



UNIDAD DE COMPRA ESPECIALIZADA

COTIZACION N°: 2018CD-000003-SIBDI

5 de Marzo, 2018

"SERVICIO DE EMPASTE DE LIBROS Y REVISTAS"

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: **8 DE MARZO DE 2018, 11:00 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	2.727	ENCUADERNACION DE LIBROS Y REVISTAS DEL SIBDI PARA EL AÑO 2018, SEGUN ESPECIFICACIONES ADJUNTAS.



CONDICIONES INVARIABLES:

VIGENCIA DE LA COTIZACION:	Mínimo 30 días
PLAZO DE ENTREGA:	Según las necesidades del empaste que se coordinará con la Jefatura de la Unidad de Selección y Adquisiciones del SIBDI
LUGAR DE APERTURA:	Unidad Servicios Administrativos, Biblioteca Luis D. Tinoco, Universidad de Costa Rica
FECHA MAXIMA ADJUDICACION:	10 días hábiles después de la fecha de recepción de ofertas.
MUESTRAS:	Es indispensable la presentación de muestras (VER punto #6 de las Especificaciones Técnicas)
TRANSPORTE DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO	El proveedor se encargará de transportar los libros y revistas para empastar. a) Una vez que la Unidad de Selección y Adquisiciones del SIBDI le indique su requerimiento, deberá retirar los libros y/o revistas en la Unidad mencionada. b) Cuando se haya realizado el empaste respectivo, deberá entregarlos en la misma unidad de donde los retiro.

CONDICIONES GENERALES:

1. El oferente deberá cotizar en el formulario establecido por la empresa, indicando nombre y firma del responsable, así como la descripción completa del bien indicando, marca, modelo y garantía. **NO SE ACEPTARAN OFERTAS HECHAS A MANO.**
2. La oferta deberá ser firmada por el representante legal.
3. El oferente deberá indicar el monto unitario y total en números y letras.
4. Toda oferta deberá presentarse en papel corriente, **en original**, sin tachaduras ni borrones.
5. 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.

6. La oferta **obligatoriamente** debe cumplir con todas las especificaciones técnicas incluidas en los requerimientos mínimos solicitados en el cartel.
7. Toda oferta debe ser cotizada libre de impuestos, indicando el monto y el tipo de impuestos por separado. La Universidad de Costa Rica está exenta de los mismos, según Ley N° 7293, Artículo 6, publicado en "La Gaceta" N° 63 del 31 de marzo de 1992.
8. 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.
9. 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.
10. El adjudicatario debe entregar bienes nuevos, no reparados o reconstruidos.
11. 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.
 - 11.1 Toda factura será tramitada una vez realizado el recibido a satisfacción por parte del Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información (SIBDI).
12. Forma de adjudicación: **La Universidad se reserva el derecho de adjudicar total o parcialmente las ofertas recibidas**

Estimación presupuestaria: ₡12,000.000,00



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

ESPECIFICACIONES TECNICAS EMPASTE DE LIBROS / REVISTAS

1. Los materiales seleccionados para empaste, son libros o revistas usados que en algunas ocasiones presentan hojas dañadas y/o faltantes, por esta razón, incluirán fotocopias sueltas que deben ajustarse al material original remitido a empaste.
2. Para las revistas se solicita la encuadernación de varios números en un solo volumen.
3. Todo libro, revista o material a encuadernar deberá ser cosido, ya sea pasado por cuadernillo o diente de perro y con guardas.
4. Se deberá utilizar hilo de nylon y su grosor deberá ajustarse al sistema de cosido.
5. El cartón para la pasta deberá ser chip 100 o 120 preferiblemente, según sea el grueso o tamaño del libro, deberá ser cartón de alta calidad.
6. La tela o material sustituto para la encuadernación deberá ser de la mejor calidad que se encuentre en el mercado. No deberá tener mucho plástico para que el grabado se marque adecuadamente. Es indispensable la presentación de muestras con la oferta para apreciar el color y la calidad.
7. El papel para la guarda, deberá ser número 36 como mínimo.
8. Se colocarán "cabezas" que sirvan de refuerzo y a la vez decoren.



9. Deberá usarse cola blanca No. 525. En su defecto, cemento de contacto Resistol 5000 o Resistol 8500 o equivalente de excelente calidad.
10. Deberá ir reforzado entre lomo y los dos cartones de la tapa con refuerzo de manta (tela) y papel y no únicamente de papel.
11. *El libro deberá refilearse lo menos posible, para que en el futuro se pueda empastar de nuevo. Es importante que se considere que el texto no sea mutilado con el refilado.*
12. En los libros que tengan poco margen u obras seleccionadas como valiosas, se hará empaste "segueteado" con resistol de contacto en hilo de cada canal del segueteado.
13. Los volúmenes deberán presentar su contacto refileado.
14. Los lomos deberán hacerse redondeados en aquellos ejemplares que la traigan o así lo necesiten.
15. En las esquinas redondeadas la pasta también deberá ser reforzada.
16. *El precio unitario debe ser fijo considerando la variedad de tamaños y la complejidad del empaste.*
17. Todo ejemplar deberá ser grabado según las indicaciones y de la mejor calidad.
18. *Si se presentan dudas relacionadas con el empaste, es responsabilidad del empastador realizar la consulta antes de llevar a cabo el trabajo.*