Resolución 16382 de Noviembre 27
de 2002 y Resolución 0490 de
Octubre 22 de 2004

PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PAPELERIA ESCOLAR PARA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA PRESENTACIÓN

ESTUDIOS PREVIOS CONCESIÓN DE LA PAPELERÍA ESCOLAR 2022

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

La Institución Educativa LA PRESENTACIÓN requiere de una prestación oportuna del servicio de fotocopiado, impresión de documentos, transcripción de textos, suministro de elementos escolares que día a día requieren las estudiantes del colegio para satisfacer las múltiples necesidades escolares tales como la impresión de estrategias y guías de trabajo, así como también los talleres y actividades de apoyo que son de utilidad tanto para estudiantes, profesores y comunidad en general, el cual se vio interrumpido por las medidas gubernamentales derivadas de la declaración de emergencia por el COVID-19. Tan pronto terminaron las medidas gubernamentales de "aislamiento preventivo obligatorio" y entró en vigencia el "aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable" los establecimientos educativos les ha tocado iniciar de forma gradual, progresiva y segura la implementación del retorno a clases presenciales que Lo anterior con el propósito de brindar un servicio digno y seguro, en el cual la comunidad educativa pueda obtener en condiciones de equidad y sanidad, un servicio de excelente calidad Por tanto La institución requiere satisfacer las necesidades de las **919** estudiantes, lo cual incluye **482** estudiantes en la jornada de la mañana que abarca **1** grupo de preescolar y **12** grupos de la básica secundaria y la media académica. En la jornada de la tarde son **437** estudiantes que comprende **1** grupo de preescolar y **10** de básica primaria; se cuenta además con **29** docentes, **3** directivos, **2** administrativos, **3** apoyo a la gestión, **3** de servicios generales y **3** vigilantes. El servicio ha de prestarse a estas personas de manera habitual en un área aproximada de **8.14 mts^2** y ocasionalmente para los padres de familia, visitantes y operadores de proyectos educativos. Única y exclusivamente en el horario indicado dentro de la jornada escolar y laboral y en desarrollo de actividades programadas en horarios laborales diferentes a los ordinarios que programe o autorice la Rectoría. De allí la necesidad de encargar a alguien de la prestación de este servicio en el Colegio.

2. FUNDAMENTOS LEGALES:

1. La Constitución Política de Colombia, define claramente los derechos de los Ciudadanos y las obligaciones del Estado en cuanto al Servicio Educativo en los artículos: 44, 67, entre otros.
2. La Ley 115 de 1994 o Ley General de Educación, en todo su articulado hace referencia al papel de los entes territoriales en la provisión del Servicio Educativo.
Específicamente en relación con el mejoramiento del Servicio, hace referencia en los artículos 4 y 80 entre otros; en relación con la gestión asociada al Servicio, lo regula en los artículos 73 y 151.
3. La Circular N° 101 del 29 de julio de 2010. La cual hace referencia a la contratación del servicio de tienda escolar, papelerías, fotocopiadoras escolares y demás servicios que involucren el uso de la planta física de las instituciones y centros educativos.

Calle 7 N° 56 – 08 · Teléfono: 3004526160 · E-mail: rectoria.presentacion@gmail.com
Medellín – Antioquia

4. Que El Decreto 1075 de 2015 en su artículo 2.3.3.1.5.6. Estipula: "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 (...) 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 (...)" .
5. Que el Decreto 4791 de 2008 consagra en su artículo 5°: "Artículo 5°. Funciones del Consejo Directivo. En relación con el Fondo de Servicios Educativos, el consejo directivo cumple las siguientes funciones: (...)
"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 (...)."
6. Que se encuentra definido en la norma la necesidad de que el procedimiento para el uso de la planta física de las Instituciones y Centros Educativos debe ser previamente definido por el Consejo Directivo de las mismas, en los términos que indica la reglamentación ya citada. Ahora bien, una vez expedido el reglamento respectivo, será competencia del Rector o Director Rural adelantar el correspondiente proceso de selección y la suscripción del contrato resultante, así como el seguimiento que se haga del mismo.
7. En esencia el proceso de contratación se fundamenta en coherencia con lo estipulado en la Ley 715 de 2001, el Decreto nacional 4791 de 2008 y las funciones específicas delimitadas en la Ley 115 de 1994, y demás Decretos reglamentarios. El Decreto Ley 1510 de 2013, en el artículo 20 reglamenta lo referente a Estudios Previos para la contratación.
En atención a lo estipulado anteriormente se procede a realizar el estudio previo para la adjudicación del servicio de tienda escolar para la **vigencia 2022 (9 meses)** siguiendo los principios de transparencia, economía, publicidad y responsabilidad establecidos por el Consejo Directivo como modalidad de contratación establecido en los acuerdo N° 01 de Febrero 10 de 2011 y ratificado por el acuerdo N° 01 del 29 de febrero de 2012, ratificado según acta N° 01 del 31 de enero de 2013 y refrendada por el acuerdo N° 11 de Noviembre 19 de 2014 por el Consejo Directivo para la contratación de bienes, servicios y utilización de la planta física del plantel, además fue ratificado por el acuerdo directivo N° 15 de noviembre 11 de 2016, ratificado nuevamente mediante acuerdo directivo N° 13 de Noviembre 24 de 2017; Y De conformidad con lo establecido por el Consejo directivo de la institución mediante acuerdo 06 de abril 5 de 2018 y los acuerdos del consejo directivo 03 de febrero 28 de 2019 y el acuerdo directivo 07 de junio 03 de 2020 por medio del cual se establece y adopta la guía para la administración del Fondo de Servicios Educativos o reglamento institucional de contratación y el acuerdo N° 10 de agosto 21 de 2021 por medio del cual se reglamenta la contratación del servicio de tienda escolar

OBJETO DEL CONTRATO:

La concesión de espacio para la prestación del servicio de **Papelería Escolar,** por un tiempo limitado

3.1 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECÍFICACIONES:

La papelería escolar está adaptada para prestar el servicio en condiciones de calidad óptimas, para la impresión y fotocopiado de documentos y venta de artículos de papelería y afines.

3.2 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

El contrato de concesión de un espacio físico del establecimiento educativo, para la prestación del servicio de Papelería Escolar, de fotocopias y afines.
La legislación Colombiana no regula este tipo de contrato, ni el código de Comercio ni el Código civil lo mencionan expresamente, por lo que estos contratos se rigen por el principio de libertad contractual,

pudiendo las partes pactar su forma, efectos y extinción del contrato, siempre dentro del marco general de la Ley.
El contrato a realizarse será de concesión de los espacios físicos de la Institución Educativa de la presentación, destinados para la prestación del servicio de Papelería Escolar

3.3 Duración Del Contrato:

Equivalente a 09 meses. Con el fin de compensar los días de vacancia, paro e interrupción del servicio El contrato de concesión de espacio para la tienda escolar de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA PRESENTACIÓN, tendrá vigencia desde el **1 de febrero hasta el 1 de diciembre del año 2021.**
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 extra clases o jornadas complementarias y cuando la Rectoría haya autorizado la celebración de eventos o actividades en horarios especiales propias del desarrollo del Proyecto educativo Institucional.

3.4 Valor del contrato a celebrar:

Se estipula como valor máximo para aceptar al proponente del **5.62%** (V/r. IPC a 2021) sobre **Cien mil pesos m.l. ($100.000.oo de cuota mensual de base).** Teniendo en cuenta para ello, los periodos de vacancia institucional. Los valores indicados se ajustan al análisis de costos realizado por la el Consejo directivo **(Acta 09 del 01 de diciembre de 2021)** y aprobado por la dependencia de servicios generales de la Secretaría de Educación de Medellín.

3.5 Forma de pago:

EL CONTRATISTA cancelará a la INSTITUCIÓN el valor estipulado en la cláusula anterior, una vez perfeccionado el contrato y aprobadas las garantías, el cual se consignará a la **Cuenta de ahorros del Banco BBVA 196-035182 del Fondo de Servicios Educativos** Así:
Cancelará el valor correspondiente a **nueve (9) cuotas, iniciando el 1 de febrero, 1 de marzo, 1 de abril, 1 de mayo, 1 de julio, 1 de agosto, 1 de septiembre, 1 de octubre y 1 de noviembre de 2022**
Después de quince (15) días de retardo en el pago se generará una multa al CONTRATISTA por el valor equivalente al 10% sobre el valor del arriendo en mora.

4 UBICACIÓN FÍSICA:

El servicio ha de prestarse en las instalaciones asignadas por la Institución Educativa LA PRESENTACIÒN, situada en la Calle. 7 Nº 56 -08, Barrio Campoamor, Medellín, Antioquia, en un sitio ubicado en el corredor central occidental con un área aproximada de 8.14 mts^2

5. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

- *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, 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 precio.

– *OBLIGACIONES A CARGO DEL CONTRATISTA:*

- Cancelar la totalidad del dinero consignando el valor establecido en la cuenta bancaria respectiva y en las fechas estipuladas
- Garantizar el cumplimiento de los protocolos de Bioseguridad aprobados por la institución
- El incumplimiento a lo estipulado en el literal a), 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 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 anormalidad 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, cuando éstas lo requieran, Certificado de reconocimiento médico, por lo menos una vez al año, del estado de salud del personal manipulador de alimentos
- 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; en ningún momento, se pueden utilizar utensilios y superficies de madera
- 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 los días en que el plantel educativo no está laborando, salvo autorización escrita del rector.
- Arrendar o subarrendar las instalaciones de la papelería
- Admitir alumnos dentro del local de la papelería
- 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 para pernoctar.

- Efectuar mejoras o reformas al local destinado para funcionamiento de la papelería escolar.

6. REQUISITOS HABILITANTES:

- Propuesta económica con listado de precios
- Protocolo de bioseguridad según normativa vigente
- Copia de cédula de ciudadanía
- 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. Para personas jurídicas que se encuentren inscritas en cámara de comercio y que su objeto social sea similar al de la invitación, lo cual se verificará con el criterio de existencia y representación legal, de igual manera renovada.
- Rut actualizado con la actividad del comercio
- Certificado de antecedentes, expedido por la Procuraduría General de la Nación (Verificable por la institución educativa)
- Certificado de responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la Nación (Verificable por la institución educativa).
- Certificado de antecedentes judiciales de Policía (Verificable por la institución educativa)
- Certificado de medidas correctivas RMNC de la Policía (Verificable por la institución educativa)
- 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 no estar incurso en inhabilidades ni incompatibilidades para contratar
- Hoja de vida de la función publica
- Certificado de bajo 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
- En caso de haber prestado su servicio en papelerías escolares, presentar certificado de paz y Salvo y de cumplimiento en los pagos expedido por el área de tesorería.
- **Presentar protocolo de bioseguridad que garantice el distanciamiento y las medidas de control solicitadas por el estado para este tipo de servicios.**

7. REQUISITOS DE EVALUACIÓN:

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

- -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, refrigerios para los estudiantes menos favorecidos, aromáticas para estudiantes enfermos, 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

7.1 Evaluación. Corresponde al Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, adelantar la evaluación. Para el efecto deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Realizar la verificación de criterios de evaluación, y se asignará el respectivo puntaje, de conformidad con lo indicado en los estudios previos y la invitación pública.
2. Al proponente que haya obtenido el mayor puntaje, se le verificarán los requisitos habilitantes.
3. Si los documentos que soportan los requisitos habilitantes se presentan incompletos o no se ajustan a lo previsto en la invitación, el rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA deberá requerir al proponente para que subsane en el término de un día.
4. Si vencido el término para subsanar, el proponente con el mejor puntaje, no cumple con los requisitos habilitantes exigidos, se repetirá dicha actuación con el proponente que esté en segundo lugar, y así sucesivamente.

7.2 Adjudicación. El contrato será adjudicado al proponente habilitado con el puntaje más alto, mediante resolución rectoral.

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

8. GARANTÍAS:

Al concesionario que se le adjudique el espacio para la operación de la papelería escolar debe aportar a la firma del contrato una (1) letra de cambio firmada correspondiente al valor de la concesión de las nueve (9) cuotas pagaderas, las cuáles serán devueltas al concesionario una la terminación satisfactoria del contrato.

9. RIESGOS PREVISIBLES:

Para la Papelería Escolar debe prever los riesgos de seguridad industrial que tiene implícita la actividad, al manipular elementos eléctricos y 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.

10. ESTUDIO DE COSTOS:

La Institución Educativa La Presentación, tendrá que sufragar los costos de mantenimiento y reparación que se presenten en el local destinado a la Papelería Escolar.

_____

Rector