

COLEGIO DE SAN LUIS GONZAGA
Oficina de Proveeduría y Licitaciones

Tipo de evento:	LICITACIÓN ABREVIADA
Número de evento:	LA-2020-00004
Objeto del evento:	Confección y comercialización de uniforme oficial
Fecha y hora límite para la recepción de ofertas:	9:00 horas del 27 de noviembre del 2020.
Presentación de las ofertas únicamente por Correo electrónico:	mnavarro@colegiodesanluisgonzaga.ed.cr
Número de teléfono:	4070-0895, ext.1005
Ejecutivo de contratación:	Mary Navarro Calderón
Administrador	Laura Ramírez Obando.

I.REQUERIMIENTO

El Colegio de San Luis Gonzaga por medio de la Proveeduría Institucional invita a personas físicas o jurídicas a participar en el concurso para “Confección y comercialización del uniforme oficial para los estudiantes” para lo cual se recibirán ofertas hasta el día 27 de noviembre del 2020 a las 9:00 horas.

SECCIÓN 1. Descripción del objeto del contrato

Elaboración y venta del uniforme oficial del Colegio. En razón que la actividad de la institución no es la comercialización de prendas, motivo por el que no se cuenta con la estructura operativa, financiera-contable para atender la gran población que requiere del uniforme, se resuelve contratar conjuntamente la elaboración y venta-comercialización del mismo.

II.CONDICIONES TÉCNICAS O ESPECIFICAS

LINEA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
1	2000	A) Camisas polo unisex , en tela PIQUE COLE PLUS, color gris #1 exclusivo del Colegio de San Luis Gonzaga, tela con alto desempeño, control de humedad y protección solar, 100% polyester, con escudo de fachada principal del colegio en color azul oscuro al lado superior izquierdo del frente de la camiseta, la palabra San Luis Gonzaga tejida en la parte posterior del cuello (Jacquard); cuello y puños en hilo color azul con franjas y vivos rojos. Los largos de la camiseta de acuerdo a la talla. Botones en color igualado al de la camiseta, la basta 2,5 centímetros de ancho. Franja azul en la parte inferior de la camiseta de 1 centímetro de ancho. Los vivos a utilizar <u>no deben desteñir.</u>

2	350	B) Blusa para mujer Quinto año, en tela Docomo especial #2215, color blanco, abierta al frente con botones de dos huecos igualados al tono de cuello para cierre, con las sisas al frente y espalda para ajustar anatomía femenina. Cuello y puños en tejido rectilíneo, en color gris #SP10810 con raya azul #43985 y blanco. Manga corta. Bordado en bolsa, pegada sobre el pecho izquierdo con la fachada e iniciales del Colegio de San Luis Gonzaga y texto "TEN FE"
3	300	C) Camisa para varón Quinto año, en tela Docomo especial #2215, color blanco. Abierta al frente con botones de cuatro huecos igualados al tono del cuello para cierre. Cuello y puños en tejido rectilíneo, en color gris #SP10810 con raya azul #43985 y blanco. Manga al antebrazo con traba y botón para ajustar su largo
4	150	D) Falda para mujer Quinto año, totalmente paletoneada, la profundidad de cada paletón es de 3,8 cms y deberán ser preformados; en tela Sincatex* gris #127. Pretina ancha con Zipper similar calidad YKK igualado al color de la falda ubicado en el centro de la parte trasera para apertura. Largo por encima de rodilla, siendo el permitido por normativa del Colegio, 4 centímetros máximo sobre la rodilla.
5	225	E) Pantalón para varón Quinto año, color gris, en tela Sincatex* #127. Corte recto; 4 bolsas: dos sesgadas al frente y dos con doble vivo en los traseros. Zipper similar calidad YKK igualado al tono del pantalón, forro de bolsa en tela Minimat color gris. Talle a la cintura con botón de 24 líneas para cierre de la pretina.
6	100	F) Pantalón para mujer Quinto año, color gris, en tela Sincatex* #127. Corte recto; dos bolsas rectas insertadas al costado y dos pinzas en la parte trasera. Zipper similar calidad YKK igualado al tono del pantalón, forro de bolsa en tela Minimat color gris. Talle a la cintura con botón de 24 líneas para cierre de la pretina.

* Cynthia Zapata, directora de la Dirección de Apoyo al Consumidor (DAC) recomendó que lo más importante es la composición de la tela, que los productos sean hechos de algodón y "sincatex", pues son más duraderos y no afectarán el ritmo de vida del estudiante para que perduren durante todo el año. Ministerio de Comercio y Economía <https://www.consumo.go.cr/>

Normativa de la Institución en cuanto a uniforme oficial:

Artículo 18: Los estudiantes de séptimo, octavo, noveno y décimo año, deben utilizar el uniforme oficial de la Institución conforme se describe a continuación:

“El color del pantalón del uniforme es azul escolar, la camisa de color gris con ribetes azules y franjas rojas, la cual debe incluir el escudo oficial de la Institución bordado en el lado superior izquierdo, así como la impresión posterior en el cuello”.

Artículo 19: Los estudiantes de undécimo año, deben utilizar el uniforme oficial de la Institución conforme se describe seguidamente:

El color del pantalón y la falda del uniforme es gris.

La camisa de color blanco con ribetes grises, la cual debe incluir el escudo oficial de la Institución bordado en el lado superior izquierdo. En el caso de los varones, el largo de las mangas de la camisa debe ser de “tres cuartos”.

Artículo 20: “Todos los estudiantes deben utilizar el uniforme oficial de la Institución y así cumplir con los requisitos que de manera general se indican: La enagua, el pantalón o la blusa no deben usarse ceñidos al cuerpo”.

III.CONDICIONES GENERALES

3.1 La recepción de la oferta se efectuará únicamente por medio de correo electrónico mnavarro@colegiodesanluisgonzaga.ed.cr en obediencia al decreto presidencial ante la amenaza del virus COVID-19.

3.2 Deberá indicarse las calidades del oferente (nombre, representante legal, lugar del domicilio, dirección postal, dirección electrónica, teléfono) y deberá estar firmada por el representante autorizado indicando claramente la condición en que actúa. Con una firma válida del Sistema Nacional Bancario.

3.3 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.

3.4 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.

3.5 Ante cualquier discrepancia prevalecerán las condiciones del presente cartel.

3.6 Deberá aportarse las siguientes declaraciones juradas:

3.7 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.

3.8 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.

Que indique que no tengan algún vínculo familiar o afinidad hasta tercer grado de consanguinidad inclusive, ni ningún nexo de negocios a través de una misma razón social, o consorcio de empresas, con cualquiera de los miembros de la Junta Administrativa del Colegio de San Luis Gonzaga, o los funcionarios que actuarían como formuladores o fiscalizadores.

3.9 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.

3.10 Declaración jurada de experiencia solicitada.

3.11 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. La Oficina de Proveeduría verificará por medio del sistema SICERE y de la página electrónica www.mtss.go.cr/patronos/morosos el cumplimiento de esta condición.

El oferente deberá aportar copia de la planilla presentada ante la C.C.S.S. del mes previo a la apertura de las ofertas, dado que el personal a cargo de la confección de los uniformes deberá estar debidamente inscrito ante la Caja Costarricense del Seguro Social.

➤ Además, el adjudicatario deberá extender tiquete o factura electrónica debidamente establecida con el Ministerio de hacienda a los padres de familia sin excepción

3.12 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.

3.13 Deberá indicarse el precio por prenda en caso de las líneas señaladas y el precio total de la oferta. Este precio deberá ser firme y definitivo, en moneda nacional o extranjera, con todos los gastos incluidos (1% IVA), 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.

3.14 Los uniformes deben entregarse debidamente empacados que los proteja del polvo y agentes externos señaladas por tallas.

3.15 Se designa a Laura Ramírez Obando como funcionaria responsable de la contratación siendo la administradora del contrato o la persona que ella 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.

IV. CONDICIONES ESPECIFICAS

4.1 Requisito de Admisibilidad:

El oferente deberá poseer experiencia mínima de siete años en la confección masiva de uniformes El oferente deberá aportar certificación o declaración jurada de al menos cinco Centros Educativos, que posean mínimo 600 estudiantes, donde certifique que han sido clientes regulares y los años en los que han brindado el servicio. Declaración jurada autenticada por abogado.

4.2 Instalaciones para la comercialización de las prendas a los padres de familia:

El oferente deberá indicar en forma expresa la dirección de las instalaciones donde se comercializará el uniforme. Si no cuenta con un espacio de tienda física y accesible en el centro de Cartago la oferta no podrá ser admitida en razón de la comodidad de los estudiantes y padres de familia para realizar las pruebas de tallas y adquisición del mismo. El lugar debe ser idóneo para este proceso y comodidad de nuestros estudiantes, tener dos vestidores como mínimo.

4.3 Disponibilidad de cuenta, facturación y forma de pago:

El oferente debe contar con una cuenta disponible para depósitos y facturación electrónica.

Por el tipo de servicio el responsable de realizar el pago directamente al contratista es el padre de familia para lo cual, el contratista no realizará ningún servicio si de previo el padre no ha cancelado el mismo, ya que el colegio no se hará responsable en caso de que el contratista no reciba el pago por su trabajo.

4.4 Muestra de los materiales o telas:

Los oferentes deberán presentar una certificación del fabricante o distribuidor donde certifique los parámetros de calidad del material ofertado (composición, peso, etc.) y de igual forma, la disponibilidad de la tela en el mercado nacional. La administración se reserva el derecho de consultar al fabricante o distribuidor si la empresa adjudicataria les compró el material ofertado para este negocio; asimismo, si el material de las muestras y del producto final (prendas) corresponden efectivamente a los parámetros ofertados y establecidos por el fabricante o distribuidor. En caso de determinarse incumplimiento en cualquiera de los aspectos de éste mismo punto, la administración excluirá del proceso a la empresa objeto del incumplimiento, y en caso del adjudicatario, si éste no cumple con los parámetros ofertados de calidad de las telas, no se cancelarán ni recibirán las prendas.

El colegio se reserva el derecho de solicitar dentro del proceso de estudio de las ofertas, que las que sean admitidas presenten una muestra de las prendas terminadas que se utilizarán como uniformes con el fin de verificar que cumplan con lo solicitado, estas mismas muestras deben ser idénticas a los uniformes que se utilizarán durante toda la ejecución del contrato. Se aplicará un lavado profundo y prolongado para verificar que efectivamente las telas reúnen las características solicitadas en esta Licitación.

Deberán entregarse en físico en un sobre rotulado con el nombre del oferente el día indicado al correo electrónico que señale en su oferta como medio de contacto, en las oficinas administrativas en horario establecido y cumplir con las medidas de protección del Ministerio de Salud para su entrega.

Devolución de muestras: Los oferentes que no resulten adjudicatarios, deberán retirar la muestra dentro de los 8 días hábiles siguientes a la firmeza del acto de adjudicación, vencido este plazo, la administración dispondrá libremente de ellas. Las muestras presentadas por la empresa adjudicataria, se devolverán una vez que se haya recibido a satisfacción el bien, con el objetivo de que el administrador del contrato pueda comparar la calidad de las prendas ofertadas (muestras) y realizar las pruebas necesarias con las entregadas.

4.5 Fecha de inicio de la venta del uniforme:

El adjudicado se compromete a tener listos los uniformes para dar inicio de la venta de los uniformes a más tardar el día 21 de diciembre del año 2020.

4.6 Estudio de la oferta

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.

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.

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.

4.7 Formalización

El presente evento se formalizará a través de un contrato firmado por las partes, junto con la oferta y las disposiciones de este cartel, constituirán la normativa que regirá la presente contratación.

4.8 Ejecución contractual

El inicio de la ejecución contractual será a partir de la firma del contrato por ambas partes.

La empresa adjudicada queda obligada a guardar exclusividad total y confidencialidad absoluta del diseño de las prendas que confeccione como parte de esta licitación, absteniéndose de cualquier tipo de comercialización o distribución de las mismas en la que no se considere la participación o al menos el criterio de LA JUNTA. Además, está obligada a garantizar la calidad de los productos, manteniendo la calidad acordada en todos los pedidos realizados.

El Colegio solicitará al contratista la confección de un uniforme completo, para aprobación, dentro de los 2 días hábiles siguientes a la firma del Acta de Inicio. Asimismo, el Colegio podrá realizar modificaciones a la muestra presentada, que según requerimiento deberán ser corregidas para su aprobación.

El servicio y operativa para encargar los uniformes, por parte del usuario final deberán ajustarse a las normas de etiqueta y servicio, por lo cual, el usuario deberá ser tratados con respeto y aplicar el protocolo y medidas de seguridad que ha establecido el Ministerio de Salud, a fin de evitar la propagación del COVID-19.

El contratista deberá indicar el plazo de entrega al padre de familia una vez realizado el pedido.

El colegio establece las cantidades estimadas en proyecciones sobre la matrícula a través del histórico de años anteriores, pero no puede garantizar al proveedor que se realice la venta de todas las prendas.

La confección de los uniformes deberá ser efectuada con tallas genéricas XS, S, M, L y XL

Para todas las líneas, durante el plazo de vigencia del contrato, el Colegio podrá modificar la cantidad de uniformes requeridos para los estudiantes, según las necesidades que se tengan por ingresos de estudiantes y los requerimientos realizados por los padres de familia.

4.9 Plazo del contrato: 1 periodo lectivo. Prorrogable por 1 periodo más.

El inicio de la ejecución contractual será a partir de la formalización del contrato.

La Junta y el adjudicatario suscribirán un contrato para la prestación del servicio de elaboración y comercialización, dicho contrato tendrá una vigencia de un año, el cual podrá prorrogarse anualmente por un periodo similar,; previo acuerdo entre las partes, por escrito.

Si no se va a proceder con la prórroga, deberá comunicarlo a La Junta con al menos 2 meses de anticipación a la finalización del período que está en ejecución.

4.10 Penalizaciones:

Multa por incumplimiento o entrega defectuosa:

1. El colegio aplicará una multa del 5% sobre el monto total de la oferta, en caso de presentarse producto defectuoso u otras situaciones comprobables que afecten el desempeño de labores del colegio.
2. Desabastecimiento de uniformes por más de 10 días se penalizará con un 2% sobre el monto total de la oferta por cada día de atraso o incumplimiento.

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.

4.11 Comisión por comercialización:

El colegio recibirá por parte del contratado una comisión por la venta de cada uniforme de un 5% sobre el precio unitario del uniforme, pagaderos contra informe de ventas que incluya la presentación de formulario de cada padre que cancele el monto por cada uniforme.

El pago de esta comisión se realizará por medio de depósito a la cuenta corriente a nombre de la Junta Administrativa en Banco Nacional IBAN: CR26 0151 0751 0010 0918 23

Una vez finalizado del servicio el Contratista deberá en el plazo de 10 días hábiles, brindar un informe al Colegio San Luis Gonzaga, de la cantidad de Uniformes confeccionados por línea adjudicada.

El contratista no divulgará información confidencial que le suministre el Colegio, ni hará uso de la misma de una manera distinta a la convenida en el presente cartel. Además, no hará ningún tipo de revelación de dicha información a terceros, salvo que conste autorización por escrito por parte del Colegio.

4.12 Solamente se aceptará una oferta base, no se aceptarán ofertas alternativas.

4.13. El oferente deberá aportar en su oferta, al menos un boceto de diseño de uniforme; conforme a las especificaciones del presente cartel. El Colegio podrá realizar modificaciones al diseño durante la ejecución contractual.

4.14 Ofertas admisibles. Se evaluará y comparará las ofertas, que se ajustan a los requisitos de estos documentos y por aplicación de los principios de eficiencia, prevalecerá el contenido sobre la forma. Se admite a evaluación la oferta que cumpla con las condiciones legales y específicas apartado 4., así como las especificaciones técnicas solicitadas. Además, se consideran como inadmisibles las ofertas que incumplan requisitos no susceptibles de subsanación.

4.15. Garantía de participación:

Se deberá aportar una garantía de participación a favor de La Junta, equivalente al 2% del valor de oferta y con una vigencia de 45 días hábiles, contados a partir de la fecha establecida para la apertura de las ofertas. Esta garantía será devuelta en un plazo de 5 días hábiles posterior a la firmeza de la adjudicación. La garantía deberá ser presentada en acatamiento

a lo dispuesto en el artículo 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. En caso de que se aporten bonos o certificados de depósito a plazo, éstos se recibirán por su valor de mercado y deberán venir acompañados de una estimación por una Operadora de Bolsa legalmente reconocida. Se exceptúan de presentar la estimación, los certificados de depósito a plazo emitidos por un Banco del Estado, cuyo vencimiento ocurra dentro del mes siguiente a la fecha que se presenta.

Modo de rendirla: en efectivo o conforme a cualquiera de las modalidades contempladas en el artículo 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Deberá adjuntarse copia del recibo dentro del sobre de la oferta.

La garantía sea en efectivo, cheque de gerencia, cheque certificado o expedida por una entidad bancaria, deberá depositarse o acreditarse directamente en Banco Nacional IBAN: CR26 0151 0751 0010 0918 23

Una vez extendido el comprobante respectivo, por parte del Banco, donde se demuestre dicho depósito o documento, el oferente deberá enviarlo escaneado al correo electrónico citado de proveeduría con copia a tesoreria@colegiodesanluisgonzaga.ed.cr. Antes de la hora máxima fijada para la recepción de ofertas sin excepción.

Devolución: La garantía de participación será devuelta a los no adjudicatarios dentro de los cinco días hábiles posteriores a la firmeza del acto de adjudicación.

V. 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

5.1 Precio: 85%

En la oferta se debe presentar el precio exento de impuestos, el precio cotizado por cada pieza correspondiente a la línea, pero la fórmula para la calificación se aplicará el precio total de oferta, 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 especificando costo y utilidad. Los precios deben ser firmes y definitivos e invariables, sin sujeción alguna no autorizada por el Cartel.

Se le asignará un 85% a la oferta que resulte con el menor precio ofertado. Para las demás ofertas se determinará el porcentaje mediante la siguiente fórmula

$$FP = \{1 - [(Px - Pmin) / Pmin]\} \times 85$$

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.

5.2 Experiencia Comprobada satisfactoria sector educativo 10%

Se otorgará 2% por cada carta o declaración de servicios recibidos a entera satisfacción hasta un máximo de 10%. Si es declaración debe ser autenticada por abogado.

El oferente deberá de incluir en las cartas, constancias o los datos bajo declaración jurada de servicio de confección de prendas a otros Centros Educativos reconocidos a nivel nacional, en donde como mínimo; el nombre de la empresa, institución o persona responsable en la que brindaron el servicio de confección, nombre y número de teléfono de la persona con la que se puede verificar la calidad del servicio y se debe de indicar además la satisfacción por parte del contratante con el servicio brindado.

5.3 Experiencia general satisfactoria. 5%

Se otorgará 5% a quien presente una carta o declaración de servicios de confección de prendas a nivel comercial recibidos a entera satisfacción. Si es declaración debe ser autenticada por abogado

VI. Criterios de desempate para efectos de adjudicación.

- Oferta de menor precio.
- Oferta de mayor experiencia.

En caso de persistir el empate, se realizará lanzamiento de un dado tantas veces como sea necesario, hasta que alguno de los oferentes alcance la mayor puntuación, para lo cual se comunicará previamente el día y hora respectiva.

VII. Precios para los años subsiguientes del contrato

A partir del segundo año, La Junta y el proveedor deberán conjuntamente definir el incremento de precios correspondiente, si procede. Si no hay acuerdo de las partes no se prorrogará el mismo.

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

Lo no indicado en este cartel se entiende que es de acuerdo con los lineamientos de la ley de contratación administrativa y su reglamento.

Bach. Mary Navarro Calderón
Provedora Institucional