



CONCURSO PARA LICITACIÓN PARA EL PUESTO CENTRO DE FOTOCOPIADO Y LIBRERÍA Junta Adm. 03-11-2023

Fecha de publicación: 13 de noviembre de 2023

| | |
|---------------------------------------|---|
| Tipo de evento: | Contratación Directa Concursada. |
| Número de evento: | Mediante documento Junta Adm. 03-11-2023 |
| Objeto del evento: | La contratación de una sola persona que brinde servicio de fotocopiado y comercialización de productos básicos de librería a la comunidad educativa. |
| Período de presentación: | Del 13 al 23 de noviembre del 2023, a las 14:00 horas. |
| Lugar de presentación de las ofertas: | Físico: en la Dirección del Centro Educativo, en un sobre manila cerrado, rotulado: "Concurso Centro de Fotocopiado y Librería". Por correo electrónico desde su publicación hasta el cierre: junta.liceo.carrillos@gmail.com |

I. REQUERIMIENTO

Objeto General de la Contratación

- Promover un procedimiento de Contratación Directa Concursada para persona que desempeñe el puesto de "Servicio de Fotocopiado y Librería".

Objetivos específicos:

- Brindar el servicio de fotocopiado y librería a la comunidad educativa y al centro educativo, para efectos de exámenes, cuadernos de comunicaciones entre otros.

II. DESCRIPCIÓN Y REQUISITOS DEL PUESTO QUE SE ESTABLECE

- Generalidades

La persona interesada debe contar con las siguientes características:

1. Contar con equipo propio (fotocopiadora).
2. Excelente trato a las personas.
3. Precios accesibles que no excedan los correspondientes a distintas librerías, bazares u otro que brinde un servicio similar, ajustable también a la realidad nacional.
4. Garantía del trabajo a todas las personas a quien brinde servicio.



5. Profesionalismo y seriedad, ya que trabajará con instrumentos de evaluación del estudiantado.
6. La oferta inicia con un canon de ₡50.000 colones mensuales.

Contrato rige a partir del día 1 del mes febrero y hasta el 15 de diciembre de 2024, o en su defecto, hasta el cierre del centro educativo por período de vacaciones, según el calendario escolar 2024. La definición de horarios, días en que no se brinde el servicio, corresponde únicamente a la persona contratada. Ante situaciones referidas a suspensiones por horario especial o situaciones emergentes, días de licencia sindical y feriados, no se consideran como excepciones que deban recalcularse para el pago del canon mensual.

III. CONCESIÓN DE INSTALACIONES PÚBLICAS PARA REALIZAR LAS LABORES

- 3.1 Oficina ubicada en el edificio de la parte administrativa, contiguo a la Biblioteca. Cabe resaltar que es un espacio compartido con muebles y documentos de la Junta Administrativa, registrando algunos activos como: Computadora de escritorio, con impresora, parlantes y acceso a internet, estantes metálicos, archivero, mueble de madera.
- 3.2 El espacio cuenta con:
 - Aire acondicionado.
 - Servicio sanitario privado.
 - Para uso de labores de la Junta
 - Ventanilla de área de ventas.
- 3.3 Las características del espacio son:
 - Está construida en cemento y paredes livianas.
 - Puerta delantera dividida en dos, para ampliar a tipo "ventanilla" y puerta con llave de doble paso.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Brindar el servicio de fotocopidora a estudiantes, docentes, encargados legales, o cualquier persona que así lo requiera, con equipo propio. No utilizar el que le proporcione el centro educativo para comercializar.
2. Definir si brindará servicio de impresión y encuadernación.
3. Definir si brindará servicio de librería y la persona contratada debe indicar qué tipo de productos comercializaría, pues debe ser aprobada por la Junta Administrativa.
4. Queda estrictamente prohibido se comercialicen alimentos de cualquier tipo.
5. Realizar labores de fotocopiado a la administración del centro educativo, con la máquina, papel y tinta que proporcione el centro educativo.

La Junta Administrativa deberá conocer los precios que la persona contratada sugiera, procurando sean acordes a la capacidad de la comunidad estudiantil, pero ajustándose a la realidad económica del país.



V. DOCUMENTOS SOLICITADOS

Para las referencias comerciales del oferente y del personal que conforma el equipo de apoyo (si es persona jurídica), deberán aportarse constancias donde se determine la actividad para la cual prestaron servicios y los períodos durante los cuales se realizaron o en su defecto mediante declaraciones juradas.

1. Documentos que se deben presentar para validar la solicitud:
 - Hoja de vida y elementos que demuestren idoneidad para ambas funciones.
 - Hoja de delincuencia con no más de un mes de emitida.
 - Cartas de recomendación.
 - Descripción detallada del equipo de fotocopiado (modelo, características, capacidad, etc).
 - Descripción de funciones o servicios disponibles para comercializar.
 - Precios. En caso de considerar venta de materiales de librería, indicar qué productos y precios comercializaría. Una vez aprobada la lista, no se deben incluir más materiales, a menos que se solicite nueva aprobación.

VI. MÉTODO DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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 los requisitos, se les aplicarán los siguientes factores de evaluación para cada línea independiente:

| | Rubro | Porcentaje |
|-----|--|------------|
| 7.1 | Comprobación de idoneidad para el puesto. | 30 % |
| 7.2 | Experiencia del Oferente (10 cada carta) | 20 % |
| 7.3 | Calidad y condiciones del equipo | 30% |
| 7.4 | Promedio de precios para la actividad de librería. | 20 % |
| | Total | 100% |

1. Comprobación de idoneidad para el puesto.

2. Experiencia del Oferente:

Se prioriza experiencia en actividad administrativa y de librería.

3. Calidad y condiciones del equipo:

Que garanticen el servicio que se le brindará a la comunidad educativa.

4. Promedio de precios para la actividad de librería:

Que garanticen el un precio justo y accesible para las personas que requieran el servicio.



VII. PLAZO DEL CONTRATO

Curso lectivo 2024.

El inicio de la ejecución contractual será a partir de la formalización del contrato. La Junta y el adjudicatario suscribirán un contrato para la concesión del servicio. Dicho contrato tendrá una vigencia de un año, el cual podrá prorrogarse por un periodo similar, previo acuerdo entre las partes, por escrito.

VIII. PENALIZACIONES Y GARANTÍA CUMPLIMIENTO

1. Debe garantizarse el manejo adecuado de la información del centro educativo y no mezclarse, filtrarse o mal informarse, en perjuicio de la labor de la Junta Administrativa y del propio centro educativo.
2. Debe garantizarse un servicio de calidad a la comunidad educativa, y responder a aquellos reclamos que se presenten por no cumplirse con este rubro de calidad.
3. Queda prohibido que la persona contratada permita el ingreso de personas ajenas a su función (familiares, personal docente, estudiantes, proveedores), salvo aquellos que brinden mantenimiento o soporte a los equipos utilizados y previamente comunicadas a la Junta Administrativa.
4. De no cumplirse las garantías, se procede a llevar a cabo una investigación y establecer las sanciones que correspondan (finalización de contrato u otra sanción que establezca la legislación correspondiente).

IX. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

La recepción de la oferta si es física, se efectuará por medio de correo electrónico junta.liceo.carrillos@gmail.com. Se solicita que **se presente un solo documento conteniendo la información**, con el objetivo de recopilar la oferta del oferente en un solo archivo, de preferencia PDF. Si se presenta en físico, debe hacerse llegar a la Dirección del centro educativo en un sobre cerrado y debidamente rotulado como se indicó al inicio de este cartel.

Por el hecho de presentar su propuesta, el oferente declara que conoce, acepta y se somete a los procedimientos del Liceo Carrillos de Poás 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.



X. ESTUDIO DE LA OFERTA

1. El Liceo Carrillos de Poás 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.
2. El Liceo Carrillos de Poás 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.
3. Se designa Leonardo Alonso Araya Vargas como administrador del contrato 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.

XI. DE LAS PROPUESTAS QUE RESULTEN INTERESANTES PARA LA JUNTA ADMINISTRATIVA

La Junta Administrativa realizará análisis de las propuestas, y procederá a entrevistar a aquellas personas oferentes, con el objetivo de comunicar la decisión final de contratación, detalles finales y firma de contrato, por acuerdo firme de la sesión ordinaria o extraordinaria correspondiente.

XII. DISPOSICIONES FINALES

La contratación que se hace para establecer un contrato de tipo privado que formalizaría una relación laboral entre el oferente y la Junta Administrativa, por lo que no corresponde incluir en el cartel la participación a entes del Ministerio de Educación Pública u otras instituciones del Estado.