

**COLEGIO DE SAN LUIS GONZAGA**  
**Oficina de Proveduría y Licitaciones**

<b>Tipo de evento:</b>	Contratación Directa
<b>Número de evento:</b>	CD-2020-00002
<b>Objeto del evento:</b>	Cuaderno de Comunicados 2020
<b>Fecha y hora límite para la recepción de ofertas:</b>	<b>9:00 horas del 27 de enero del 2020.</b>
<b>Lugar de presentación de las ofertas:</b>	Oficina de Proveduría y Licitaciones, sita en Edificio Principal, diagonal Hospital Max Peralta Cartago o por correo electrónico.
<b>Número de teléfono:</b>	4070-0895, ext. 1005
<b>Correo electrónico:</b>	proveduria@colegiodesanluisgonzaga.ed.cr
<b>Ejecutivo de contratación:</b>	Mary Navarro Calderón.

**I. REQUERIMIENTO**

Definición del requerimiento

La Junta Administrativa del Colegio de San Luis Gonzaga, requiere contratar los servicios de una empresa según la línea, para cumplir con la labor de elaboración de Cuaderno de Comunicados para el curso lectivo 2020. El cuaderno de comunicados es un elemento imprescindible para el desarrollo de la actividad educativa que nos ocupa. Es el medio oficial de comunicación hogar-colegio.

**II. CONDICIONES TÉCNICAS**

<b>LÍNEAS</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	1500	<p><u>CUADERNO COMUNICADOS:</u></p> <p>Tamaño media carta            16 hojas por las dos páginas (Tiro y retiro) en tinta negra.            Portada o cobertura de cartulina C-12 a todo color dos caras, con barniz brillante.            Grapados al centro.            Dejar espacios en la portada cara interna para pegar copias de cedulas de identidad y un cuadro para foto estudiante.            Fecha máxima de entrega: 10 de enero antes de mediodía.</p>
		Se puede consultar la muestra física en la oficina de Proveduría ubicada en el edificio principal diagonal Hospital Max Peralta. en horario de 7:00 am a 12:00 pm.

### III. CONDICIONES GENERALES

#### Presentación de la oferta

15. La recepción de la oferta se efectuará en la oficina de Proveeduría sita en Edificio Principal, diagonal Hospital Max Peralta Cartago, podrá ser presentada en original y una copia, en idioma español, numerada, en sobre cerrado y rotulado con el nombre del Colegio e identificación del procedimiento y el objeto contractual, o bien podrá ser remitida por medio de correo electrónico [proveeduria@colegiodesanluisgonzaga.ed.cr](mailto:proveeduria@colegiodesanluisgonzaga.ed.cr) debidamente firmada en digital. La firma digital debe ser emitida por una autoridad certificadora registrada en Costa Rica.
16. Deberá indicarse las calidades del oferente (nombre, representante legal, lugar del domicilio, dirección postal, dirección electrónica, teléfono y fax) y deberá estar firmada por el representante autorizado indicando claramente la condición en que actúa.
17. Deberá indicarse si el oferente es PYME, su categoría (micro, pequeña o mediana empresa) y su condición (industria, servicio o comercio). Para efectos de verificación el oferente deberá aportar junto a la oferta una copia de la Certificación emitida por el Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC) donde se constate su condición PYME. Este documento deberá haber sido emitido en un plazo no mayor a seis meses, previos a la apertura de ofertas.
18. Por el hecho de presentar su propuesta, el oferente declara que conoce, acepta y se somete a los procedimientos del Colegio para el trámite de contrataciones, a todo lo estipulado en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, los documentos de esta contratación, el cartel y de las Leyes de la República de Costa Rica para el caso de conflictos. Para atender lo antes indicado, el oferente podrá asesorarse de un profesional de la materia, conocedor de la legislación costarricense.
19. Ante cualquier discrepancia prevalecerán las condiciones del presente cartel.
20. Deberá aportarse las siguientes declaraciones juradas, puede ser una sola que contenga:
  - a. Declaración jurada en la cual conste que el oferente se encuentra al día con el pago de los impuestos nacionales de conformidad con lo establecido en el artículo 65, inciso a) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
  - b. Declaración jurada en la cual conste que el oferente no está alcanzado por ninguna causal de prohibición, según lo establecido en los artículos 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa.
  - c. Declaración jurada en la cual conste que el oferente no ha sido inhabilitado para participar en los procedimientos de contratación administrativa, según lo dispuesto en el artículo 100 y 100 bis de la Ley de Contratación Administrativa.
21. Deberá establecerse de manera inequívoca el plazo de vigencia de la oferta, el cual no deberá ser inferior a 15 días hábiles contados partir de la fecha de apertura de la misma.
22. Deberá indicarse el precio. Este precio deberá ser firme y definitivo, en moneda nacional o extranjera, con todos los gastos incluidos, consignándose en números y letras en forma coincidente, sin borrones ni tachaduras. En caso de recibirse ofertas en moneda extranjera, el tipo de cambio a utilizar para la comparación de las mismas será el de referencia de venta del Banco Central de Costa Rica, al momento de la recepción de ofertas.
23. Deberá indicarse el plazo de entrega, que tendrá una calificación y que no podrá superar la fecha de entrega solicitada que es máximo **10 enero 2020**
24. El oferente deberá estar al día en la fecha de apertura de la oferta, en etapa de valoración de ofertas, en etapa de ejecución y al momento de presentar su factura y al pago, con sus obligaciones de cuotas obrero patronales de la Caja Costarricense del Seguro Social y con el pago de sus obligaciones con el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares

(FODESAF) regulado por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, o bien, contar con arreglo de pago aprobado por estas Instituciones, por lo cual, la Oficina de Proveeduría verificará por medio del sistema SICERE y de la página electrónica [www.mtss.go.cr/patronos/morosos](http://www.mtss.go.cr/patronos/morosos) el cumplimiento de esta condición.

### **Estudio de la oferta**

25. El Colegio se reserva el derecho de utilizar el correo como medio para realizar las comunicaciones y notificaciones que se requieran producto del trámite, formalización y ejecución del presente evento.
26. El Colegio podrá verificar la información que aporte el oferente, haciendo sus propias investigaciones ante cualquier entidad, o bien, solicitando al oferente las aclaraciones pertinentes que estime necesarias con el fin de determinar lo indicado en su oferta y documentación complementaria, siempre y cuando con ello no se modifique los términos de la propuesta original.

### **Formalización**

27. El presente evento se formalizará a través de una orden de compra a favor del adjudicatario, que, junto con la oferta y las disposiciones de este cartel, constituirán la normativa que regirá la presente contratación.

### **Ejecución contractual**

28. El inicio de la ejecución contractual será a partir de la recepción de la orden de compra que se envía por correo electrónico o puede retirarse en la oficina de Proveeduría.

### **29. Penalizaciones:**

Multa por incumplimiento o entrega defectuosa:

El Colegio aplicará una multa sobre el monto total adjudicado, en caso de presentarse incumplimientos defectuosos u otras situaciones comprobables que afecten el desempeño de labores del colegio.

El Colegio impondrá una multa de 3% por cada día natural de atraso del monto total adjudicado, en el plazo de entrega.

Queda entendido que toda suma por concepto de multas será rebajada de la factura puesta al cobro. Asimismo, para la aplicación de las multas el Colegio realizará el debido proceso.

30. El Colegio podrá pagar en la misma moneda que se cotiza, en colones costarricenses, dentro de los 30 días naturales posteriores a la presentación de la factura, previa recepción a satisfacción y se emita la autorización de pago por parte del Administrador del Contrato. El pago se realizará por medio de depósito a la cuenta corriente o cuenta de ahorros del contratista, para lo cual, se deberá indicar el número en la factura correspondiente, y en caso de transferencia SINPE deberá el contratista asumir el pago de la comisión respectiva.

Toda transacción deberá respaldarse con facturas o comprobantes que reúnan los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación Directa. Si la empresa está dispensada del timbraje de facturas, deberá hacer referencia en las mismas al número de resolución que le exime de tal obligación. El colegio no se responsabiliza por atrasos que pueda sufrir la cancelación de pago por el incumplimiento de estos aspectos.

31. Es deber ineludible del contratista estar al día con las obligaciones de la Caja Costarricense de Seguro Social y FODESAF, razón por la que de no ser así, el colegio podrá advertir de tal circunstancia, invitando al contratista a que normalice la situación en un plazo razonable; caso contrario, el Colegio informará a la Caja Costarricense del Seguro Social de tal circunstancia y podrá iniciar el proceso de resolución contractual por incumplimiento de la obligación establecida en la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social y la Ley 8783 denominada Reforma Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares.

32. Se designa a Gabriela Quesada Rodriguez como la funcionaria responsable de la contratación o la persona que él formalmente designe, quien dará cumplimiento a lo establecido en los artículos 8 y del 192 al 211 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, y las disposiciones del Procedimiento del Administrador del Contrato aprobado en el colegio.
33. En caso de tener alguna consulta sobre el proceso de trámite de la presente contratación, el oferente podrá comunicarse con Mary Navarro Calderón de la Oficina de Proveduría y Licitaciones, al teléfono 4070-0895, ext.1005

#### 34. PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN

**Precio.....80%**  
**Plazo de entrega.....20%**

**33.1 Factor Precio:** Para determinar el puntaje correspondiente en el factor PRECIO se aplicará la siguiente fórmula:

$$FP = \{1 - [(Px - Pmin) / Pmin]\} \times 80$$

Donde:

FP = Puntaje obtenido por la empresa para el Factor Precio.

Px = Precio Total ofrecido por la oferta en evaluación.

Pmin = Precio total de la oferta con el monto total más bajo.

#### **33.2 Menor Plazo de entrega: 20%**

Se le otorgará el puntaje total al proveedor que ofrezca el menor plazo de entrega, los demás oferentes se les aplicará la siguiente fórmula.

$$FPE = \{1 - [(PEx - PEmin) / PEmin]\} \times 20$$

Donde:

FPE = Puntaje obtenido por la empresa para el Factor Plazo Entrega.

PEx = Plazo Total ofrecido por la oferta en evaluación.

PEmin = Plazo total de la oferta con el tiempo menor de entrega.

#### 35. CRITERIOS DE DESEMPATE

De no obtenerse el desempate con la aplicación de los parámetros señalados, se utilizará como criterio para los efectos, la diferencia de puntaje en los factores de evaluación de manera independiente, de acuerdo con el siguiente orden:

- Oferta con menor precio
- Oferta con menor plazo entrega

En caso de persistir el empate, se realizará el desempate por lanzamiento de un dado tantas veces como sea necesario hasta que alguno de los oferentes alcance la mayor puntuación. Para ello, se comunicará previamente el día y hora en que se realizará el evento y podrán asistir quienes hayan quedado en dicha condición.

---

**Esp. Mary Navarro Calderón**  
**Provedora Institucional CSLG**