



## PROVEEDURIA CSLG

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

<b>Tipo de evento:</b>	Contratación Administrativa
<b>Número de evento:</b>	CD-2020-00008
<b>Objeto del evento:</b>	Impresoras.
<b>Fecha y hora límite para la recepción de ofertas:</b>	<b>10:00 horas del 26 de marzo 2020</b>
<b>Presentación de las ofertas: <u>solo por VIA DIGITAL</u></b>	proveeduria@colegiodesanluisgonzaga.ed.cr
<b>Número de teléfono:</b>	4070-0895, ext. 1005
<b>Correo electrónico:</b>	proveeduria@colegiodesanluisgonzaga.ed.cr
<b>Ejecutivo de contratación:</b>	Mary Navarro Calderón.

#### I. REQUERIMIENTO

Definición del requerimiento:

Equipo de impresión para documentos institucionales.

#### II. CONDICIONES TÉCNICAS

LINEA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
1	6	<b>Impresoras multifuncionales:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>1 similar modelo L380 Epson</b></li><li>✓ <b>Conexión:</b> USB, USB 2.0</li><li>✓ <b>Tecnología de Impresión:</b> Chorro de Tinta</li><li>✓ <b>Tipo:</b> Impresora / fotocopidora / escáner</li><li>✓ <b>Características similares a estas:</b></li><li>✓ Calidad de impresión</li><li>✓ Digitaliza con calidad</li><li>✓ Escáner de 48 bits, hasta 1200 x 2400 dpi para ampliaciones de fotos y documentos</li><li>✓ <b>Velocidad de Impresión en blanco y negro:</b> hasta 30 ppm, hasta 10,0 ISO ppm en negro</li><li>✓ <b>Velocidad de Impresión a color:</b> hasta 27 ppm, hasta 5,00 ISO ppm a color (normal)</li><li>✓ <b>Resolución:</b> Hasta 5760 x 1440 dpi de resolución optimizada en varios tipos de papel</li><li>✓ <b>Tamaño de papel:</b> Carta, Oficio (21,6 x 35,6cm), A4, B5, A5, A6, informe, ejecutivo, media carta, definido por el usuario: (8,9 a 21,6 cm) x (8,9 a 111,7cm)</li></ul>



## PROVEEDURIA CSLG

		<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Sobres: No. 10, DL, C6</li><li>✓ Tipos de papel: Común, bond, papel recubierto, papel con acabado mate, papel con acabado brillante y semibrillante, autoadhesivo y otros</li><li>✓ Bandeja de entrada: 50 hojas / 10 sobres</li><li>✓ Impresión a doble faz manual para ahorrar papel</li><li>✓ Tecnología de impresión: inyección de tinta</li><li>✓ <b>Alto Rendimiento y Productividad:</b> Imprime hasta 4000 páginas en negro o 6500 páginas a color</li><li>✓ <b>Similar tecnología EcoTank:</b> Economía y tranquilidad. Sistema de tanque de tinta de alta capacidad</li></ul> <p style="text-align: right;">Indicar costo de suministros tintas.</p>
--	--	--

-----ULTIMA LINEA-----

### III.CONDICIONES GENERALES

#### Presentación de la oferta

1. La recepción de la oferta se efectuará únicamente por medio de correo electrónico [proveeduria@colegiodesanluisgonzaga.ed.cr](mailto:proveeduria@colegiodesanluisgonzaga.ed.cr) en obediencia al decreto presidencial ante la amenaza del virus COVIT-19 y la realización por medio de teletrabajo.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Ante cualquier discrepancia prevalecerán las condiciones del presente cartel.
6. Deberá aportarse las siguientes declaraciones juradas:
  - 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.



## PROVEEDURIA CSLG

---

- 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.
7. Deberá establecerse de manera inequívoca el plazo de vigencia de la oferta, el cual no deberá ser inferior a 30 días hábiles contados partir de la fecha de apertura de la misma.
8. 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.
9. El oferente deberá estar al día en la fecha de apertura de la oferta, con el pago de las 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

10. 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.
11. 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.
12. El plazo de estudio de la oferta y acuerdo de adjudicación, se aplicará de conformidad a lo establecido en el artículo 83 y 86 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

### Formalización

**Ejecución contractual** El presente evento se formalizará por medio de una orden de compra, que, junto con la oferta y las disposiciones de este cartel, constituirán la normativa que regirá la presente contratación.

### 13. Penalizaciones:

- a. Multa por incumplimiento o entrega defectuosa:

El colegio aplicará una multa del 5% sobre el monto total de la oferta, en caso de presentarse los siguientes incumplimientos: cumplimiento defectuoso u otras situaciones comprobables que afecten el desempeño de labores del colegio.

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.

14. 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 con alguna entidad financiera del sistema bancario nacional, para lo cual se deberá indicar el número en la factura correspondiente. En caso de no poseer cuenta, se le emitirá un cheque, debiendo el contratista asumir el pago por concepto de la comisión respectiva.



## PROVEEDURIA CSLG

---

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.

15. 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.
16. En caso de efectuarse una cesión de derechos de pago o un descuento de factura, deberá adjuntarse la documentación correspondiente a la factura original al momento de su presentación.
17. Los derechos y las obligaciones del contratista no podrán ser objeto de cesión a terceros, salvo autorización previa y expresa de la Administración del colegio, emitida por medio de una resolución debidamente razonada, cuando circunstancias de fuerza mayor u otras muy calificadas así lo aconsejen, en beneficio del interés público y que las condiciones personales y profesionales del potencial cesionario lo califiquen como apto para asumir los compromisos del contratista. Aun cuando tal autorización sea otorgada, el contratista original, será conjuntamente con el cesionario, solidariamente responsable frente al colegio por el fiel cumplimiento de los aspectos contratados.
18. Se designan a los señores Iván Fonseca Quirós y Frank Castillo Molina, como los funcionarios responsables de la contratación o la persona que ellos formalmente designen, 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.
19. 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 Proveeduría y Licitaciones, al teléfono 4070-0895, ext.1005

### 20. PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN

Para seleccionar la oferta más conveniente a los intereses de la Institución y acorde con lo indicado en la ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, a las ofertas que cumplan con las, condiciones generales, requisitos y especificaciones técnicas requeridas, se les aplicarán los siguientes factores de evaluación:

Precio.....	80 %
Menor plazo de Entrega....	20 %
Total.....	100 %

#### FACTOR DE EVALUACIÓN



### **20.1 Precio: 80%**

En la oferta se debe presentar el precio exento de impuestos, el precio cotizado deberá presentarse en números y en letras coincidente. En caso de divergencia entre dos formas de expresión, prevalecerá la consignada en letras. Se debe presentar el precio. Los precios deben ser firmes y definitivos e invariables, sin sujeción alguna no autorizada por el Cartel.

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.

### **20.2 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.

## **21. CRITERIOS DE DESEMPATE PARA EFECTOS DE ADJUDICACIÓN.**

En caso de empate, se aplicará el siguiente criterio de desempate:

En caso de empate se tomará la oferta con menor plazo de entrega, de continuar el empate, se hará mediante sorteo en presencia de los oferentes, que hayan empatado, para lo cual se convocará a los oferentes cuyas propuestas obtienen la misma puntuación a un lugar, hora y fecha determinados para seleccionar la oferta ganadora, mediante una rifa. De todo ello se levantará un acta que será suscrita por los asistentes al evento, y posteriormente se adoptará el acto de adjudicación.

## **22. GARANTIA DE LOS EQUIPOS: No puede ser menor a 3 años.**

## **23. CLAUSULA PENAL**

Si existiese atraso en la entrega de los bienes de acuerdo con los términos de la oferta, y este atraso no fuere justificado satisfactoriamente a la Dirección Administrativa del Colegio de San Luis Gonzaga, el adjudicatario deberá cubrir por concepto de cláusula penal, el equivalente a 50.000.00 colones, por cada día natural de atraso hasta un máximo de 25% del monto total adjudicado, de conformidad con el artículo 48 del Reglamento a la Ley de contratación Administrativa.



PROVEEDURIA CSLG

---

---

**Esp. Mary Navarro Calderón**  
**PROVEEDORA**