

A LAS FAMILIAS COOPERADORAS

Preguntas frecuentes sobre kiosco Escolar.

1) ¿Se puede tener Kiosco dentro de la Escuela? ¿Quién autoriza? ¿Se puede negar?

La explotación de Kioscos dentro de los Establecimientos Educativos de la Provincia de Bs. As., están permitidos por la normativa vigente, e incluso (junto con la cuota social) resultan la forma más eficiente de recaudar fondos. Sin embargo, la instalación del mismo, queda supeditada a la autorización por parte del Director/a de la Escuela. Es importante dejar claro, caso de negativa, deberá fundamentarla y elevarla a Consejo Escolar e Inspector de Enseñanza, quienes de manera conjunta evaluarán lo decidido.

2) ¿A cargo de quien está la explotación del Kiosco? ¿La puede explotar directamente Cooperadora? ¿Qué se entiende por llamado a Licitación Privada? Recomendación.

Una vez autorizada la instalación, la Entidad Co-Escolar puede explotar directamente o en su defecto, llamar a Licitación Privada, invitando a comerciantes de la zona, interesados en el servicio, para que presenten una oferta económica. Desde nuestra experiencia recomendamos que el Kiosco lo explote directamente Cooperadora,

asegurando un importante ingreso de fondos, calidad del servicio, trato digno a los niños y kiosco saludable. La decisión debe ser tomada en reunión de Comisión Directiva.

3) ¿Qué rol ocupa el Asesor en la explotación del Kiosco? ¿Puede el Director/a recibir o administrar el canon?

Además de autorizar su funcionamiento, el Director/a tiene el deber de asegurar que las personas que exploten el servicio cumplan todos los recaudos legales. Es decir, corroborar la existencia del contrato que fundamente el ingreso del personal extraño a la Escuela; si existiesen empleados, constatar el cumplimiento de las leyes laborales y previsionales, normas de higiene. Por último -y no menos importante- garantizar el trato digno a los educandos, docentes y auxiliares. *El Directivo tiene terminantemente prohibido recibir y administrar el dinero ingresado por kiosco.*

4) ¿Caso de ser explotado directamente por Cooperadora, quien puede atender el kiosco? ¿Corresponde el pago para quien atiende? ¿Se puede contratar a personas particulares? ¿Pueden hacerlo los alumnos? En qué casos? ¿Quiénes tienen prohibida la atención?

La atención del Kiosco puede estar a cargo de los miembros de Comisión Directiva. También pueden prestarlo las denominadas subcomisiones de Asoc. Cooperadora (club de madres, ex alumnos, centro de alumnos u otras que puedan formarse con esta

finalidad). En estos dos casos, la persona que realiza la atención, no podrá exigir remuneración (pago) por el servicio prestado. En el caso de las Subcomisiones podrá convenirse que un porcentaje de los beneficios que produzca el quiosco sea destinado al cumplimiento de sus propias actividades. No obstante ello, la Cooperadora tiene la facultad de contratar a una persona particular, deberá cumplimentarlas leyes laborales. Es importante señalar; la normativa permite que los alumnos colaboren con la atención del Kiosco, aunque siempre dentro de un proyecto pedagógico y/o para financiar proyectos recreativos o material de estudio. Conviene señalar que tanto los docentes (aunque formen parte de Cooperadora) como auxiliares, tienen expresamente prohibida la atención del kiosco.

5) ¿Los precios de los productos deben ser los mismos que los demás comercios? ¿Qué sucede con las fotocopias y Librería?

Los precios de los productos a la venta, serán un 10% (diez por ciento) inferiores a los precios máximos fijados en los negocios de la zona. Los que correspondan a librería y fotocopias serán un 20% (veinte por ciento) más bajos.

6) ¿Cómo se registran los ingresos de kiosco?

En el caso que el servicio esté a cargo de la Asociación Cooperadora deberá registrar los ingresos de Kiosco en un libro separado del libro principal de Tesorería. Este libro, (al igual que

el principal) deberá ser previamente foliado y rubricado por Consejo Escolar. Sin perjuicio de ello, habrá de volcar un resumen mensual en los balances del libro de Tesorería principal.

7) ¿Caso de optar por una Licitación Privada, que tipo o categorías de Kioscos se pueden explotar en la Escuela? Que sucede si hay comedor Escolar? Recomendación. ¿Qué sucede si existe una Cooperativa que realiza fotocopias en el Establecimiento?

Hay tres categorías; **CATEGORIA "A"**: golosinas y alimentos que no configuren el servicio alimentario completo que brinda la Dirección General de Cultura y Educación. **CATEGORIA "B"**: golosinas y servicio alimentario completo, autorizado por Cooperadora y Dirección del Establecimiento. **CATEGORIA "C"**: golosinas, más los alimentos de Categoría "B" -, agregando artículos de librería y servicios de fotocopiado. **CATEGORIA D**: Artículos de librería y fotocopiado. Asimismo, caso que la Escuela tenga comedor, no es recomendable optar por categorías que pueden superponer los servicios. Por último, si funciona una Cooperativa en el Colegio, que se ocupan de realizar fotocopias, se deberá dar prioridad a la Cooperativa, quien realizara las fotocopias necesarias. Deviene necesario aclarar que en este último caso no se podrá optar por las categorías C y D.

8) ¿Quién puede presentarse a la Licitación? Puede hacerlo una persona Jurídica? Quienes no pueden presentarse por estar inhabilitados legalmente?

Se puede presentar todo vecino/comerciante que viva en el Distrito donde se ubica la Escuela. Es

importante señalar que solo pueden presentarse persona físicas. Las personas jurídicas no pueden Licitar, (Por ej. SRL, SA, Sociedades de Hecho, etc.). Por ultimo quedan inhabilitados a presentarse como oferentes tanto los docentes, auxiliares y miembros de Cooperadora. Los familiares de miembros de Cooperadora y Asesor tampoco pueden participar.

9) ¿Qué es el Aval? ¿Es obligatorio presentar Aval? ¿Qué sucede si no se firma el Aval?

El aval es un documento que garantiza la moralidad y cumplimiento efectivo de la prestación a favor del oferente. Debe ser avalada por alguna institución, club, Asociación, Empresa de la zona, Colegio vecino, etc. Hay que resaltar, caso que no se presente el Aval en el sobre uno, automáticamente queda fuera de la licitación. No obstante, si el documento no está firmado, pero puede ser corroborado (fácilmente) en forma posterior, no resulta invalido (Por ej. Teléfono, Direccion, etc.)

10) ¿Qué hago si quiero llamar a Licitación Privada? Como consigo el Pliego de Bases y Condiciones? Recomendación.

Una vez decidido en Comisión Directiva y autorizada por la Direccion del Establecimiento, el primer paso es conformar el Pliego de Bases y Condiciones. El mentado Pliego, es un documento que debe ser completado por el oferente, se establece requisitos para licitar, define el procedimiento y estipula

pautas que las partes (oferente y cooperadora) están obligadas a cumplimentar. El modelo se consigue fácilmente por internet o podrá solicitarse a Dirección de Cooperación Escolar. Es importante destacar que si bien es un modelo, es preferible no realizar cambios sustanciales.

11) ¿Qué hago una vez armado el Pliego? Publicación. Valor del Pliego razonable. Fecha de Apertura de Sobre. Importancia. Consejo Escolar. Función.

Armado el pliego se debe Publicar la Licitación, invitando a los oferentes a presentar sus ofertas. Se aconseja; carteles en el colegio o negocios vecinos, libros de comunicaciones, redes sociales, edictos, etc. El valor del Pliego debe ser razonable, esto es (básicamente) cubrir los gastos de la Licitación. Es de suma importancia, la publicación y fecha de apertura de sobres deben ser realizadas de manera eficiente, solo así, se garantiza la transparencia e igualdad de las personas que quieren participar. Por último, el Consejo Escolar debe ser notificado del llamado a Licitación, es la Dependencia que colabora en la organización y hace de veedor de la misma.

12) Forma de la presentación de las propuestas. Sobre 1 y 2. Contenido y requisitos. Falta de presentación-falta de firma. Efectos.

Las propuestas se presentarán en sobre cerrado. El sobre N° 1 contendrá los "Requisitos y antecedentes", esto es, a) Datos completos de identidad, estado civil, estudios cursados, ocupación y profesión. b) Certificación de domicilio. c) Aval de la Institución, Empresa o

Ente Oficial o privado que opera como presentación del oferente. d) Declaración del oferente por la cual se somete a la jurisdicción del Departamento Judicial La Plata, con expresa renuncia a cualquier otro fuero que pudiera corresponder incluso el Federal. e) Declaración que el oferente conoce el lugar y las condiciones de la explotación que licita. f) Declaración que acepta todas y cada una de las cláusulas y anexos que formen parte de la presente norma y del pliego de bases y condiciones. Señalamos que los puntos d) e) y f) serán conformados en una sola nota. La no inclusión de alguno de ellos será causal de impugnación del sobre. Es importante señalar si falta (solamente) la firma, deberá ser firmado en ese mismo acto. Con respecto al Sobre N° 2 "oferta", contendrá la oferta propiamente dicha, escrita, expresada en números y letras. Asimismo se agregaran de forma detallada los productos, precios y servicios.

13) Apertura de Sobres en presencia de todos los oferentes. Admisión de Ofertas. Vicio de forma y vicio sustancial. Diferencia. Recomendación. Desarrollo del Acto Licitatorio. Impugnación.

La apertura se llevará a cabo en el local de cada Asociación Cooperadora en la hora y día que lo establezca el Pliego de Bases y Condiciones. Se abrirán los Sobres 1 en presencia de todos los oferentes, quienes evaluarán el cumplimiento del contenido del Sobre 1. Es importante diferenciar el vicio de forma con el vicio sustancial. El primero puede ser subsanado en el mismo momento o posteriormente. (Por ej. Falta de firma en el contenido del sobre, es la misma persona quien

firma y quien presenta; también el caso del certificado de domicilio denunciado, (caso que gane) deberá presentarlo oportunamente e incluso si el aval se presenta sin firma pero puede corroborarse su fidelidad deviene valido). Diferente es el caso de la falta de presentación de Aval o alguno de los restantes documentos del sobre 1, en ese caso se imposibilita de compulsar con el sobre 2. Luego de 15 minutos de abierto los sobres 1 se procederá a la apertura del sobre 2, dando a conocer los montos, productos y servicios ofrecidos. Caso que exista alguna impugnación del Sobre 1 se podrá resolver en ese mismo acto con la colaboración de Consejo escolar o hacer un cuarto intermedio y consultar a Direccion de Cooperación Escolar.

14) ¿Cómo se evalúan las Ofertas? ¿Es lo mismo oferta más conveniente a mayor oferta económica? Recomendación. ¿Alcanza con mencionar quien gano o debo fundamentar la decisión? Persona con capacidad diferente. Soberanía de Cooperadora.

"Dentro" de los quince días corridos de realizada la licitación, se reunirá la Comisión Directiva a fin de evaluar las propuestas. Se elegirá la oferta que se haya considerado la más conveniente para los intereses de la Asociación Cooperadora y los alumnos. La oferta MAS CONVENIENTE (no implica la oferta más alta), se podrá elegir, si convence más, la segunda o incluso la tercera oferta. No obstante, no hay que olvidar que el monto de la oferta, no es un detalle menor. Esta Direccion recomienda, caso de optar por una oferta económicamente menor, no sea más que un 10 o 15%

más baja que la del primer oferente. En este caso, el servicio, precio, calidad del producto y kiosco saludable, deben ser notoriamente sustanciales. Otra cuestión determinante; siempre que se seleccione una oferta, deberá ser fundada correctamente, no alcanza con mencionar el monto o mucho menos el nombre, se deberá detallar los argumentos de la decisión. Por último, si participa una persona con capacidades diferente, (acreditada por certificado de Hospital Público en el sobre 1) **PODRA** (siempre a criterio de Cooperadora) ser considerada ganadora aun con un %15 por ciento menos que la oferta económica más alta. Para más claridad, resulta potestad "siempre" de la Entidad decidir que oferta resulta la más conveniente.

15) ¿Qué hago si se impugna la decisión de Cooperadora?

Se debe reunir los sobres 1 y 2, acta de Licitación y acta de la decisión y remitirlo dentro del plazo de 48 hs. a Direccion de Cooperación escolar.

16) ¿Se debe transcribir por escrito todo el desarrollo licitatorio y la decisión fundada?

Sí, todo lo que se vaya desarrollando en la licitación como así mismo los fundamentos de la decisión, debe ser íntegramente transcripto en el libro de actas de Cooperadora.

17 ¿Que es el derecho a prioridad? ¿Cómo se ejerce? Puede mejorar los servicios o precios? ¿Cómo decide Cooperadora una vez ejercido el derecho de prioridad? Recomendación.

El derecho de prioridad es un derecho que le corresponde al último concesionario. Consiste en darle la posibilidad de aumentar un %10 la Oferta económicamente más alta. (Por ej. si Juan Perez ultimo concesionario presento una oferta de 1000 pesos y la oferta de Rodríguez es de pesos 2000, Perez podrá aumentar **SOLO** su oferta económica a pesos 2.200). No obstante haber ejercido este derecho, siempre será la Cooperadora quien defina la Oferta más conveniente.

18) ¿Qué pasa si hay única oferta o igualdad de ofertas?

UNICA OFERTA: En caso que hubiera una sola oferta válida, ello no significará obstáculo alguno para que se adjudique, siempre y cuando esta oferta se ajuste a las condiciones exigidas. Asimismo, la existencia de una sola oferta no obliga a la Asociación Cooperadora a aceptar la misma. IGUALDAD DE OFERTAS: En caso de igualdad de canon ofrecido, calidad y condiciones entre dos o más oferentes, se llamara a los proponentes que se encuentren en esta situación a mejorar sus ofertas en un sobre cerrado en un plazo que no exceda los cinco días hábiles posteriores al acto licitatorio. Si subsiste la igualdad se procederá a la adjudicación por sorteo.

19) ¿Una vez resuelta la elección, como se prosigue para la firma del contrato? Depósito en Garantía. ¿Hay algún modelo de contrato? Recomendación.

Una vez notificada la elección, mediante Carta documento (o firmado el libro de Acta por los oferentes) mencionando al ganador y pasado el plazo sin ninguna impugnación, el ganador deberá depositar una garantía que equivaldrá a dos cánones. Una vez depositada la garantía, dentro del plazo de diez días, el presidente y tesorero junto al oferente ganador firmaran el contrato, que deberá ser a posteriori, fechado por el Banco Provincia y deberá dar comienzo a la explotación del Kiosco. Se recomienda que se utilice el modelo de contrato que se encuentra a disposición en la página de Cooperación Escolar. Resulta de fácil lectura y detalla claramente los derechos y obligaciones de las partes.

20) ¿Cómo debe proceder Cooperadora por incumplimientos contractuales del licitatorio? Que se entiende por Notificación Fehaciente? Recomendación.

Es imprescindible, ante el incumplimiento de cualquier cláusula contractual, Cooperadora debe notificar fehacientemente al concesionario. Notificación fehaciente es todo documento que acredite la toma de conocimiento detallada del incumplimiento, dando la posibilidad al concesionario de ejercer su descargo. (Por ej. Carta Documento; firma de acta en libro de Cooperadora, etc.). Se recomienda que en los contratos se constate expresamente que los días de

paro o recesos (salvo casos excepcionales por ej. Temporales, inundaciones, etc.) se deban abonar igualmente.

21) ¿Cuál es el rol del Asesor con respecto al kiosco?

El asesor es el representante legal del Establecimiento Escolar y principal responsable de velar por el cumplimiento del contrato. (Por ej. debe corroborar la firma del contrato que respalde la explotación; caso que exista empleado en el kiosco, asegurar que cumplimente la normativa vigente, garantizar el cumplimiento de seguridad e higiene, trato digno a los chicos y docentes. etc.).