



UNIDAD DE COMPRA ESPECIALIZADA

COTIZACION N°: 2018CD-000026-SIBDI

7 de Junio, 2018

**"COMPRA DE ACTIVADORES/DESACTIVADORES DE ETIQUETAS
ELECTROMAGNETICOS"**

La Unidad Especializada de Compra del Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información de la Universidad de Costa Rica, recibirá ofertas por escrito para la contratación en referencia.

FECHA DE APERTURA: 11 DE JUNIO DE 2018, 10:00 HORAS

**LUGAR DE APERTURA: BIBLIOTECA LUIS DEMETRIO TINOCO,
UNIDAD DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

**PROVEEDOR: PUEDE ACCESAR AL PLIEGO DE
CONDICIONES EN LA SIGUIENTES
DIRECCION ELECTRONICA:**

http://sibdi.ucr.ac.cr/contrataciones_dire.php

REGLON	CANTIDAD	DESCRIPCION
1	2	ACTIVADOR/DESACTIVADOR DE MESA PARA ETIQUETAS ELECTROMAGNETICAS EM TAGIT – TRDC GARANTIA MINIMA DE 12 MESES.



CONDICIONES INVARIABLES:

VIGENCIA DE LA COTIZACION:	Mínimo 30 días
PLAZO DE ENTREGA:	60 días hábiles después de recibida la orden de compra
LUGAR DE APERTURA:	Unidad Servicios Administrativos, IV Piso, Biblioteca Luis D. Tinoco, Universidad de Costa Rica
FECHA MAXIMA ADJUDICACION:	10 días hábiles después de la fecha de recepción de ofertas.
COMPATIBILIDAD	El equipo cotizado deben ser compatible, con las antenas de detección de material bibliográfico, como las etiquetas de seguridad, que se ubica en las bibliotecas del SIBDI-UCR

CONDICIONES GENERALES:

1. El oferente deberá cotizar en el formulario establecido por la empresa, indicando nombre y firma del responsable legal, así como la descripción completa del bien indicando, marca, modelo y garantía. **NO SE ACEPTARAN OFERTAS HECHAS A MANO.**
2. Todo oferente de manera **obligatoria** deberá presentar su oferta libre de todo impuesto y así indicarlo claramente, además deberá aportar el desglose de tributos que le aplican a su oferta, tanto para ofertas en plaza o de importación, esto según lo dispone el art. 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, caso contrario se presume que el monto total cotizado contempla los impuestos, incluyendo tasas, sobretasas, aranceles de importación y demás impuestos del mercado local y se procederá con el respectivo rebajo del monto de la oferta para la evaluación, adjudicación y pagos.

Asimismo, en caso de bienes de importación, el proveedor deberá desglosar para todos los casos, el plazo de entrega en: entrega de los documentos para exonerar y entrega del bien, una vez recibida la exoneración aprobada. Cabe resaltar que el procedimiento de exoneración ante el Ministerio de Hacienda no se computa en el plazo de entrega.

3. **Impuestos Nacionales:**
En el caso de que los bienes ofertados se encuentren en plaza, los proveedores deberán cotizar los bienes libres de todos impuestos, es decir el impuestos de ventas y cualquier otro que le afecte según la normativa tributaria, para lo anterior, deberá presentar el desglose de tributos y señalar el precio sin y con impuestos.



Para solicitar el trámite de exoneración de impuestos nacionales, el oferente deberá presentar en su oferta:

1. Indicación clara que el precio total de la oferta NO incluye los impuestos nacionales.
2. Desglose de tributos nacionales que le afectan al bien cotizado.

Nota: en caso de que el oferente no presente la información solicitada completa en su oferta. No procederá en ningún caso la solicitud de exoneración.

Para realizar el trámite de exoneración, el proveedor deberá realizar los procedimientos estipulados en el Ministerio de Hacienda, en el sistema EXONET (Decreto Ejecutivo No. 39037-H "Modificación al Decreto Ejecutivo N° 31611-H" Artículo 9 y Artículo N° 11) y de acuerdo al Formulario EXI003-SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE EXENCIÓN DE TRIBUTOS PARA ADQUISICIONES EN EL MERCADO NACIONAL.

En el instructivo titulado "Gestión de Exención de Impuestos para Adquisición de Bienes en el Mercado Nacional" los oferentes pueden obtener mayor información al respecto. (Consulta de libre acceso en http://www.hacienda.go.cr/docs/577a8e52b67d1_01%20adquisicin%20de%20bienes%20mercado%20Nac.pdf).

4. **Precio:** De acuerdo al Art. 25 del RLCA, **el oferente debe presentar un desglose de los tributos que afectan la propuesta y si esta no lo indica, se presume que el monto total cotizado los contempla, incluyendo tasas, sobretasas, aranceles de importación y demás impuestos del mercado local.** En este caso como la UCR está exento se procederá a rebajar de ese monto los impuestos.
5. **Impuestos:** Para efectos de exoneración, **los oferentes nacionales deberán señalar por separado el monto y tipo de impuestos que los afectan.**
La Universidad está exenta de impuestos según Ley #7293, artículo No. 6, publicada en La Gaceta No. 63 del 31 de marzo de 1992; por lo que se tramitará la exoneración correspondiente. No se exonerarán materiales o servicios adquiridos por subcontratistas.
6. **Exoneración de Impuestos Nacionales o Aduanales:**
De acuerdo con lo indicado en la Ley No. 7293 del 31 de marzo de 1992, en su artículo 6 (publicado en la Gaceta No.66 del 30-04-1992), la Universidad de Costa Rica se encuentra exenta de cualquier tipo de impuestos.
7. Presentar declaraciones juradas que establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento (certificaciones sobre la personería jurídica y propiedad de las acciones, copia certificada de la cédula jurídica, declaración jurada de que no le alcanzan las prohibiciones contenidas en los Artículos 22 y 22 bis incisos a,b,c,d,e y f, No. 24 de la



Ley de Contratación Administrativa, y que se encuentra al día en el pago de los impuestos nacionales según el Artículo 65 inciso "a" del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Nota: Los proveedores podrán indicar mediante declaración jurada que las declaraciones y certificaciones que han presentado en otra contratación del Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información (SIBDI). Para esto, el oferente deberá indicar el número de la contratación, siempre y cuando se declare que las mismas se mantienen invariables y vigentes, y no tengan más de un año de expedidas.

8. La oferta **obligatoriamente** debe cumplir con todas las especificaciones técnicas incluidas en los requerimientos mínimos solicitados en el cartel.
9. Evaluación de ofertas: Precio 100%
Se asigna el puntaje máximo al oferente que ofrezca el precio menor, siempre y cuando, este cumpla con todo lo estipulado en el cartel. El puntaje mínimo se le asigna al oferente que ofrezca el mayor precio y para los demás oferentes se le asigna en forma proporcional.
10. Plazo de entrega:
El plazo de entrega que indique el oferente en su propuesta se contará a partir del momento en que se reciba la Orden de Compra, sea en forma personal o vía fax. El oferente que no indica el plazo de entrega se considerará inmediato y se tomará como 5 días hábiles después de recibida la Orden de Compra. Cuando el oferente no indique la naturaleza de los días, se entenderán por días naturales. Si la entrega estuviere sujeta al trámite de exoneración y/o desalmacenaje, el oferente deberá indicar en su propuesta el plazo en que se presentará los documentos necesarios para realizar la exoneración y el plazo que tardará en desalmacenar y entregar la mercadería.
11. El adjudicatario debe entregar bienes nuevos, no reparados o reconstruidos.
12. Forma de Pago: Se pagará en colones costarricenses dentro de los treinta (30) días naturales siguientes a la presentación de las facturas en la Oficina de Administración Financiera. Cuando la oferta se presente en dólares, la factura se cancelará en colones costarricenses al tipo de cambio promedio o valor comercial efectivo a la fecha en que se emita el cheque. No se pagará diferencia en el tipo de cambio, producto de los atrasos en la entrega de los bienes imputables al adjudicatario.
 - 12.1 Toda factura será tramitada una vez realizado el recibido a satisfacción por parte del Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información (SIBDI).
13. Forma de adjudicación: **La Universidad se reserva el derecho de adjudicar total o parcialmente las ofertas recibidas**



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

SIBDI

Sistema de
Bibliotecas, Documentación
e Información

- **Estimación presupuestaria: ₡1,085.000,00**
- **Este cartel se rige bajo el Reglamento y la Ley de Contratación Administrativa**
- **En caso de no participar, favor de indicar por escrito las razones para tomarlo en cuenta en futuras contrataciones.**

Técnico responsable: Magally Piedra Sandoval / magally.piedra@ucr.ac.cr

TEL: 2511-1355 / 2511-1379

Fax: 2234-2809