



UNIVERSIDAD DE COSTA RICA  
SISTEMA DE BIBLIOTECAS, DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN  
UNIDAD DE SELECCIÓN Y ADQUISICIONES  
Teléfono: 2511-6306 / Fax 2511-6321

**COTIZACIÓN NO. 2019CD-000069-SIBDI BECAS**  
**“Compra de Material Bibliográfico”**  
**03 DE SETIEMBRE, 2019**

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

**Fecha apertura de ofertas: VIERNES 06 DE SETIEMBRE, 2019 a las 11:00 a.m.**

Estimado proveedor:

Se adjunta la lista de cotización **2019CD-000069-SIBDI BECAS** para su respectivo trámite.

**Número de hojas: 15**

**Tiempo de entrega:** 03 días hábiles después de recibido este comunicado.

**1. CONDICIONES ESPECIALES:**

**1.1. Vigencia de las ofertas:** 30 días hábiles después de la apertura de ofertas.

**1.2. Plazo para adjudicar:** 10 días hábiles a partir de la recepción de ofertas.

**1.3. Lugar de Entrega:** Universidad de Costa Rica, Biblioteca Carlos Monge Alfaro, Unidad de Selección y Adquisiciones, 2do. Piso.

Con el siguiente horario: De Lunes a Viernes: 8 am. a 12 md.

Si la entrega consta de más de 20 artículos, deberá solicitar una cita para determinar día, hora y lugar de recepción del material.

**1.4. Garantía sobre la calidad del material recibido:** La garantía deberá cubrir que el material se reciba en condiciones óptimas en la Unidad de Selección y Adquisiciones, en caso contrario, se devolverá para ser reemplazado por otro que cumpla las condiciones.

**1.5. Política de adquisición:** No se compra material usado, si la única oferta de existencia en el mercado es en ese estado, favor indicarlo en la cotización.

**1.6. Evaluación de Ofertas:**

Precio: 100%

## 2. CONDICIONES GENERALES

2.1. El oferente deberá cotizar en el formulario establecido por la Unidad de Selección y Adquisiciones, indicando nombre y **firma del Representante Legal de la Empresa**, así como la descripción completa del bien.

2.2. Anote el monto ofertado en colones y con tinta azul o negra, el número de copias que posee y en caso de no disponer de algún título indique **NO** al lado.

2.3. Si el material ofertado se debe importar, deberá incluir los plazos del tiempo que implique el proceso.

2.4. **\*\*NO SE ACEPTARÁN CAMBIOS, VARIACIONES O TACHONES EN LA OFERTA, DE IGUAL FORMA EL OFERENTE DEBERÁ COMPROMETERSE A ENTREGAR LO ADJUDICADO EN EL TIEMPO ESTABLECIDO\*\*.**

### **TIEMPO DE ENTREGA DEL MATERIAL MAXIMO 10 DÍAS HÁBILES**

2.5. En caso de un atraso de 5 DÍAS HÁBILES O MÁS EN LA ENTREGA, se liquidará el presupuesto e inmediatamente se iniciará el proceso ordinario correspondiente.

2.5.1. Recibido conforme: Esta fecha inicia a partir del recibido a satisfacción del material y factura, es decir, posterior a la revisión que se realiza en la Unidad de Selección y Adquisiciones, de los títulos recibidos contra lo solicitado.

2.6. La oferta deberá ser **entregada en sobre sellado, el día y hora establecido.**

#### 2.7. Exenciones:

- Toda oferta debe ser cotizada libre de todos los impuestos según lo define el transitorio XIV de la Ley 9635 "Fortalecimiento de las Finanzas Públicas" hasta el día 31 de diciembre de 2019. A partir del 01 de enero de 2020, los oferentes deberán indicar por separado el Impuesto de Valor Agregado, considerando la tarifa reducida (2%) según lo estipula el art. 11.2.d de la Ley supracitada. En caso de no presentarse el desglose, se aplicará lo indicado en el art. 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y se presumirá que el monto total cotizado los contempla, incluyendo las tasas, sobretasas, aranceles de importación y demás impuestos del mercado local.

- Y con apego al Cap.III, Artículo 8, Inciso 25 de la misma Ley:

*25. Los libros con independencia de su formato. Esta exoneración no será aplicable a los medios electrónicos que permiten el acceso y la lectura de libros en soporte diferente del papel.*

2.8. **Forma de Pago:** Se pagará en colones costarricenses dentro de los treinta (30) días naturales siguientes al recibido conforme de las facturas en la Unidad de Selección y Adquisiciones.

2.9. **Forma de adjudicación:** La Universidad se reserva el derecho de adjudicar total o parcialmente las líneas y las ofertas recibidas.

**\*\*\* La adquisición está sujeta al presupuesto disponible.\*\*\*.**

2.10. Para la presente contratación se tomarán en cuenta las ofertas de proveedores que estén debidamente inscritos en el registro de proveedores de la Oficina de Suministros.

**2.11. Registro de Proveedores:** Los proveedores interesados en participar que no se encuentren activos 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.

**2.12.** Documentos a aportar según el artículo 65 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa:

**2.12.1** Declaración jurada firmada de que se encuentra al día en el pago de los impuestos nacionales.

**2.12.2** Declaración jurada firmada de que el oferente no está afectado por ninguna causal de prohibición.

**2.12.3** Certificación de que el oferente se encuentra al día en el pago de las obligaciones obrero –patronales con la CCSS, o bien, que tiene un arreglo de pago aprobado por esta, vigente al momento de la apertura de las ofertas.

**ESTIMACION PRESUPUESTARIA: ₡4.760.998,07**

➤ En caso de no participar, favor indicar por correo electrónico las razones, para tomarlo en cuenta en futuras contrataciones.

➤ Para recibo de cotizaciones deberán presentar la oferta original en un plazo máximo de 2 días hábiles en la Unidad de Selección y Adquisiciones, Biblioteca Carlos Monge Alfaro.

➤ **Especies Fiscales del Contrato:** El contratista deberá cancelar las Especies Fiscales en cada pedido por medio de un entero a favor del gobierno, **correspondiente al 50%** del monto establecido en el art. 243, 244, 272 y 273 del código Fiscal. El comprobante de pago debe presentarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la firmeza del acto de adjudicación en la Unidad de Selección y Adquisiciones del SIBDI-UCR. En el caso de que la contratación se realice utilizando medios electrónicos, la información y cumplimiento de requisitos se verificarán en línea, utilizando para ello las herramientas tecnológicas y bases disponibles; aplicando en todo momento el principio de equivalencia funcional y demás normativa aplicable en la materia incluyendo la Ley de Certificados, firmas digitales y Documentos Electrónicos

  
Master Claudia Villalobos García  
Jefa  
Unidad Selección y Adquisiciones



Recibido conforme  
Fecha recibo