



AVISO DE INVITACIÓN PÚBLICA

Procedimiento para la selección del concesionario de la Fotocopiadora Escolar para el año lectivo 2024.

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 18 m² 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 09 de enero de 2024 por parte de la rectora de la Institución Educativa, o 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, noviembre 30.

4. MONTO BASE DE CANON DE CONCESIÓN:

CIEN MIL PESOS ML (\$150.000.00); valor total del 9 de enero al 30 de noviembre de 2024:
NOVECIENTOS MIL PESOS ML (\$1.350.000).

5. FORMA DE PAGO: En efectivo en la cuenta de ahorros de los fondos de servicios educativos de la INSTITUCIÓN LA SALLE DE CAMPOAMOR, que tiene en la cuenta N°. 241147172 del BBVA ubicado en el edificio Puerto Seco (Primer piso frente a la terminal de Transporte del Sur), en los 5 primeros días hábiles de cada mes, según tabla de pagos que se establece en el contrato para el año 2023.

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

Barrio Campoamor. Teléfono: 604 407 63 98

WEB: www.sallecampoamor.edu.co

DANE: 105001000485



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. No resta contemplar como riesgo que nuevamente se tenga una pandemia.

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

GARANTÍAS:

El concesionario a quien se le adjudique la administración de la fotocopiadora 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.
- Certificado de aceptación de los protocolos de bioseguridad establecido en la Institución Educativa los cuales pueden ser consultados en la página web.
- Fotocopia de la cédula.
- Cámara de comercio (Registro mercantil actualizado, no mayor a 3 meses y renovada su matrícula mercantil para el año 2023).
- Rut actualizado para el año 2023 con la actividad económica que corresponde a fotocopiadora escolar.
- 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).
- Certificado de antecedentes de Inhabilidades por Delitos Sexuales expedido por 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 manipulación de alimentos de las personas que prestarán el servicio
- Certificado de no estar incurso en inhabilidades ni incompatibilidades para contratar
- Certificado bajo la gravedad de juramento de estar a paz y salvo con el establecimiento educativo y con la Secretaría de Educación

Barrio Campoamor. Teléfono: 604 407 63 98

WEB: www.sallecampoamor.edu.co

DANE: 105001000485



- Evidenciar que ha cumplido con el esquema de vacunación completo contra el COVID-19, aportando copia del respectivo carnet del contratista y personas que prestarán el servicio.

8. REQUISITOS DE EVALUACION:

- Propuesta económica, equivalente a 50 puntos.
- Precios y productos saludables ofrecidos, 25 puntos
- Experiencia comprobable en manejo de fotocopidora escolar 25 puntos. Si el proponente es el contratista actual o ha sido el contratista en años anteriores, el Consejo Directivo evaluará el cumplimiento del contrato y lo tendrá en cuenta en el ítem de Experiencia.

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:

- a) Cancelar la totalidad del dinero consignando el valor establecido en la cuenta bancaria respectiva y en las fechas estipuladas.
- b) El incumplimiento a lo estipulado en el literal a), es causal para la cancelación unilateral del contrato.
- c) Manejar los protocolos de bioseguridad como los tenga contemplados la Institución, a pesar de no estar en pandemia.
- d) Utilizar el local y los enseres entregados única y exclusivamente para los fines establecidos en el objeto del contrato.
- e) Velar por la conservación y debida utilización de los bienes entregados.
- f) Restituir el local y los enseres entregados a la terminación del contrato.
- g) Prestar el servicio de fotocopidora de manera eficiente, basado en la atención amable, cordial y respetuosa a toda la comunidad educativa, bajo óptimas condiciones de higiene y salubridad.
- h) Observar de manera diligente el régimen de precios máximos establecidos a los productos que se ofrecen en la fotocopidora escolar.



- i) Informar a la Rectora de la Institución Educativa, de forma inmediata, cualquier anomalía o insuceso que se presente con los miembros de la comunidad educativa.
- j) Velar por el buen comportamiento de los colaboradores y dependientes que sean contratados para el buen funcionamiento de la fotocopidora escolar.
- k) Garantizar la seguridad social y los riesgos laborales de cada colaborador que este dentro de la Institución.
- l) Permitir el ingreso de directivos de la Institución Educativa o de otras personas a las Instalaciones de la tienda escolar, cuando éstas lo requieran, para la verificación de las condiciones de higiene y salubridad dentro de la misma.
- m) Pagar las facturas correspondientes a los servicios públicos si a ello hubiere lugar.
- n) Presentar el certificado de reconocimiento médico, que se debe realizar una vez por semestre, del estado de salud del personal que atiende.
- o) Existencia de implementos para el aseo personal, jabón líquido desinfectante para lavado de manos, papel higiénico y toallas desechables o en su defecto secador eléctrico, para quienes intervienen en la prestación del servicio.
- p) Velar por que los procesos de limpieza, desinfección, disposición de residuos sólidos y de control integral de plagas se ejecuten en los términos y con la frecuencia que se determine en los respectivos programas de la administración Municipal de Medellín y de la Institución.

PROHIBICIONES:

- a. Almacenar y expender bebidas embriagantes, cigarrillos, vapeadores y demás sustancias cuya venta está prohibida por la ley para menores de edad.
- b. Venta de chicles, energizantes o cualquier producto que pueda causar una afectación a estudiantes, como en este caso al cabello y a la salud.
- c. Ningún producto puede estar en el piso, es una prohibición de la Secretaría de Salud de Medellín.
- d. Fijar precios superiores a la tabla acordada con la institución.
- e. Abrir la fotocopidora escolar los días en que el plantel educativo no está laborando, salvo autorización escrita de rectoría.
- f. Arrendar o subarrendar las instalaciones de la fotocopidora.
- g. Admitir estudiantes dentro del local de la fotocopidora.
- h. Fiar productos para luego involucrar a la rectoría en la recuperación de dineros.
- i. Admitir personal en las instalaciones de la fotocopidora escolar, diferentes a los empleados contratados o proveedores identificados y autorizados.
- j. Utilizar las instalaciones físicas de la tienda para pernoctar.
- k. Efectuar mejoras o reformas al local destinado para funcionamiento de la fotocopidora escolar, sin autorización.
- l. Vender otro tipo de elementos que no estén relacionados con el contrato en el servicio de fotocopidora escolar.
- m. Préstamo de dineros o cualquier otro objeto que pueda causar afectación a las relaciones con algún miembro de la comunidad educativa.
- n. Venta de productos en horas de clase sin la debida autorización.



10. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO: Cronograma de inicio y culminación del proceso de adjudicación de la Fotocopiadora Escolar para el año 2024, en la Institución Educativa **La Salle de Campoamor**.

PROCESO	LUGAR	FECHA	HORA
Entrega de estudios previos	Jurídica Secretaria de Educación	20 de octubre de 2023.	En la tarde
Apertura por invitación	Cartelera principal de portería	17 de noviembre de 2023.	3:00 P.M.
Publicación de invitación oficial	Cartelera principal de portería y en página web.	17 de noviembre de 2023.	3:00 P.M.
Tiempo fijación	Cartelera principal	17 al 21 de noviembre de 2023.	3:00 P.M.
Fecha y hora máxima de entrega de las propuestas.	Rectoría	21 de noviembre de 2023.	3:00 P.M.
Citación si se considera, a los proponentes	Rectoría	22 de noviembre de 2023.	9:00 A.M.
Evaluación de las propuestas	Rectoría	22 de noviembre de 2023.	1:30 P.M.
Adjuntar documentos faltantes, si se considera.	Rectoría	23 de noviembre de 2023.	09:00 AM.
Recepción de documentos en caso de ser solicitados.	Secretaria	23 de noviembre de 2023.	09:00 AM
Información al segundo proponente.	Secretaria	24 de noviembre de 2023.	10:00 A.M
Recepción documentación de la propuesta del segundo oferente, si se requiere.	Secretaria	24 de noviembre de 2023.	2:00 P.M.
Publicación informe de evaluación.	Cartelera principal de portería.	27 de noviembre de 2023.	10:00 A.M.
Entrega de respuesta a observaciones.	Secretaria	27 de noviembre de 2023.	02:00 P.M.
Publicación de resolución rectoral con adjudicación de la Fotocopiadora, Frutería y Tienda escolar.	Cartelera principal de portería.	28 de noviembre de 2023.	3:00 P.M.
Celebración de minuta del contrato.	Rectoría	15 de enero de 2024	2:00 P.M.
Entrega real y material del local al proponente aprobado.	Local	15 de enero de 2024	2:00 P.M.

11. FORMA DE PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS



INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR
NIT 811017505 -4, DANE 105001000485
CRA 65B 4 – 49, TEL. 604 407 63 98, Cell 300 417 03 43

Los proponentes deberán presentar un (1) único sobre el cual deberá entregarse cerrado, especificando a quien va dirigido, el número de folios que contiene y la fecha de entrega, radicado en secretaría, 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, 17 de noviembre de 2023.

BLANCA DOLLY BUILES VALDERRAMA
RECTORA

QUIEN VERIFICA LA FIJACIÓN DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

FECHA DE PUBLICACIÓN: 17 de noviembre de 2023.

NOMBRE Y APELLIDO: Damaris Rojas Flórez

FIRMA Y TELÉFONO:

QUIEN VERIFICA EL RETIRO DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

FECHA DE RETIRO DE LA INVITACIÓN PÚBLICA: 17 de noviembre de 2023.

NOMBRE Y APELLIDO: Damaris Rojas Flórez

FIRMA Y TELÉFONO:

Barrio Campoamor. Teléfono: 604 407 63 98

WEB: www.sallecampoamor.edu.co

DANE: 105001000485