



INSTITUCION EDUCATIVA LA PRESENTACIÓN MEDELLÍN

RESOLUCIÓN DE APERTURA LICITACIÓN PAPELERÍA RESOLUCIÓN Rectoral N° 46 (Noviembre 28 de 2022)

Por medio de la cual se inicia el proceso de apertura de la invitación pública para la adjudicación de la Papelería Escolar que posee la Institución Educativa LA PRESENTACIÓN del municipio de Medellín, para atender una población estudiantil de 907 estudiantes durante el año escolar 2023

El suscrito Rector de la Institución Educativa LA PRESENTACION, en uso de atribuciones legales, en especial de las conferidas en la ley 115 de 1994, la ley 1150 de 2007 y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 715 de 2001 y el Decreto 2474 de 2008, el Decreto 3576 de 2009 y excepcionalmente por el decreto 4791 de 2008 (Decreto del Fondo de Servicios Educativos) y el decreto 4807 de diciembre de 2011 (Gratuidad) y el acuerdo No.01 del 29 de febrero de 2012, ratificado posteriormente año tras año por el honorable Consejo Directivo por los actos administrativos **acuerdo del Consejo directivo N° 07 de Junio 3 de 2021, el acuerdo del Consejo directivo N° 10 del 19 de agosto de 2021 y el acuerdo N° 02 de Febrero 9 de 2022**

CONSIDERANDO:

- Que el Decreto 4791 de 2008, compilado en el decreto 1075 de 2015 consagra en su artículo 6° literal 4: Responsabilidad de los Rectores: "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".
- Que de conformidad con el Decreto 4791 de 2008 compilado mediante el decreto 1075 de 2015 corresponderá al Rector adelantar el procedimiento de contratación para la utilización por parte de terceros de los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo.
- Que según el **N° 02 de Febrero 9 de 2022** el Consejo Directivo de la Institución estableció la competencia del Rector para adelantar las etapas previa, precontractual, contractual y poscontractual de los procesos para adjudicación de espacio dentro de los inmuebles de la Institución Educativa.
- Que mediante el **Acuerdo N° 02 de Febrero 9 de 2022** el Consejo directivo reglamentó la contratación de la tienda escolar, la papelería escolar y demás servicios que involucren el uso de la planta física de la institución educativa la presentación
- Que La tienda Escolar de la Institución Educativa LA PRESENTACIÓN, ubicada en el Municipio de Medellín, no es establecimiento comercial, sino un servicio privado con destino a satisfacer las necesidades complementarias del Personal Directivo, Operativo, Docente y Alumnas durante la actividad escolar.
- Que es competencia del Rector de la Institución Educativa LA PRESENTACIÓN, ordenar la apertura de la presente convocatoria, al tenor de lo dispuesto en el **acuerdo directivo N° 02 del 09 de febrero de 2022**

Resuelve:

ARTÍCULO 1. Iniciar el proceso de apertura de la invitación pública para la **selección del CONTRATISTA** que **prestará el servicio de Papelería escolar en el establecimiento** para el año escolar **2023**. Según el siguiente cronograma:

1. Fecha de apertura de la convocatoria: **Noviembre 28 de 2022 a las 12:30 p.m.**
2. Fecha de Cierre: **Noviembre 30 de 2022 hasta las 12:30 p.m.**
3. Pliego de Condiciones: A quienes estén interesados se entregará en la Secretaría del plantel solo pagando el valor de las fotocopias
4. Participantes: Podrán participar personas naturales y/o jurídicas que no presenten inhabilidades o incompatibilidades de las que trata el artículo 8 de la Ley 80 de 1993.
5. Visitas de Reconocimiento: **Noviembre 29 de 2022 (En horas de la Mañana)**

Calle 7 N° 56 -08 Teléfonos: 3615509 / 2555481 Medellín
Correo Electrónico: ie.lapresentacion@medellin.gov.co

6. Entrega de Propuestas: **Hasta el Noviembre 30 de 2022 hasta las 12:30 p.m., en la Secretaría del plantel en sobre cerrado**
7. Evaluación de Adjudicación: **Noviembre 30 de 2022**
8. Informe de evaluación: **Noviembre 30 de 2022**
9. Respuesta a observaciones: **Diciembre 2 de 2022**
9. Notificación: **Diciembre 2 de 2022**
10. Firma de contrato: **Diciembre 2 de 2022**

ARTÍCULO 2. El contrato de concesión de espacio para la **Papelería escolar** de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA PRESENTACIÓN, tendrá **vigencia desde el 01 de febrero, hasta el 01 de diciembre de 2023**, Incluye los días hábiles de lunes a viernes para las jornadas de la mañana y la tarde entre las 6:00 a.m. y las 6:00 p.m. y atenderá al público objeto en los horarios de los descansos establecidos por la administración de la institución; los sábados en la mañana para atender alumnas que se encuentren en actividades extraclases o jornadas complementarias, si es del caso y cuando la Rectoría haya autorizado la celebración de eventos o actividades en horarios especiales propias del desarrollo del Proyecto educativo Institucional.

ARTÍCULO 3. La **Papelería escolar** funcionará dentro de las instalaciones de la Institución educativa LA PRESENTACIÓN, ubicada en la CALLE 7 N° 56-08 del Municipio de Medellín.

ARTÍCULO 4 Se estipula como valor máximo para aceptar al proponente del **5.0%** sobre **Cien mil pesos m.l. (\$100.000.00 de cuota mensual de base)**. Los valores indicados se ajustan al análisis de costos realizado y aprobado por la dependencia de servicios generales de la Secretaría de Educación de Medellín

ARTÍCULO 5. Los bienes muebles destinados a la **Papelería escolar** de propiedad de la Institución Educativa LA PRESENTACIÓN, serán entregados al adjudicatario bajo inventario por la Rectoría del plantel

ARTÍCULO 6. La **Papelería escolar** se adjudicará, mediante invitación pública y acta de adjudicación aprobada y firmada por el Rector.

ARTÍCULO 7. El adjudicatario de la **Papelería escolar** debe ofrecer un servicio de excelente calidad y a menor costo del comercio local.

ARTÍCULO 8. La Rectoría del establecimiento tendrá la facultad en representación del Consejo Directivo de acceso a las instalaciones de la **Papelería escolar**, con el fin de verificar los precios, lo cual hará en presencia del adjudicatario

ARTÍCULO 9. El adjudicatario quien será el mismo administrador, permanecerá en la **Papelería escolar** mientras se esté prestando el servicio.

ARTÍCULO 10. OBLIGACIONES A CARGO DE LA INSTITUCIÓN.

- Hacer entrega material del local y de los enseres inventariados en el presente contrato, en buen estado, al momento de iniciar.
- Librar al arrendatario de toda turbación en el goce del local, que puedan generar los miembros de la comunidad Educativa.
- Para efectuar mejoras necesarias para garantizar el buen funcionamiento de la **Papelería escolar** debe ser autorizado y ejecutado por el Consejo Directivo.
- Atender las solicitudes de revisión de precios máximos establecidos a los productos que se ofrecen en la **Papelería escolar**, cuando el arrendatario lo solicite.

- La obligación establecida en el literal anterior implica sólo considerar tal solicitud, mas no conlleva la obligación de autorizar de manera efectiva el aumento de precio.

ARTÍCULO 11. LIMITACIONES Y PROHIBICIONES DEL CONTRATISTA.

– 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 en el literal anterior, 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 de **Papelería 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 **Papelería escolar**.
- Informar al Rector 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 **Papelería escolar**
- Permitir el ingreso del Rector a las Instalaciones de la **Papelería escolar** cuando éstas las requieran, para la verificación de las condiciones de higiene y salubridad dentro de la misma.
- Pagar lo correspondiente a los servicios públicos.
- 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 las actividades de la **Papelería escolar**
- Utilización de equipos y utensilios que garanticen y faciliten los procedimientos de limpieza y desinfección.
- Velar por qué 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

– PROHIBICIONES

- Almacenar y expender bebidas embriagantes, cigarrillos y demás sustancias cuya venta está prohibido por la ley para menores de edad.
- Fijar precios superiores a la tabla acordada con la institución.
- Abrir la **Papelería escolar** en los días en que el plantel educativo no está laborando, salvo autorización escrita del rector.
- Arrendar o subarrendar las instalaciones de la **Papelería escolar**
- Admitir alumnos dentro del local de la **Papelería escolar**
- Admitir personal en las instalaciones de la **Papelería escolar**, diferentes a los empleados contratados o proveedores identificados y autorizados.
- Utilizar las instalaciones físicas de la **Papelería escolar** para pernoctar.

- Efectuar mejoras o reformas al local destinado para funcionamiento de la **Papelería escolar**
- Vender útiles de estudio u otro tipo de elementos que no estén relacionados con la alimentación del personal de la institución.

ARTICULO 12. REQUISITOS HABILITANTES:

Se entienden como los requisitos mínimos que debe cumplir el contratista para poder participar del proceso de licitación y ellos son:

- Propuesta económica con listado de precios**
- Fotocopia de la cédula**
- Cámara de comercio (Registro mercantil) para personas naturales, que se encuentren inscritos en cámara de comercio como comerciantes en actividad mercantil similar a la de la invitación, lo cual se verificará con el registro mercantil, renovado; y para personas jurídicas que se encuentren inscritos en cámara de comercio y que su objeto social sea similar al de la invitación, lo cual se verificará con el certificado de existencia y representación legal, de igual manera, renovado con fecha de expedición no mayor a 3 meses)**
- Rut actualizado con la actividad de comercio (con fecha de expedición no superior a un mes)**
- 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 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)**
- Verificación en línea del Registro de deudores alimentarios morosos (REDAM), siempre y cuando se encuentre habilitada la plataforma**
- Certificados de afiliación y comprobantes de pago (planilla o paz y salvo) de los respectivos aportes del contratista al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y riesgos profesionales, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda). Así mismo, deberá aportarse cada mes los comprobantes de pago a los aportes al Sistema de 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**
- Hoja de vida**
- Certificado bajo la gravedad de juramento de estar a paz y salvo con el establecimiento educativo (adicionar certificado de Rectoría y Tesorería en caso de aplicar) y con la Secretaría de Educación**

- p. **En caso de haber prestado su servicio en "tiendas escolares", presentar certificado de Paz y Salvo y cumplimiento en los pagos expedido por el área de Tesorería.**
- q. **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**

ARTÍCULO 13. REQUISITOS DE ADJUDICACIÓN. Se tendrá en cuenta los siguientes elementos para la adjudicación a los cuales se les asignará un puntaje así:

1. Propuesta económica (No se debe exceder de los valores mínimos o máximos propuestos por colegio) equivalente a **50 Puntos**
2. Certificación de experiencia, en el manejo de **Papelería Escolar** o afines, que incluya: tiempo de servicios (vigencias), comportamiento en los pagos de la concesión, valoración cualitativa del servicio prestado, datos de verificación de las personas o entidades que expiden la certificación, equivalente a **25 puntos**
3. Precios y productos saludables ofrecidos. **25 puntos**

En caso de presentarse un empate entre los proponentes 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.

-CRITERIOS DE DESEMPATE:

En caso de empate el equipo evaluador tendrá en cuenta el ofrecimiento de otros servicios adicionales que favorezcan a la comunidad educativa (Vinculación a celebraciones especiales, hidratación para estudiantes en programaciones deportivas especiales, atenciones especiales y otras que el contratista considere.

OBSERVACIÓN: De presentarse propuestas de personas que hayan tenido litigios jurídicos o conflictos de intereses con la institución, no se tendrán en cuenta para su evaluación. Se tendrá en cuenta las inhabilidades e incompatibilidades según la circular 101 de 2010

ARTÍCULO 14. Garantía de cumplimiento: Al concesionario que se le adjudique el espacio para la operación de la **Papelería Escolar** debe aportar a la firma del contrato **PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO**, por el valor total del contrato y/o firmar letra de cambio por el valor correspondiente a las cuotas totales del contrato, la cual será devuelta a la terminación satisfactoria del contrato.

ARTÍCULO 15. Riesgos Previsibles: Para la **Papelería Escolar** debe prever los riesgos de seguridad industrial que tiene implícita la actividad DE manipular elementos eléctricos. Estos serán de responsabilidad del contratista.

Por causas de fuerza mayor como orden público o similar, cese de actividades, el Consejo Directivo estudiará medidas que ayuden a mitigar el impacto negativo que puedan ocasionar al arrendatario

ARTÍCULO 16. Vigencia. La presente resolución empezará a regir a partir de su expedición

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín a los 28 días del mes de noviembre de 2022



GUSTAVO A. ALVAREZ YEPES
Rector

