

**AVISO DE INVITACIÓN PÚBLICA  
I.E. LA SALLE DE CAMPOAMOR**

**Procedimiento para la selección del (os) concesionario(s) de la(s) Fotocopiadora(s)  
Escolar(es) para el año lectivo 2020.**

**1. OBJETO:**

La contratación del servicio de fotocopiadora escolar para La Institución Educativa **LA SALLE DE CAMPOAMOR**, tendrá como objeto proveer a los integrantes de la comunidad educativa, de fotocopias y demás requeridos para satisfacer la necesidad requerida en los tiempos de descansos pedagógicos, terminación e iniciación de jornadas a que dé lugar la gestión escolar; cabe anotar que la institución vela por que el servicio que se ofrece este acorde con la Institución y a un precio módico, no superior a los ofrecidos en los establecimientos del entorno.

**2. UBICACIÓN FÍSICA:**

El espacio físico destinado para la fotocopiadora escolar, tiene un área de 21 m<sup>2</sup> aproximadamente; está ubicada en el primer piso, segundo patio, al lado derecho de la Institución Educativa, está ubicada en la carrera 65B N°. 4- 49.

**3. FECHA DE ENTREGA DE LOS ESPACIOS:**

El espacio destinado para la fotocopiadora le será entregado al contratista el 13 de enero de 2020 por parte de la rectora de la Institución Educativa, o a quien ella delegue. El contratista deberá entregarlos a la Institución Educativa dentro de los (2) días siguientes a la fecha de terminación del plazo del contrato.

**4. MONTO BASE DE CANON DE CONCESIÓN:**

**CIENTO OCHENTA MIL PESOS ML (\$180.000.00);** valor total del 13 de enero al 30 de noviembre de 2020: **UN MILLON SEISCIENTOS VEINTE MIL PESOS ML (\$1.620.000).**

**5. FORMA DE PAGO:** En efectivo cuenta de ahorros de los fondos de servicios educativos de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR** cuenta N° 0001-1010006623-9 de la COOPERATIVA FINANCIERA JHON F. KENNEDY, en los 10 primeros días hábiles del mes, según la tabla de pagos que se establece en el contrato para el año 2020. Después de cumplido el plazo para pagar, generará interés a la tasa de interés bancario autorizada por la superintendencia financiera.

**6. RIESGOS PREVISIBLES Y GARANTÍAS:**

**RIESGOS:**

Dentro de las políticas de la Institución Educativa está la de minimizar al máximo los días de desescolarización. No obstante, eventualmente, habrá desescolarizaciones debido a la realización de

asambleas de padres, jornadas pedagógicas, jornadas sindicales, cese de actividades, entre otras, las cuales pueden motivar la suspensión del servicio educativo de manera parcial.

El concesionario de la fotocopidora escolar debe prever los riesgos de seguridad industrial que tiene implícita la actividad de fotocopidora al manipular artículos eléctricos, ya que estos serán responsabilidad del mismo.

#### **GARANTÍAS:**

El arrendatario a quien se le adjudique la administración de la fotocopidora escolar, debe presentar **9 LETRAS DE CAMBIO** correspondiente al valor total del contrato.

Las mensualidades deberán cancelarse, según plan de pagos que se haga en el contrato. Después de cumplido el plazo para pagar, generará interés a la tasa de interés bancario autorizada por la superintendencia financiera.

#### **7. REQUISITOS HABILITANTES:**

- Propuesta económica con listado de precios.
- Fotocopia de la cédula.
- Cámara de comercio (Registro mercantil).
- Rut actualizado con la actividad de comercio.
- Certificado de antecedentes, expedido por la Procuraduría General de la Nación (Verificados por la Institución Educativa).
- Certificado de responsabilidad fiscal expedido por la contraloría general de la nación (Verificados por la Institución Educativa).
- Certificado de antecedentes judiciales de la Policía. (Verificados por la Institución Educativa).
- Certificado de registro nacional de medidas correctivas RNMC de la policía. (Verificados por la Institución Educativa).
- Seguridad social como aportante independiente. Para la ejecución del contrato se exigirá la seguridad social integral del contratista y de las personas que éste utilice para la prestación del servicio.
- Certificado de no estar incurso en inhabilidades ni incompatibilidades para contratar.
- Hoja de vida de la función pública.
- Certificado bajo la gravedad de juramento de estar a paz y salvo con el establecimiento educativo y con la Secretaría de Educación.

#### **8. REQUISITOS DE EVALUACION:**

- Propuesta económica, equivalente a 50 puntos.
- Precios y productos ofrecidos 25 puntos.
- Acreditación de experiencia en el manejo de fotocopadoras escolares. 25 puntos.

#### **9. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

##### **OBLIGACIONES A CARGO DE LA INSTITUCIÓN:**

- a) Hacer entrega material del local y de los enseres inventariados en el presente contrato, en buen estado, al momento de iniciar.
- b) Librar al arrendatario de toda turbación en el goce del local, que puedan generar los miembros de la Comunidad Educativa.

- c) Para efectuar mejoras necesarias para garantizar el buen funcionamiento de la fotocopidora escolar, debe ser autorizado y ejecutado por el Consejo Directivo y si lo amerita por planeación o infraestructura de la Secretaría de Educación del Municipio de Medellín.
- d) Atender las solicitudes de revisión de precios máximos establecidos a los productos que se ofrecen en la fotocopidora, cuando el arrendatario lo solicite.

La obligación establecida en el literal d) implica sólo considerar tal solicitud, mas no conlleva la obligación de autorizar de manera efectiva el aumento de precios.

#### **OBLIGACIONES A CARGO DEL CONTRATISTA:**

- *Cancelar la totalidad del dinero consignando el valor establecido en la cuenta bancaria respectiva y en las fechas estipuladas. El incumplimiento a lo estipulado es causal para la cancelación unilateral del contrato.*
- *Utilizar el local y los enseres entregados única y exclusivamente para los fines establecidos en el objeto del contrato.*
- *Velar por la conservación y debida utilización de los bienes entregados.*
- *Restituir el local y los enseres entregados a la terminación del contrato.*
- *Prestar el servicio en la Fotocopidora Escolar de manera eficiente, basado en la atención amable, cordial y respetuosa a toda la comunidad educativa, bajo óptimas condiciones de higiene y salubridad.*
- *Observar de manera diligente el régimen de precios máximos establecidos a los productos que se ofrecen en la Fotocopidora Escolar.*
- *Informar a la Rector (a) de la Institución Educativa, de forma inmediata, cualquier anomalía o insuceso que se presente con los miembros de la comunidad educativa.*
- *Velar por el buen comportamiento de los trabajadores y dependientes que sean contratados para el buen funcionamiento de la Fotocopidora Escolar.*
- *Permitir el ingreso de la Rectora o de quien ella delegue de la Institución educativa a las instalaciones de la fotocopidora escolar, cuando estas lo requieran, para la verificación de las condiciones de higiene y salubridad dentro de la misma.*
- *Pagar las facturas correspondientes a los servicios públicos si a ello hubiere lugar.*

#### **PROHIBICIONES:**

- a) Almacenar y expender bebidas embriagantes, cigarrillos y demás sustancias cuya venta está prohibida por la ley para menores de edad.
- b) Fijar precios superiores a la tabla acordada con la institución.
- c) Abrir la fotocopidora escolar los días en que el plantel educativo no está laborando, salvo autorización escrita de la rectora.
- d) Arrendar o subarrendar las instalaciones de la fotocopidora.
- e) Admitir estudiantes dentro del local de la fotocopidora.
- f) Admitir personal en las instalaciones de la fotocopidora escolar, diferentes a los empleados contratados o proveedores identificados y autorizados.
- g) Utilizar las instalaciones físicas de la fotocopidora para pernoctar.
- h) Efectuar mejoras o reformas al local destinado para funcionamiento de la fotocopidora escolar.
- i) Vender productos diferentes al objeto del contrato.

**10. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO:** Cronograma de inicio y culminación del proceso de adjudicación de la Fotocopiadora Escolar para el año 2020, en la Institución Educativa **La Salle de Campoamor**.

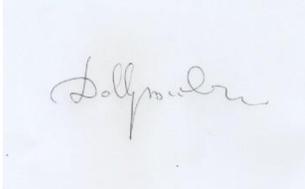
<b>PROCESO</b>	<b>LUGAR</b>	<b>FECHA</b>	<b>HORA</b>
Entrega de estudios previos	Jurídica Secretaria de Educación	28 de octubre 2019	En la tarde
Apertura por invitación	Cartelera principal de portería	31 de octubre 2019	8:30 A.M.
Publicación de invitación oficial en web institucional	Cartelera principal de portería y en página web.	01 de noviembre 2019	10:30 A.M
Tiempo fijación	Cartelera principal	1 al 05 de noviembre de 2019	4:00 P.M
Fecha y hora máxima de entrega de las propuestas.	Rectoría	06 de noviembre 2019	3:00 P.M.
Citación si se considera, a los proponentes	Rectoría	07 de noviembre 2019	2:00 P.M.
Evaluación de las propuestas	Rectoría	07 de noviembre 2019	1:00 A.M.
Adjuntar documentos faltantes, si se considera.	Rectoría	08 de noviembre 2019	10:00 AM.
Recepción de documentos en caso de ser solicitados.	Secretaria	12 de noviembre 2019	08:30 AM
Información al segundo proponente.	Rectoría	13 de noviembre 2019	10:00 A.M
Recepción documentación de la propuesta del segundo oferente, si se requiere.	Secretaria	14 de noviembre 2019	2:00 P.M.
Publicación informe de evaluación.	Cartelera principal de portería.	15 de noviembre 2019	10:00 A.M.
Entrega de respuesta a observaciones.	Secretaria	15 de noviembre 2019	02:00 P.M.
Publicación de resolución rectoral con adjudicación de la fotocopiadora, Frutería y Fotocopiadora escolar.	Cartelera principal de portería.	19 de noviembre de 2019	2:00 P.M.
Celebración de minuta del contrato.	Rectoría	13 de enero de 2020	10:00 A.M.
Entrega real y material del local al proponente aprobado.	Local	13 de enero de 2020	11:00 A.M.

**11. FORMA DE PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS:**

Los proponentes deberán presentar un (1) único sobre el cual deberá entregarse cerrado a rectoría, especificando a quien va dirigido, el número de folios que contiene y la fecha de entrega, radicado en rectoría, con documento adjunto para que se tenga la evidencia.

El sobre en el interior debe contener como mínimo los requisitos habilitantes y los requisitos de evaluación descritos en los numerales 7 y 8 de la presente invitación.

Medellín, 31 de octubre de 2019.



**BLANCA DOLLY BUILES VALDERRAMA**  
RECTORA

**QUIEN VERIFICA LA FIJACIÓN DE LA INVITACIÓN PÚBLICA**

FECHA DE PUBLICACIÓN: 31 de octubre de 2019

NOMBRE Y APELLIDO: Julián Blandón Rincón

FIRMA Y TELÉFONO: \_\_\_\_\_

**QUIEN VERIFICA EL RETIRO DE LA INVITACIÓN PÚBLICA**

FECHA DE RETIRO DE LA INVITACIÓN PÚBLICA: 05 de noviembre de 2019

NOMBRE Y APELLIDO: Julián Blandón Rincón

FIRMA Y TELÉFONO: \_\_\_\_\_