

27 de mayo de 2020  
**DIEE-DC-0065-2020**

## Interesados

En atención al Decreto Ejecutivo No. 42227-MP-S, sobre la declaratoria de estado de emergencia nacional provocada por el Coronavirus COVID-19 (COVID-19), y con la finalidad de dar continuidad a los procedimientos de contratación administrativa tramitados por la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo en la etapa de recepción y apertura de ofertas, se informa lo siguiente:

Las ofertas se recibirán únicamente el día establecido para el acto de apertura, en las oficinas de la DIEE, para lo cual cada oferente deberá presentar su oferta en sobre cerrado, en **horario de 7:00 am y hasta antes de la hora indicada para realizar el acto de apertura de ofertas.**

De acuerdo con las instrucciones y medidas de salubridad giradas por el Ministerio de Salud ante la emergencia nacional del COVID-19, el protocolo de ingreso y estadía dentro del edificio el día de la apertura de ofertas será el siguiente:

1. Al ingresar al edificio se implementará el uso obligatorio de alcohol en gel, para lo cual está a disposición de los usuarios un dispensador, ubicado a la salida de los elevadores en el primer y cuarto piso.
2. Si eventualmente se presentaran varios oferentes en un mismo momento para hacer la entrega de su oferta, deberán realizar una sola fila guardando una distancia de 1.80 entre cada uno.
3. Una vez entregada la oferta, si el interesado desea quedarse a participar del acto de apertura, deberá esperar en la recepción del primer piso, guardando la distancia antes indicada.
4. El acto de apertura se realizará en el cuarto piso del Edificio, donde se cuenta con el espacio suficiente para guardar el distanciamiento recomendado para el resguardo de los asistentes.

5. De acuerdo con las recomendaciones dadas por el Ministerio de Salud, se solicita a los oferentes o representantes que van a participar del acto de apertura, que utilicen un cubre bocas.
6. Solo podrá ingresar un participante por parte de cada oferta presentada.
7. En el espacio destinado para realizar el acto de apertura, se contará con asientos para los participantes con una distancia de dos metros entre sí. Se les insta a permanecer en sus lugares durante todo el tiempo que dure la apertura.
8. Previo a iniciar el acto de apertura se deberán apagar o poner en silencio los celulares. En caso de requerir atender una llamada, podrán hacerlo fuera del recinto habilitado para ese acto. Lo anterior a fin de evitar atrasos o interrupciones.
9. Se realizará la apertura de las ofertas acorde al orden en que fueron presentadas, levantándose el acta correspondiente, misma que será firmada por los participantes en el orden ya referido, para lo cual deberán esperar a que la (el) funcionaria (o) a cargo indique el momento en que cada uno debe hacerlo.
10. Con el fin de evitar las aglomeraciones, durante el acto de apertura no se va a facilitar el acceso a la revisión de las ofertas de forma física, no obstante y en aras de cumplir con el principio de publicidad que rige la materia de contratación administrativa, el oferente que lo desee puede solicitar copia del expediente digitalizado (escaneado), mediante oficio a las siguientes direcciones de correo electrónico: [contratacionesdiee@mep.go.cr](mailto:contratacionesdiee@mep.go.cr) o [raquel.piedra.abarca@mep.go.cr](mailto:raquel.piedra.abarca@mep.go.cr).
11. Se aclara que la copia del expediente será proporcionada una vez que las ofertas hayan sido incorporadas al mismo, se haya foliado y digitalizado.
12. Se permitirá a los oferentes que tomen fotos al acta de apertura, para esto el funcionario a cargo del acto, ubicará el documento en un lugar visible para que cada uno de los oferentes que así lo requiera, pueda fotografiarlo. El funcionario a cargo del acto indicará el orden en el que cada persona se podrá levantar de su asiento para dichos efectos.

13. Una vez finalizado el acto de apertura y firmada el acta de asistencia, los asistentes podrán retirarse del lugar, siguiendo siempre el protocolo de distanciamiento indicado anteriormente.

Atentamente,

**Catalina Salas Hernández**  
Jefe a.i.  
Departamento de Contrataciones

CSH/evm-pzr