



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

SIBDI

Sistema de
Bibliotecas, Documentación
e Información

UNIDAD DE COMPRA ESPECIALIZADA

COTIZACION N°: 2017CD-000030-SIBDI

25 de Mayo, 2017

"TONER Y TINTAS PARA IMPRESORAS"

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: 29 DE MAYO 2017, 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	3	TONER COLOR NEGRO PARA IMPRESORA MARCA HEWLETT PACKARD, LASER JET PRO M425DN (CF280X)
2	3	TONER COLOR NEGRO PARA IMPRESORA MARCA HEWLETT PACKARD, LASER JET PRO M426DN (CF226X)



3	1	TONER COLOR NEGRO PARA IMPRESORA MARCA HEWLETT PACKARD, OFFICEJET 7610 (932XL) CN057AE
4	1	TONER COLOR CYAN PARA IMPRESORA MARCA HEWLETT PACKARD, OFFICEJET 7610 (933XL) CN054AE
5	1	TONER COLOR MAGENTA PARA IMPRESORA MARCA HEWLETT PACKARD, OFFICEJET 7610 (933XL) CN055AE
6	1	TONER COLOR AMARILLO PARA IMPRESORA MARCA HEWLETT PACKARD, OFFICEJET 7610 (933XL) CN056AE
CONTIZAR TONER/TINTA EN ALTO RENIDIMIENTO Y NORMAL.		

CONDICIONES INVARIABLES:

- VIGENCIA DE LA COTIZACION:** Mínimo 30 días
- PLAZO DE ENTREGA:** 8 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.
- FECHA DE CADUCIDAD DE LOS TONER Y LAS TINTAS** La fecha de vencimiento no deberá ser menor a 12 meses, después de recibida la orden de compra.

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



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

SIBDI

Sistema de
Bibliotecas, Documentación
e Información

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: ₡1.000.000,00**
- **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