucciones que sean necesarias para aclarar o modificar los términos de los documentos de la licitación antes de la recepción de las ofertas. Dichos anexos se harán por escrito, se numerarán correlativamente y formarán parte de los documentos de la licitación. - No tendrán ninguna validez las explicaciones o instrucciones verbales. Cada anexo será publicado en el Diario Oficial, además será distribuido a cada licitante, quien acusará recibo del mismo en su propuesta, incluyéndolo con su firma como parte de los documentos de su oferta.

. Garantía de participación

- Todo participante debe acompañar conjuntamente con su oferta, una garantía de participación por el 5% del valor de su propuesta, en dine-

ro efectivo, en cheque certificado o de gerencia, o en garantía expedida o confirmada por el Sistema Bancario Nacional, del Instituto Nacional de Seguros o en bonos del Gobierno Central o de Instituciones Autónomas.

Los bonos se tomarán por el valor comercial que fije el comprador según las cotizaciones del mercado, y deberán ser depositadas, con la debida anticipación, por el licitante interesado, en una cuenta de valores en custodia únicamente en el Banco Nacional de Costa Rica, en forma irrevocable y la orden de la Oficina de Administración Financiera de la Universidad de Costa Rica y se acompañará a la oferta, el comprobante de depósito donde conste que tales valores sólo podrán ser retirados o movilizados por orden del tesorero de esa Oficina.

- Las garantías de participación deberán tener una vigencia de no menos de 90 (noventa) días hábiles contados a partir de la apertura de las ofertas. Aunque normalmente se espera que la adjudicación quedará hecha y firme, en un plazo no mayor de 60 (sesenta) días hábiles, las garantías de participación deberán ser prorrogadas o revalidadas previo aviso del comprador, hasta por el término que éste indique, a efecto de amparar el término de cualquier apelación, de una nueva adjudicación o de otra clase de demora eventual.
- Las garantías por ellos vendidas serán devueltas a los participantes no favorecidos, una vez entregada la Orden de Compra al adjudicatario. Se retendrán las del adjudicatario, para garantizar que los

trámites de constitución de la Garantía de Cumplimiento sean llenados a tiempo y a entera satisfacción del comprador.

- En el caso de que no se constituyera a tiempo la Garantía de Cumplimiento o la Orden de Compra no llegare a retirarse en el término previsto en la licitación, por cualquier motivo no imputable al comprador o la adjudicación se anulare o rescindiere, por culpa del adjudicatario, la garantía quedará automáticamente a favor del comprador a título de indemnización mínima, sin perjuicio de la mayor responsabilidad que procediere, a título de daños y perjuicios. En este caso, el comprador podrá adjudicar a alguno de los otros participantes, si así conviniere a sus intereses, o bien declarar desierta la licitación.

Presentación de las Ofertas

Las ofertas totales de cada licitación deberán ser presentadas en los formularios oficiales, que serán proporcionados por la Oficina de Suministros (en original y cuatro (4) copias), a los originales deberá agregarse un timbre fiscal de un (1) colón por cada hoja; todos los tantos debidamente mecanografiados, libres de borrones, de raspaduras o de enmendaduras, de omisiones, de entrelíneas, de adiciones o de testaduras, y debidamente firmados y sellados.

- Además las ofertas se presentarán desglosadas, en los formularios oficiales que serán proporcionados por la Oficina de Suministros (en original y dos (2) fotocopias). En éstos se indicarán las cotizaciones para cada unidad procesal independiente, las cuales deberán hacerse -

por el total de la cantidad requerida. Las ofertas por cantidades menores no serán consideradas en lo que a estas unidades se refiere.

- Todas las ofertas deberán presentarse en idioma castellano o acompañadas de la correspondiente traducción en castellano, la cual se tomará como texto principal.

- Normalmente, los documentos o informes requeridos en la fecha y hora fijadas en el cartel, serán los siguientes:

a) Precios de la oferta, los cuales deberán indicarse en la siguiente forma: en números los precios parciales (desglose de la oferta) y en números y letras el total de cada licitación.

Si hubiere diferencia entre la suma de los precios unitarios y la del total de la licitación, se tomarán como correctos los precios unitarios.

El tipo de moneda de los precios se indicará en la siguiente forma:

- i. En dólares, si los bienes estuvieren comprendidos dentro de la categoría que aparecen en la Sección de Condiciones Generales (bienes por importar después de la adjudicación en firme).
- ii. En colones, si los bienes estuvieren comprendidos dentro de las categorías que define la Sección de Condiciones Generales (bienes de fabricación local o bienes en plaza respectivamente).

Si se presentare el caso de que se ofreciere bienes locales o en -

plaza y bienes por importar, dentro de una misma licitación, las -
ofertas desglosadas, deberán presentarse en folletos separados, un
desglose en colones y otro en dólares.

La vigencia de los precios cotizados será no menor de _____
posteriores a la fecha de apertura de la licitación y se entende -
rán firmes e irrevocables. Una vez entregada la orden de compra,
dentro de estos días, los precios seguirán firmes en forma defini-
tiva.

- b) Indicación de marca, de modelo, de fabricante, y de exportador (si
lo hubiere) de los bienes ofrecidos.
- c) Indicación del o los plazos dentro de los cuales se compromete a -
entregar los bienes requeridos, según lo estipula la Sección de -
Condiciones Generales.
- d) Indicación del lapso por el que garantiza los bienes contra cali-
dad defectuosa. En aquellos casos en que las especificaciones -
técnicas lo requieran, el oferente deberá adjuntar una garantía -
certificada por el fabricante.
- e) Una declaración de que exonera a la Universidad de cualquier res-
ponsabilidad, en caso de violación de derechos de patentes que -
afecten los bienes ofrecidos.
- f) Una declaración de que garantiza la existencia de repuestos, por
un mínimo de cinco años después de la entrega y un servicio de man

tenimiento y de reparaciones en su taller autorizado para aquellos bienes que lo requirieren, a juicio del comprador.

- g) Una declaración de que al oferente no le alcanzan las prohibiciones establecidas en el artículo 107 de la Ley de la Administración Financiera de la República.
- h) Una declaración de que el oferente se encuentra al día en las obligaciones relativas al régimen de impuestos a que se refiere el artículo 6 de la Ley N°3173 del 12 de agosto de 1963. (Impuestos de la Renta y Territorial).
- i) Los anexos que se hubieren emitido, debidamente firmados por el oferente y en el caso de licitaciones de mobiliario, los planos en formato, tamaño papel carta, de aquellas unidades por las que el licitante hace oferta, también firmados.
- j) La Garantía de Participación según lo dispone dicho punto.
- k) En el caso de sociedades costarricenses - colectivas, en comandita, anónimas o de responsabilidad limitada - una certificación, sea documento público sobre la naturaleza y la propiedad de las cuotas o acciones, de acuerdo con la disposición del artículo 96 del Reglamento de la Contratación Administrativa.
- l) Otros detalles adicionales a juicio del oferente.

•
•
• Leyenda, Lugar y Fecha de Recepción de las Ofertas

- Todas las ofertas se entregarán en sobre cerrado, en la Oficina de Suministros, sita en la Ciudad Universitaria Rodrigo Facio, en la fecha y hora que se indique en el cartel, y llevarán la siguiente leyenda:

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

LICITACION PUBLICA N° _____

No se aceptarán propuestas que sean presentadas después de la hora estipulada en el cartel, ni enmiendas posteriores al cierre de la licitación.

- La apertura de las ofertas se realizará en presencia de los interesados que tuvieren a bien concurrir. Se levantará un acta que será firmada por los funcionarios de la Oficina de Suministros que participen y los interesados que deseen hacerlo. Estos últimos podrán hacer por escrito todas las objeciones a las demás ofertas que consideren necesarias, y estarán obligados a presentar las aclaraciones que la Oficina de Suministros estime convenientes solicitar, con el fin de facilitar el examen comparativo de ofertas, siempre que no varíen la propuesta original.
- El comprador se reserva el derecho de rechazar cualquiera o todas las ofertas, si considera que éstas no se ajustan a los requisitos establecidos en la licitación. Queda a salvo el derecho de la Universidad para rechazar la totalidad de las ofertas.

. Estudio de las ofertas y adjudicación

- El comprador tomará hasta sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha en que se cierre el concurso, para efectuar el estudio completo de las ofertas recibidas, solicitar las aclaraciones necesarias y hacer la adjudicación, que será publicada en el Diario Oficial. Después de transcurridos tres (3) días hábiles de hecha la publicación - (sin contar el día en que fue hecha) siempre y cuando no hubiere apelaciones, quedará en firme la adjudicación respectiva.

- Una extensión en el plazo de vigencia de las ofertas se entenderá autorizada por los oferentes, si la adjudicación resultare revocada en virtud de apelación, o de incumplimiento o de cualquier otra causa legal, para efecto de adjudicar, válidamente, a cualquier otro oferente sin necesidad de una nueva licitación.

- El factor precio, no obstante su primacía, no será determinante por sí sólo para la adjudicación.

- El acto o los actos de adjudicación de la licitación podrán ser apelados ante la Contraloría General de la República, cuyo fallo agotaría la vía administrativa.

La apelación deberá interponerse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación en el Diario Oficial de la respectiva adjudicación, contando el interesado con dos días adicionales para fundamentar el recurso antes que la Contraloría emita su fallo oficial.

. Garantía de cumplimiento

- El participante favorecido deberá presentar una garantía de cumplimiento por un monto equivalente al cinco por ciento del total adjudicado y con una vigencia de no menos de _____ posteriores al plazo de entrega de los bienes.

Esta garantía será devuelta al vendedor cuando los bienes hallan sido recibidos e instalados a entera satisfacción del comprador.

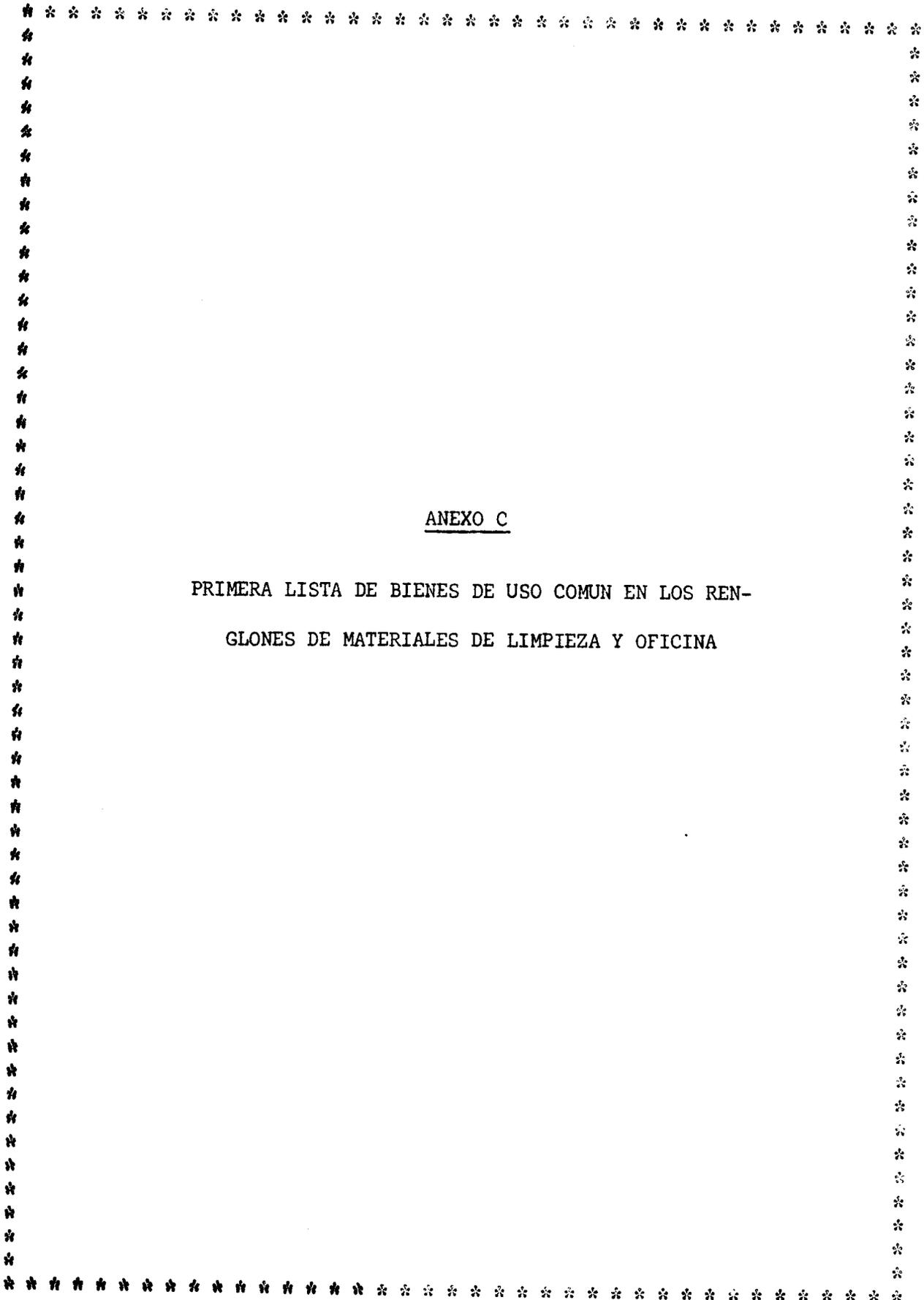
- Esta garantía podrá rendirse en cualesquiera de las formas indicadas para las garantías de participación, con la salvedad de que los bonos de participación se sustituirán por bonos de cumplimiento.
- El incumplimiento de cualesquiera de las cláusulas de la licitación, podrá dar lugar a que se haga efectiva, en forma inmediata, la garantía de cumplimiento, si el comprador lo estima pertinente, sin perjuicio de accionar en la vía jurisdiccional el resarcimiento de los daños y perjuicios que correspondieren al comprador en virtud de los presuntos incumplimientos.

. Orden de Compra

Tan pronto haya quedado en firme la adjudicación, el adjudicatario deberá proceder, dentro de un plazo de _____ días calendario, a cumplir con los siguientes requisitos ante la Oficina de Suministros:

- a) Depositar la Garantía de Cumplimiento
- b) Aportar un timbre deportivo de \$5.00

Cumplidos estos requisitos, la Oficina de Suministros confeccionará y entregará la orden de compra al vendedor.



ANEXO C

PRIMERA LISTA DE BIENES DE USO COMUN EN LOS REN-
GLONES DE MATERIALES DE LIMPIEZA Y OFICINA

CUADRO C.1

PRIMERA LISTA DE BIENES DE USO COMUN EN LOS RENGLONES DE MATERIALES DE LIMPIEZA Y OFICINA

	UCR		UNA		ITCR		TOTAL GENERAL
	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL	ANUAL	
Hisopos para limpieza de sanitarios	17	210	7	88			298
Jabón en pastilla para manos	100	1.200	77	928	88	1.056	3.184
Jabón abrasivo en polvo Zas, tarro pequeño de 16 onzas.	83	1.000	23	279	118	1.416	2.695
Jabón líquido para manos	166	2.000	3	35,57			2.035,57
Líquido desinfectante a base de aceite de pino c/lt.	359	4.314	81	972	125	1.500	6.786
Líquido p/ desobstruir desagües TERMAKEN, c/lt.	8	100	1	12,56			112,56
Manta cada metro	25	300	26	317	14	170	787
Ganchos p/ limpiar pisos, trapeadores, largo, corto, sim.	41	500	19	218	9	108	826
Mechas p/pisos (limpiar pisos), 16 onz. c/u.	166	2.000	65	781	34	408	3.189
Papel Higiénico	8.000	96.000	1.396	16.752	1.155	13.860	126.612
Cera líquida p/pisos de madera en litros	314	3.770	10,28	151,45			3.921,45
Cera líquida p/pisos de mosaico en litros	205	2.460	93	1.108	245	2.940	6.508
Jabón detergente en polvo, cajas de 16 onz.	416	5.000	99	1.186	127	1.524	7.710
Escobas corrientes de millo palo largo	6	80			26	312	392
Escobas corrientes fibra de nylon	91	1.100	1	13			1.113
Franela cada metro	91	1.100	26	317	47	450	1.867
							<u>Ø453.761,91</u>

Cont. Cuadro C.1:

	UCR		UNA		ITCR		TOTAL GENERAL	
	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL	ANUAL		
Almohadillas p/sellos de hule Nº2	8	100	17	223			323	∅ 4.299,13
Almohadillas p/sellos de hule Nº3	4	50			4	48	98	1.073,10
Archivadores de cartón tamaño carta	100	1.200	93	1.110	12	140	2.450	44.835,00
Archivadores de cartón tamaño legal	25	300	29	351			651	11.644,43
Bandas de hule Nº16 c/grs.	1.000	12.000	24	291	40	500	12.791	882,57
Basureros metálicos p/oficina 38 x 20 cm.	20	250	8	100			350	9.395,00
Bolígrafos azules	1.000	12.000	272	3.258	114	1.368	16.626	10.810,22
Bolígrafos negros	883	10.596	237	2.848	120	1.440	14.884	9.686,50
Bolígrafos rojos	500	6.000	118	1.419	114	1.368	8.787	5.785,36
Borradores corrientes p/lápiz, medianos, similar al rabbit	33	400	15	186	35	430	1.016	1.529,08
Borradores tipo lápiz con brocha suave	41	500	15	187	15	180	867	1.480,55
Borradores para pizarra	125	1.500	54	645	29	348	2.493	11.598,68
Broches metálicos p/archivo 50 c/cj. fasteners	300	3.600	33	391	10	120	4.111	40.382,35
Carpetas colgantes tamaño carta, 25 c/caja	29	350	531	6.376			6.726	364.338,31
Carpetas colgantes tamaño oficio 25 c/caja	8	100	309	3.702	25	300	4.102	249.770,78
Carpetas de manila tamaño carta	5.000	60.000	2.716	32.588	1.580	18.960	111.548	27.887,00
Carpetas de manila tamaño oficio	3.333	40.000	770	9.347	140	1.680	51.027	25.513,50
Cinta adhesiva en papel corrugado 1,91 cm.	10	120	23	276			396	2.712,60
Cinta adhesiva papel corrugado 2,54 cm Masking tape	41	500	16	192			692	7.785,00

Cont. Cuadro C.1:

	UCR		UNA		ITCR		TOTAL GENERAL	
	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL	ANUAL		
	108	1.300	62	744	79	948		2.992
Cinta adhesiva transparente de 1,27 cm x 36.072 yardas	79	950	71	863	10	120	1.933	14.926,62
Cinta bicolor p/máquina de escribir corriente	12	150	7	86	10	130	366	8.784,00
Cinta negra p/máquina de bolita IBM N°72	4	50	7	82			132	3.630,00
Cinta bicolor p/máquina de bolita IBM N°72	19	23	4	55			78	1.477,32
Cintas negras p/máquina IBM standard N°504	33	400	17	201			601	9.315,50
Cinta plástica p/máquina IBM N°3121	11	500	13	152			652	7.824,00
Cinta negra para máquina IBM N°5121 Ejecutiva	52	630	28	331	108	1.296	2.257	5.473,22
Cinta de papel p/ máquina suadora de 5,72 cm.								∅893.611.02
Sobres de manila de 22,86 x 30,80 cm.	666	8.000	361	4.336			12.336	∅ 6.106,32
Sobres de manila de 25,40 x 33,02 cm.	1.666	20.000	386	4.635			24.635	13.906,45
Sujeta papeles N°1, 100 unid. c/caja	266	3.200	26	311	14	168	3.679	4.598,75
Tijeras de 17,68 cm. aproximadamente	29	350	21	249			599	6.888,50
Tiza blanca de 144 u c/paquete	125	1.500	32	385	294	3.528	5.413	68.512,34
Corrector líquido p/estenciles 0.029 lts.	216	2.600	73	817	20	240	3.657	62.670,00

./.

Cont. Cuadro C.1.

	UCR		UNA		ITCR		TOTAL GENERAL
	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL	ANUAL	
Cuadernos de 100 hojas rayado común	50	600	20	243	40	840	1.683
Chinches 100 u c/caja	100	1.200	35	414	20	240	1.854
Engrapadoras para grapas lisas, 13 mm.	33	400	18	216	7	84	700
Gomeros de 3 onzas c/u.	166	2.000	38	456			2.455
Grapas de 13 mm. 5.000 u cada caja lisa	100	1.200	43	512	16	192	1.904
Indices plásticos de colores, 5 tiras por caja	20	250	21	253			503
Lápices bicolor azul-rojo	29	350	6	70	10	120	540
Lápices mina de grafito N°2	833	10.000	354	4.244		4.000	18.244
							10.295,08
							<u>Ø264.167,79</u>
Cinta de papel para máquina sumadora de 6,35 cm.	46	550	10	116	5	60	726
Libretas para taquigrafía	125	1.500	51	617	10	276	2.393
Limpia tipos líquido de 4 onzas	20	250	14	172	8	100	522
Limpia tipos en pasta-estuche de 7,5 x 6 cm. 50 grs.	20	250	13	160	3	30	440
							9.522,84
							3.740,00

./.

Cont. Cuadro C.1:

	UCR				UNA		ITCR		TOTAL GENERAL
	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL	ANUAL	
	Papel carbón tamaño carta, 100 pliegos c/cj. p/8 copias	108	1.300	44	527	12	264	2.091	
Papel carbón tamaño oficio, 100 pliegos c/cj. p/8 copias	8	100	8	95	202	2.424	2.619	44.035,86	
Papel de envolver tipo Kraft - de 60,96 cm. de ancho	7	85	2	25			110	10.112,79	
Papel para fotocopidora Apeco 21,59 cm. c/rollo	8	100	8	87	18	220	407	59.110,88	
Papel rayado común tamaño carta, blocks de periódico	266	3.200	98	1.175	70	840	5.215	17.443,13	
Papeleras metálicas de tres - compartimientos	10	120	9	103		50	273	8.599,50	
Papel para fotocopidora IBM TCR	100	1.200			41	500	1.700	109.650,00	
Perforadora corriente de dos huecos	25	300	9	103	6	72	475	14.962,50	
Protector para estenciles de 25 u c/caja	10	25	6	68	83	1.000	1.093	107.759,96	
Prensa libros corrientes pares de metal	5	70	25	298	34	410	778	13.227,55	
Reglas plásticas de 30 cm	45	550	11	135	15	180	865	2.596,73	
Reglas de madera de 60 cm.	16	200	1	15			215	1.183,36	
Rotuladores punta fina, azules	83	1.000	33	401	25	300	1.701	2.552,35	
Rotuladores punta fina negros	100	1.200	29	368	20	250	1.808	2.712,00	
Rotuladores punta fina rojos	91	1.100	40	477	20	250	1.827	2.740,50	
Rotuladores punta gruesa azules recargables	104	1.250	86	346			1.596	7.458,10	
Rotuladores punta gruesa negros recargables	104	1.250	26	308			1.558	7.450,66	
Rotuladores punta gruesa rojos recargables	100	1.200	28	332			1.532	7.121,34	
Saca grapas	25	100	14	168	10	120	588	3.822,00	
Sobres aéreos largos sin membrete	3.333	40.000	344	4.123	8	100	44.223	5.041,42	

Cont. Cuadro C.1:

	UCR		UNA		ITCR		TOTAL GENERAL
	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL	ANUAL	
Sobres blancos cortos sin mem-brete	6.666	80.000	2.010	24.123	13	160	104.283
Sobres blancos largos sin mem-brete	5.000	60.000	2.013	24.153	14	170	84.323
Sobres de manila de 20,32 por 27,94 cm.	541	6.500	688	4.650			11.150
							<u>5.463,50</u>
							<u>508.268,84</u>

Total General

453.761,91
 893.611,02
 264.167,79
 508.268,84
2.119.809,56