



## ESTUDIOS PREVIOS

### SERVICIO DE FOTOCOPIADOA ESCOLAR 2025

#### CONCESION DE ESPACIOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADORA ESCOLAR 2025.

(08 de noviembre de 2024)

##### 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

Para el año 2025 se requiere contratar espacios en concesión que favorezcan la gestión escolar que se desarrolla, conociendo que la Institución Educativa **LA SALLE DE CAMPOAMOR**, presta el Servicio Educativo en el en el Barrio Campoamor de la comuna de Guayabal de la Ciudad de Medellín, esta prestación de servicio se concede a cambio de una consignación mensual en dinero como contraprestación al uso del espacio destinado para **Fotocopiadora** escolar, dentro de la Institución Educativa, para atender la totalidad de la población estudiantil con un número aproximado de 1.260 estudiantes y entre docentes y administrativos 66 personas aproximadamente; desde el grado preescolar hasta el grado once y la tercera jornada CLEI, con media académica y técnica, en Comercio y TIC; certificada en el año 2022, con la Norma 21001: 2018 del ICONTEC, en todos sus procesos, desde el año 2006; en donde se ha venido trabajando por la Convivencia mediante el cumplimiento del Manual de Convivencia, con los Estudiantes y Padres, como norma de normas institucionales, para un eficiente desarrollo de la gestión escolar, donde todos puedan elevar las competencias del ser, mediante un relacionamiento ético y en convivencia pacífica; así mismo, al personal que labora, desde el cumplimiento del código ético de la Salle de Campoamor; estas reglas, ayudan a prevenir situaciones de riesgo, a vivir el máspreciado valor en el trabajo, de un sano clima laboral, las cuales se construyen desde la vivencia del día a día. Todo ello se encuentra documentado en El Plan estrategico, PEI y su plan operativo, el cual describe los planes, programas, procesos, proyectos, cátedras y experiencias significativas y las actividades que se llevaran a cabo durante el año. Ante lo anterior, se hace necesario abrir proceso de adjudicación para **Fotocopiadora** escolar, que ofrezcan el servicio fotocopiado y a fines, que beneficien a la población escolar y demás personal que aquí labora, mediante una persona natural o una empresa legalmente constituida que cumpla con todos los requisitos de Ley, que dé respuesta a las necesidades plasmadas en el plan estratégico, en la gestión organizacional, el PEI, el plan operativo que contempla el plan de mejoramiento, para poder llevar a cabo el desarrollo efectivo de estos, mediante el servicio de fotocopiadora, para optimizar los tiempos de los que aquí laboran, alcanzando un nivel de satisfacción a las partes interesadas, promoviendo la institución la responsabilidad social con sus integrantes. Cabe anotar, que se busca beneficiar a los estudiantes en su proceso escolar. Se procederá a la divulgación de la apertura de este proceso, como institución comprometida con la calidad educativa y la formación integral de los estudiantes, de la tal manera que, al inicio del año escolar 2025, se cuente con este servicio de acuerdo a las directrices del Ministerio de Educación. “La Constitución Política prevé en el Artículo 2º que son fines del Estado: “Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación”.

Esta prestación de servicio se concede a cambio de una consignación mensual en dinero como contraprestación al uso del espacio destinado para **Fotocopiadora** escolar dentro de la Institución Educativa **LA SALLE DE CAMPOAMOR**. La **Fotocopiadora** escolar está ubicada



en la sede única que tiene la institución; carrera 65 B N° 04-49, en el interior del segundo patio; cabe anotar, que el servicio es para los tiempos que dura la jornada escolar, conjuntamente con los bienes que se hallan en el espacio y se detallan en el inventario descrito en la tabla de costos aprobada por la oficina de infraestructura educativa, (El espacio físico destinado para la **Fotocopiadora** escolar cuenta con suministro de energía, se contabiliza gasto de acueducto) tiene un área de 21 m<sup>2</sup> aproximadamente); datos suministrados para tener en cuenta en la actividad económica, por cuenta y riesgo del concesionario.

## 2. OBJETO DEL CONTRATO:

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 papelería, fotocopias y suministros afines, requeridos para satisfacer la necesidad demandada por estudiantes y docentes en los tiempos requeridos para ello, al terminar e iniciar jornadas académicas o pedagógicas, que dan lugar al desarrollo de la gestión escolar. Cabe anotar que la institución vela por que el servicio que se ofrece este acorde con la razón social y a un precio módico, no superior a los ofrecidos en los establecimientos del entorno.

### 2.1 IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR:

Contrato de concesión de un espacio físico ubicado al interior de la Institución Educativa dispuesto para la prestación del servicio de **Fotocopiadora** escolar.

### 2.2 DURACION DEL CONTRATO:

El contrato de la **Fotocopiadora** escolar de La Institución Educativa **LA SALLE DE CAMPOAMOR** tendrá vigencia del 01 de febrero al 30 de noviembre del año 2025. Pagaderos en 9 cuotas, descritos de la siguiente manera: febrero, marzo, abril, mayo, junio-julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre.

Parágrafo: junio-julio se cobrará en una sola cuota, por las vacaciones y recesos escolares.

### 2.3 UBICACIÓN FISICA:

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, ubicada en la carrera 65 B N° 4- 49.

**2.4 VALOR MINIMO MENSUAL DEL CONTRATO A CELEBRAR:** Año lectivo 2025, CIENTO CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS M/L (\$155.000).

**VALOR MAXIMO:** DOSCIENTOS MIL PESOS M/L (\$200.000).

**2.5 FORMA DE PAGO:** El CONCESIONARIO pagará 9 cuotas uniformes de febrero a noviembre, teniendo en cuenta que la cuota de junio-julio corresponde a una sola por las vacaciones de los estudiantes. En efectivo a la cuenta de ahorros de los fondos de servicios educativos de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA 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 10 primeros días calendario de cada mes, de forma anticipada, según tabla de pagos que se establece en el contrato para el año 2025.



Después de cumplido el plazo para pagar y no realizarlo, generará interés a la tasa de interés bancario autorizada por la superintendencia financiera.

## 2. 6 FECHA DE ENTREGA DE LOS ESPACIOS:

El espacio destinado para la **Fotocopiadora Escolar** le será entregado al contratista para el año 2025, el 02 de diciembre de 2024 por parte del directivo de la Institución Educativa, o quien el delegue. El contratista del año 2024 deberá entregar a la Institución Educativa el espacio en Concesión el 29 de noviembre del año en curso, fecha de terminación del plazo del contrato.

## 3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

Los fundamentos jurídicos están contemplados en el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación 1075 de 2015 (mayo 26), última fecha de actualización: 29 de abril de 2024; el cual se soporta la modalidad de selección del contratista de la **Fotocopiadora** escolar que están estipulados en el Reglamento para dicho fin aprobado por el Consejo Directivo, que, a su vez, se expresa en el Decreto 1860 de 1994, que en su artículo 23 establece que “Las funciones del Consejo Directivo de los establecimientos educativos serán las siguientes: a. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad (...) l. Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa (...)”. Soportado también en el Decreto 4791 de 2008, que en su artículo 5° señala las funciones del Consejo Directivo. Establece que, en relación con el Fondo de Servicios Educativos, el consejo directivo cumple las siguientes funciones: (...) 8. Autorizar al rector o director rural para la utilización por parte de terceros de los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente, previa verificación del procedimiento establecido por dicho órgano escolar de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1860 de 1994 (...)” Y en el artículo 6° señala las funciones de los rectores con relación a los Fondos de Servicios Educativos, así: “Celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería”.

También se tendrán en cuenta los Lineamientos establecidos por la SEM según estrategia territorial.

### 3.1 OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

#### 3.1.1 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 concesionario 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 **Fotocopiadora** escolar, debe ser autorizado y ejecutado por el Consejo Directivo y si lo amerita por planeación o infraestructura de la Secretaría de Educación del Distrito de Medellín.



- d) Atender las solicitudes de revisión de precios máximos establecidos a los productos que se ofrecen en la **Fotocopiadora**, cuando el concesionario 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.

### 3.2 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) Utilizar el local y los enseres entregados única y exclusivamente para los fines establecidos en el objeto del contrato.
- d) Velar por la conservación y debida utilización de los bienes entregados.
- e) Restituir el local y los enseres entregados a la terminación del contrato.
- f) Prestar el servicio de **Fotocopiadora** de manera eficiente, basado en la atención amable, cordial y respetuosa a toda la comunidad educativa, bajo óptimas condiciones de higiene y salubridad.
- g) Observar de manera diligente el régimen de precios máximos establecidos a los productos que se ofrecen en la **Fotocopiadora** escolar.
- h) Tener publicada la lista de productos y sus respectivos precios.
- i) Informar al Rector de la Institución Educativa, de forma inmediata, cualquier anomalía o situación anormal 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 **Fotocopiadora** escolar.
- k) Permitir el ingreso del Rector de la Institución Educativa o de otras personas a las Instalaciones de la **Fotocopiadora** escolar, cuando éstas lo requieran, para la verificación de las condiciones de higiene y salubridad dentro de la misma.
- l) Los colaboradores de la **Fotocopiadora** escolar de la Institución Educativa La Salle de Campoamor deben tener un uniforme que los identifique dentro de las instalaciones.
- m) Pagar lo correspondiente a los servicios públicos, cuando a ello hubiere lugar.
- n) Aceptar y cumplir con los protocolos de bioseguridad establecidos por la Institución Educativa, los cuales pueden ser consultados en la página web.
- o) Acatar el protocolo de política de protección de datos personales y de derechos de autor.

### 3.3 PROHIBICIONES:

- a) Almacenar y expender bebidas embriagantes, cigarrillos (vaper) 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 **Fotocopiadora** escolar los días en que el plantel educativo no está laborando, salvo autorización escrita del rector.
- d) Arrendar o subarrendar las instalaciones de la **Fotocopiadora**.
- e) Admitir estudiantes dentro del local en horas de clase en la **Fotocopiadora**.
- f) Contratar menores de edad para atender en la **Fotocopiadora**.
- g) Admitir personal en las instalaciones de la **Fotocopiadora** escolar, diferentes a los empleados contratados o proveedores identificados y autorizados.
- h) Utilizar las instalaciones físicas de la **Fotocopiadora** para pernoctar.
- i) Efectuar mejoras o reformas al local destinado para funcionamiento de la **Fotocopiadora** escolar.



- j) Préstamo de dineros o cualquier otro objeto que pueda causar afectación a las relaciones con algún miembro de la comunidad educativa. La institución educativa no se hace cargo de deudas adquiridas con personal institucional.
- k) Venta de productos en horas de clase sin la debida autorización.

#### 4. REQUISITOS HABILITANTES:

- a. Propuesta económica con listado de precios.
- b. Fotocopia de la cédula.
- c. Cámara de comercio (Registro mercantil actualizado, no mayor a 3 meses y renovada su matrícula mercantil para el año 2024) y con la actividad económica del objeto contractual (código CIU para Fotocopiadora 1811 y 4761 o afines para papelería).
- d. Rut actualizado a la normativa vigente, con fecha de generación de la DIAN no mayor a 1 mes y con la actividad CIU para el objeto contractual (código CIU para Fotocopiadora 1811 y 4761 o afines para papelería).
- e. Certificado de antecedentes, expedido por la Procuraduría General de la Nación (Verificados por la Institución Educativa).
- f. Certificado de responsabilidad fiscal expedido por la contraloría general de la nación (Verificados por la Institución Educativa).
- g. Certificado de antecedentes judiciales de la Policía. (Verificados por la Institución Educativa).
- h. Certificado de registro nacional de medidas correctivas RNMC de la policía. (Verificados por la Institución Educativa).
- i. Certificado de delitos sexuales expedido por la Policía Nacional (Verificados por la Institución Educativa).
- j. Certificado de antecedentes del REDAM (Registro de deudores alimentarios, según La Ley estatutaria 2097 del 2 de julio de 2021).
- k. Seguridad social Integral como aportante independiente (EPS, PENSION Y ARL). Evidenciar que se encuentra afiliado a las 3 entidades con la planilla o con certificados de afiliación vigentes. Para la ejecución del contrato se exigirá la seguridad social integral del CONCESIONARIO y de las personas que éste utilice para la prestación del servicio.
- l. Certificado de no estar incurso en inhabilidades ni incompatibilidades para contratar.
- m. Hoja de vida de la función pública.
- n. Certificado bajo la gravedad de juramento de estar a paz y salvo con el establecimiento educativo y con la Secretaría de Educación.
- ñ. Certificado expedido por la sección de tesorería de no presentar mora en el canon de arrendamiento de la **Fotocopiadora** escolar de la Institución si es el actual concesionario o en el pago de las obligaciones mensuales adquiridas en virtud de contratos de concesión de espacios destinados para la **Fotocopiadora** o similares en otras instituciones educativas oficiales, donde el proponente interesado hubiere ejecutado contratos.
- o. Certificados de experiencia en el manejo de **Fotocopiadoras** escolares, papelería, y/o en actividades afines o similares en el sector público o privado (aplica el de la Institución Educativa).
- p. Certificado de paz y Salvo por derechos de autor (Sayco y Acinpro), o en su defecto, aportar certificado de que no realiza reproducción reprográfica de obras literarias, ni se efectúan copias para ser objeto de utilización colectiva o lucrativa. Los centros de copiado prestan un servicio para el uso interno y exclusivo del plantel educativo y en funciones propias del establecimiento (aplica para Fotocopiadora).



## 5. REQUISITOS DE EVALUACION:

- a) Propuesta económica, equivalente a **30 puntos**.
- b) Precios y calidad de los productos ofrecidos en la **Fotocopiadora** escolar. **50 puntos**.
- c) Experiencia comprobable en manejo de **Fotocopiadora** escolar **20 puntos**. Si el proponente es el contratista actual o ha sido contratista en años anteriores, el Consejo Directivo evaluará el cumplimiento en los pagos del contrato, la atención al público y lo tendrá en cuenta en el ítem de Experiencia. (Recomendado por el asesor jurídico).

Con el fin de garantizar la escogencia de la oferta u propuesta más favorable para la Institución Educativa, y para los fines que se pretenden satisfacer con el presente proceso de selección, se tendrán en cuenta el siguiente factor que será evaluado, siempre y cuando, la propuesta cumpla con las condiciones de habilitación y las especificaciones técnicas requeridas, de la siguiente manera:

### a) Propuesta económica (30 puntos).

Procedimiento para la selección del(os) concesionario(s) de la(s) Tienda(s) Escolar(es) o Espacios escolares para el año lectivo 2024.

Para la evaluación de este componente, los puntajes se asignarán de acuerdo al siguiente procedimiento:

Al proponente que presente el mayor precio del valor de canon de concesión ofertado, se le adjudicará el mayor puntaje, es decir; treinta (30).

### b) Experiencia comprobable en manejo de Fotocopiadora escolar (20 puntos).

Para la evaluación de este componente, se tendrá en cuenta la experiencia del proponente en actividades relacionadas con el manejo de **Fotocopiadoras** o en actividades afines o similares en el sector público o privado; por lo tanto, deberá aportar el correspondiente certificado o constancia donde relacione la totalidad de la experiencia y se procederá a su calificación de la siguiente manera:

Si presenta un certificado en el que acredite tener experiencia hasta dos (2) años en actividades relacionadas con el manejo de **Fotocopiadoras** o en actividades afines, se le otorgará un máximo de 10 puntos.

Si presenta un certificado en el que acredite tener experiencia hasta cuatro (4) años en actividades relacionadas con el manejo de **Fotocopiadoras** o en actividades afines o similares, se le otorgará un máximo de 15 puntos.

Si presenta un certificado en el que acredite tener experiencia igual o superior a cinco (5) años en actividades relacionadas con el manejo de **Fotocopiadoras** o en actividades afines o similares, se le otorgará un máximo de 20 puntos.

Nota: Los proponentes deberán acreditar dicho certificado con el nombre de la entidad o la persona natural o jurídica que expide la certificación.

\*No se evaluará el componente de la experiencia del proponente, cuando la certificación no contenga los requisitos mínimos sindicados anteriormente, que permitan hacer la evaluación objetiva del factor.

En caso de empate se tendrá en cuenta el orden de llegada de cada una de las propuestas, dando como favorecida la primera en el tiempo, tal y como se establezca en el acta de recepción.



**c) Precios y productos ofrecidos de calidad (50 puntos).**

El proponente debe presentar un listado de productos e implementos que se van a ofrecer en la **Fotocopiadora Escolar**, de los cuales, solo se deben comercializar los descritos propios a una fotocopiadora o afines. Se asignará el mayor puntaje al proponente que ofrezca variedad de productos propios a fotocopiadora escolar, es decir; cincuenta (50) puntos. A los demás se les asignará un puntaje proporcional con respecto al de mayor puntaje.

En caso de empate se tendrá en cuenta el orden de llegada de cada una de las propuestas, dando como favorecida la primera en el tiempo, tal y como se establezca en el acta de recepción.

**OBSERVACIÓN: De presentarse propuestas de personas que hayan tenido litigios jurídicos o conflicto de intereses con la institución, no se tendrán en cuenta para su evaluación.**

**6. RIESGOS PREVISIBLES Y GARANTIAS:**

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 o las motivadas por suspensión de clases a causa de movimientos gremiales de los docentes y algunas actividades de venta en los grupos previamente autorizadas por Consejo Directivo.

La institución educativa no se hace responsable de algún hurto, que se ocurra en el espacio de concesión.

**7. GARANTÍAS:**

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

Las mensualidades deberán cancelarse, por mes anticipado, en los primeros diez (10) días calendario de cada mes.

Después de cumplido el plazo para pagar, generará interés a la tasa de interés bancario autorizada por la superintendencia financiera.

**8. ESTUDIO DE COSTOS:**

A la **Institución Educativa LA SALLE DE CAMPOAMOR**, le corresponde sufragar los costos de pintura en el local destinado a la **Fotocopiadora**.

El CONCESIONARIO de la **Fotocopiadora** escolar tendrá que tener en cuenta que, dentro del costo acordado de mensualidades por la adjudicación, se incluyen los costos correspondientes a la **Fotocopiadora** escolar, por servicios públicos para el momento de la contratación, la base será los aprobados por la Secretaría de Educación del Distrito y que se basaban en los equipos utilizados por los arrendatarios del año 2024. Pero dichos costos serán afinados de acuerdo a los costos de los equipos utilizados por los nuevos CONCESIONARIOS para el 2025. Los ingresos, por el año lectivo 2025 sumarán un valor total en el año de: **UN MILLON TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS M/L (\$1.395.000).**

Medellín, 08 de noviembre de 2024.



**INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR**

NIT 811017505-4, DANE 105001000485

CR 65B 4-49, TEL. 361 46 29 ext. 104 285 15 71 285 41 60

---

**BLANCA DOLLY BUIQUES VALDERRAMA**  
Rectora



## AVISO DE INVITACIÓN PÚBLICA N° 20 de 2024

### Procedimiento para la selección de los concesionarios de Fotocopiadora Escolar para el año lectivo 2025.

(14 de noviembre de 2024)

#### 1. OBJETO

Esta prestación de servicio se concede a cambio de una consignación mensual en dinero como contraprestación al uso del espacio destinado para la **Fotocopiadora** escolar, dentro de la Institución Educativa **LA SALLE DE CAMPOAMOR**, para atender a la totalidad de estudiantes de Preescolar, Básica Primaria, Secundaria y media académica y técnica y la tercera jornada; aproximadamente a mil doscientos sesenta estudiantes (1.260), y 66 personas aproximadamente entre directivos, docentes, auxiliares administrativos, personal de apoyo y pedagógico y demás personal, durante la jornada escolar y laboral, conjuntamente con los bienes que se hallan en el espacio en concesión y que se detallan en el inventario, descrito a fin de que se efectuó la explotación económica de dicha **Fotocopiadora** escolar por cuenta y riesgo del concesionario.

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 y sus beneficiarios, de diferentes tipos de suministros, útiles, papelería, fotocopias y otros afines, con un precio no superior a los ofrecidos en los establecimientos del entorno.

Este servicio se prestará durante los tiempos de los descansos para los estudiantes y durante el tiempo de las diferentes jornadas escolares, para los demás miembros de la comunidad y sus beneficiarios.

#### 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, en la carrera 65 B N° 4- 49.

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

El espacio destinado para la **Fotocopiadora Escolar** le será entregado al contratista para el año 2025, el 02 de diciembre de 2024 por parte del directivo de la Institución Educativa, o quien el delegue. El contratista del 2024 (si lo hubo), deberá entregar a la Institución Educativa el espacio en Concesión el 29 de noviembre del año en curso, fecha de terminación del plazo del contrato.

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

**VALOR MINIMO MENSUAL DEL CONTRATO A CELEBRAR:** Año lectivo 2025, CIENTO CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS M/L (\$155.000).

**VALOR MAXIMO:** DOSCIENTOS MIL PESOS M/L (\$200.000).

**FORMA DE PAGO:** El CONCESIONARIO pagará 9 cuotas uniformes de febrero a noviembre, teniendo en cuenta que la cuota de junio-julio corresponde a una sola por las vacaciones y receso escolar de los estudiantes. En efectivo en cuenta de ahorros de los fondos de servicios educativos



de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA 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 10 primeros días calendario de cada mes, de forma anticipada, según tabla de pagos que se establece en el contrato para el año 2025.

Después de cumplido el plazo para pagar, generará interés a la tasa de interés bancario autorizada por la superintendencia financiera.

## 5. RIESGOS PREVISIBLES Y GARANTÍAS

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 o las motivadas por suspensión de clases a causa de movimientos gremiales de los docentes y algunas actividades de venta en los grupos previamente autorizadas por el Consejo Directivo.

La institución educativa no se hace responsable de algún hurto, que se ocurra en el espacio de concesión.

## 6. GARANTÍAS:

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

Las mensualidades deberán cancelarse, por mes anticipado, en los primeros diez (10) días calendario de cada mes.

Después de cumplido el plazo para pagar, generará interés a la tasa de interés bancario autorizada por la superintendencia financiera.

## 7. REQUISITOS HABILITANTES:

- a. Propuesta económica con listado de precios.
- b. Fotocopia de la cédula.
- c. Cámara de comercio (Registro mercantil actualizado, no mayor a 3 meses y renovada su matrícula mercantil para el año 2024) y con la actividad económica del objeto contractual (código CIU para **Fotocopiadora** 1811 y 4761 o afines para papelería).
- d. Rut actualizado a la normativa vigente, con fecha de generación de la DIAN no mayor a 1 mes y con la actividad CIU para el objeto contractual (código CIU para **Fotocopiadora** 1811 y 4761 o afines para papelería).
- e. Certificado de antecedentes, expedido por la Procuraduría General de la Nación (Verificados por la Institución Educativa).
- f. Certificado de responsabilidad fiscal expedido por la contraloría general de la nación (Verificados por la Institución Educativa).
- g. Certificado de antecedentes judiciales de la Policía. (Verificados por la Institución Educativa).
- h. Certificado de registro nacional de medidas correctivas RNMC de la policía. (Verificados por la Institución Educativa).
- i. Certificado de delitos sexuales expedido por la Policía Nacional (Verificados por la Institución Educativa).
- j. **Certificado de antecedentes del REDAM (Registro de deudores alimentarios, según La Ley estatutaria 2097 del 2 de julio de 2021).**



- k. Seguridad social Integral como aportante independiente (EPS, PENSION Y ARL). Evidenciar que se encuentra afiliado a las 3 entidades con la planilla o con certificados de afiliación vigentes. Para la ejecución del contrato se exigirá la seguridad social integral del CONCESIONARIO y de las personas que éste utilice para la prestación del servicio.
- l. Certificado de no estar incurso en inhabilidades ni incompatibilidades para contratar.
- m. Hoja de vida de la función pública.
- n. Certificado bajo la gravedad de juramento de estar a paz y salvo con el establecimiento educativo y con la Secretaría de Educación.
- ñ. Certificado expedido por la sección de tesorería de no presentar mora en el canon de arrendamiento de la **Fotocopiadora** escolar de la Institución si es el actual concesionario o en el pago de las obligaciones mensuales adquiridas en virtud de contratos de concesión de espacios destinados para Fotocopiadoras escolares o similares en otras instituciones educativas oficiales donde el proponente interesado hubiere ejecutado contratos.
- o. Certificados de experiencia en el manejo de **Fotocopiadoras** escolares, papelería, y/o en actividades afines o similares en el sector público o privado (aplica el de la Institución Educativa).
- p. Certificado de paz y Salvo por derechos de autor (Sayco y Acinpro), o en su defecto aportar certificado de que no realiza reproducción reprográfica de obras literarias, ni se efectúan copias para ser objeto de utilización colectiva y/o lucrativa. Los centros de copiado prestan un servicio para el uso interno y exclusivo del plantel educativo y en funciones propias del establecimiento (aplica para papelería).

## 8. REQUISITOS DE EVALUACION:

- a) Propuesta económica (Mayor valor del canon de arrendamiento ofertado), equivalente a **30 puntos**.
- b) Acreditación de experiencia en el manejo de tiendas escolares. **20 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.
- c) Precios y productos ofrecidos de calidad **50 puntos**.

Con el fin de garantizar la escogencia de la oferta u propuesta más favorable para la Institución Educativa, y para los fines que se pretenden satisfacer con el presente proceso de selección, se tendrán en cuenta el siguiente factor que será evaluado, siempre y cuando, la propuesta cumpla con las condiciones de habilitación y las especificaciones técnicas requeridas, de la siguiente manera:

### a) Propuesta económica (30 puntos).

Procedimiento para la selección del(os) concesionario(s) de la(s) Tienda(s) Escolar(es) o Espacios escolares para el año lectivo 2024.

Para la evaluación de este componente, los puntajes se asignarán de acuerdo al siguiente procedimiento:

Al proponente que presente el mayor precio del valor de canon de concesión ofertado, se le adjudicará el mayor puntaje, es decir; treinta (30).

### b) Experiencia comprobable en manejo de tienda escolar (20 puntos).

Para la evaluación de este componente, se tendrá en cuenta la experiencia del proponente en actividades relacionadas con el manejo de **Fotocopiadoras** o en actividades afines o similares en el sector público o privado; por lo tanto, deberá aportar el correspondiente certificado o constancia donde relacione la totalidad de la experiencia y se procederá a su calificación de la siguiente



manera:

Si presenta un certificado en el que acredite tener experiencia hasta dos (2) años en actividades relacionadas con el manejo de **Fotocopiadoras** o en actividades afines, se le otorgará un máximo de 10 puntos.

Si presenta un certificado en el que acredite tener experiencia hasta cuatro (4) años en actividades relacionadas con el manejo de **Fotocopiadoras** o en actividades afines o similares, se le otorgará un máximo de 15 puntos.

Si presenta un certificado en el que acredite tener experiencia igual o superior a cinco (5) años en actividades relacionadas con el manejo de **Fotocopiadoras** o en actividades afines o similares, se le otorgará un máximo de 20 puntos.

Nota: Los proponentes deberán acreditar dicho certificado con el nombre de la entidad o la persona natural o jurídica que expide la certificación.

\*No se evaluará el componente de la experiencia del proponente, cuando la certificación no contenga los requisitos mínimos sindicados anteriormente, que permitan hacer la evaluación objetiva del factor.

En caso de empate se tendrá en cuenta el orden de llegada de cada una de las propuestas, dando como favorecida la primera en el tiempo, tal y como se establezca en el acta de recepción.

### c) Precios y productos ofrecidos de calidad (50 puntos).

El proponente debe presentar un listado de productos e implementos que se van a ofrecer en la **Fotocopiadora Escolar**, de los cuales, solo se deben comercializar los descritos propios a una fotocopiadora o afines. Se asignará el mayor puntaje al proponente que ofrezca variedad de productos propios a fotocopiadora escolar, es decir; cincuenta (50) puntos. A los demás se les asignará un puntaje proporcional con respecto al de mayor puntaje.

**OBSERVACIÓN:** De presentarse propuestas de personas que hayan tenido litigios jurídicos o conflicto de intereses con la institución, no se tendrán en cuenta para su evaluación.

## 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 concesionario 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 **Fotocopiadora** escolar, debe ser autorizado y ejecutado por el Consejo Directivo y si lo amerita por planeación o infraestructura de la Secretaría de Educación del Distrito de Medellín.
- d) Atender las solicitudes de revisión de precios máximos establecidos a los productos que se ofrecen en la **Fotocopiadora**, cuando el concesionario 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.

## 10. 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) Utilizar el local y los enseres entregados única y exclusivamente para los fines establecidos en el objeto del contrato.
- d) Velar por la conservación y debida utilización de los bienes entregados.
- e) Restituir el local y los enseres entregados a la terminación del contrato.
- f) Prestar el servicio de **Fotocopiadora** de manera eficiente, basado en la atención amable, cordial y respetuosa a toda la comunidad educativa, bajo óptimas condiciones de higiene y salubridad.
- g) Observar de manera diligente el régimen de precios máximos establecidos a los productos que se ofrecen en la **Fotocopiadora** escolar.
- h) Informar al Rector de la Institución Educativa, de forma inmediata, cualquier anomalía o insuceso que se presente con los miembros de la comunidad educativa.
- i) Velar por el buen comportamiento de los colaboradores y dependientes que sean contratados para el buen funcionamiento de la **Fotocopiadora** escolar.
- j) Permitir el ingreso del Rector de la Institución Educativa o de otras personas a las Instalaciones de la **Fotocopiadora** escolar, cuando éstas lo requieran, para la verificación de las condiciones de higiene y salubridad dentro de la misma.
- k) Los colaboradores de la **Fotocopiadora** escolar de la Institución Educativa La Salle de Campoamor deben tener un uniforme que los identifique dentro de las instalaciones.
- l) Pagar lo correspondiente a los servicios públicos, cuando a ello hubiere lugar.
- m) Aceptar y cumplir con los protocolos de bioseguridad establecidos por la Institución Educativa, los cuales pueden ser consultados en la página web.
- n) Acatar el protocolo de política de protección de datos personales y de derechos de autor.

## 11. PROHIBICIONES

- a) Almacenar y expender bebidas embriagantes, cigarrillos (vaper) 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 **Fotocopiadora** escolar los días en que el plantel educativo no está laborando, salvo autorización escrita del rector.
- d) Arrendar o subarrendar las instalaciones de la **Fotocopiadora**.
- e) Admitir estudiantes dentro del local en horas de clase en la **Fotocopiadora**.
- f) Contratar menores de edad para atender en la **Fotocopiadora**.
- g) Admitir personal en las instalaciones de la **Fotocopiadora** escolar, diferentes a los empleados contratados o proveedores identificados y autorizados.
- h) Utilizar las instalaciones físicas de la **Fotocopiadora** para pernoctar.
- i) Efectuar mejoras o reformas al local destinado para funcionamiento de la **Fotocopiadora** escolar.
- j) Préstamo de dineros o cualquier otro objeto que pueda causar afectación a las relaciones con algún miembro de la comunidad educativa. La institución educativa no se hace cargo de deudas adquiridas con personal institucional.
- k) Venta de productos en horas de clase sin la debida autorización.

## 12. RECHAZO Y ELIMINACIÓN DE PROPUESTAS:

La Institución Educativa, podrá rechazar las propuestas, sin que haya lugar a su evaluación, en los siguientes eventos:



1. Cuando el proponente no acredite los requisitos habilitantes y las calidades de participación establecidos en la invitación pública.
2. Cuando el proponente no cumpla con las especificaciones técnicas requeridas en la presentación del listado de productos que se expendrán en la **Fotocopiadora** escolar y sus requerimientos técnicos que deberá presentar los proponentes interesados, para que sea debidamente evaluado el factor calidad conforme a la presente invitación pública.
3. Cuando el proponente omita la presentación de documentos esenciales para la evaluación objetiva de la propuesta o no cumpla con alguno de los requisitos y/o documentos habilitantes establecidos en la invitación pública.
4. Cuando se encuentre que el oferente esté incurso en alguna de las incompatibilidades e inhabilidades previstas en la Constitución o en la Ley.
5. Cuando el proponente haya presentado mora en el pago del canon de arrendamiento en dos o más mensualidades por concepto de arrendamiento de la **Fotocopiadora** escolar o en el pago de dos o más obligaciones mensuales adquiridas en virtud de contratos de concesión de espacios destinados para la **Fotocopiadora**, o similares en las instituciones educativas oficiales donde el proponente interesado hubiere ejecutado contratos.
6. Cuando el objeto social o actividad mercantil del proponente no corresponda a lo requerido por la Institución, exigencia que se aplica para cada uno de los integrantes de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma de asociación.
7. Cuando la propuesta se presente extemporáneamente.
8. Cuando existan varias propuestas presentadas por el mismo proponente, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes, para el mismo proceso contractual, bien sea en su razón social o en su actividad comercial.
9. Cuando se incurra en prácticas corruptas o fraudulentas para la adjudicación de este contrato.
10. Si el proponente se encuentra reportado en el boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la Republica o cuente con sanciones registradas en el certificado expedido por la Procuraduría General de la Nación o en el caso de que se le hayan impuesto sanciones registradas en la Cámara de Comercio durante los tres (3) años anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección abreviada, por concepto de declaratoria de incumplimiento, caducidad o imposición de multas contractuales, mediante acto administrativo debidamente ejecutoriado.
11. Cuando en el período de evaluación se detecten incongruencias, discrepancias, o contradicciones entre los documentos presentados por el proponente y lo confrontado con la realidad.
12. Cuando el proponente no se encuentre a Paz y Salvo con la Institución Educativa respecto de obligaciones adquiridas en virtud de contratos celebrados con esta entidad.
13. Cuando el proponente hubiere sido objeto de imposición de dos (2) o más multas durante la ejecución de uno o varios contratos o haber sido objeto de declaratorias de incumplimiento

contractual en por lo menos dos (2) contratos, con una o varias entidades estatales, durante los últimos tres (3) años.

14. Cuando el proponente ofrezca un valor de canon de arrendamiento de la **Fotocopiadora** escolar por debajo del mínimo solicitado o por encima al máximo solicitado; o no se identifique el canon ofertado en la propuesta.
15. Cuando no se presenten los documentos subsanables requeridos por parte de la Institución, dentro del plazo otorgado para el efecto.

**13. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO:** Cronograma de inicio y culminación del proceso de adjudicación de la **Fotocopiadora** escolar para el año 2025, en la Institución Educativa LA SALLE DE CAMPOAMOR:

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLE
<b>Planeación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios y documentos previos.</li> <li>Definición de los requisitos técnicos</li> <li>Requisitos habilitantes</li> <li>Definición de la ubicación física en donde se prestará el servicio</li> </ul>	<b>08 de noviembre de 2024</b>	Rectoría
<b>Apertura del proceso (invitación)</b>	Invitación pública	<b>14 de noviembre de 2024</b> Hora: 2:00 pm	Rectoría
<b>Cierre del proceso</b>	Fecha límite para recibo de propuestas	<b>18 de noviembre de 2024</b> Hora: 2:00 pm	Rectoría
<b>Evaluación</b>	* Verificación de requisitos habilitantes	<b>18 de noviembre de 2024</b>	Rectoría
	* Requerimiento a proponentes para subsanar inconsistencias (1 día)	<b>18 de noviembre de 2024</b>	Rectoría
<b>Termino para subsanar</b>	1 día hábil	<b>19 de noviembre de 2024</b> Hora: hasta las 2:00 pm	Rectoría
<b>Publicación informe</b>	Publicación informe de evaluación.	<b>20 de noviembre de 2024</b>	Rectoría
<b>Respuesta a observaciones</b>	Respuesta a observaciones	<b>21 de noviembre de 2024</b> Hora: hasta las 2:00 pm	Rectoría
<b>Adjudicación o declaratoria desierta</b>	adjudicación o declaratoria desierta.	<b>25 de noviembre de 2024</b>	Rectoría



<b>Celebración contrato</b>	Firma contrato	<b>14 de enero de 2025</b>	Rectoría
<b>Inicio del contrato</b>	Inicio del contrato	<b>1 de febrero de 2025</b>	Rectoría

#### 14.FORMA DE PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS

Los proponentes deberán presentar una propuesta por vía email o en físico, de ser en físico presentarla en sobre de manila cerrado con registro del número de folios que contiene y la fecha de entrega, radicado en la secretaría de la institución, con documento adjunto para que se tenga la evidencia o al correo auxiliaradministrativa1@sallecampoamor.edu.co.

El sobre en el interior debe contener los requisitos habilitantes descritos en el numeral 7 de la presente invitación.

El proponente que no cumpla con los requisitos habilitantes, será rechazado su propuesta.

Fíjese la presente INVITACIÓN PÚBLICA en un lugar visible de la entidad, para los fines establecidos en el reglamento interno de contratación y en la página web.

Medellín, 14 de noviembre de 2024.

**BLANCA DOLLY BUILES VALDERRAMA**

**RECTORA**

#### QUIEN VERIFICA LA FIJACIÓN DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

FECHA DE PUBLICACIÓN: \_\_\_\_\_

NOMBRE Y APELLIDO: \_\_\_\_\_

FIRMA Y TELÉFONO: \_\_\_\_\_

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

FECHA DE RETIRO DE LA INVITACIÓN PÚBLICA: \_\_\_\_\_

NOMBRE Y APELLIDO: \_\_\_\_\_

FIRMA Y TELÉFONO: \_\_\_\_\_