



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA MONSEÑOR VÍCTOR WIEDEMANN**  
**NIT 811.013.378-7**  
**APROBADA SEGÚN RESOLUCIÓN 16357 DE NOV.27-2002**

**ESTUDIOS PREVIOS PARA LICITACIÓN DE CONCESIÓN DE LA PAPELERÍA ESCOLAR**

**1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:** La institución educativa Monseñor Víctor Wiedemann comprometida con el fomento de un buen ambiente escolar, gestiona el desarrollo de programas, proyectos y actividades que generen bienestar a la comunidad educativa, en particular a los niños y jóvenes matriculados en los diferentes niveles y grados educativos. Es por ello que requiere contratar los servicios de papelería escolar, orientada a proveer el suministro de productos enmarcados en la línea de papelería y miscelánea, a cambio de una consignación mensual en dinero, para atender a la totalidad de estudiantes aproximadamente, mil trescientos (1300), docente y administrativo aproximadamente cincuenta y cuatro (54), durante la jornada escolar y laboral, única y exclusivamente, conjuntamente con los bienes que se hallan en la misma y que se detallan en el inventario descrito, a fin de que se efectúe la explotación económica de dicha papelería por cuenta y riesgo del concesionario.

En la papelería escolar deberán ofrecerse artículos de papelería y miscelánea a precios que compitan con el mercado y que sean de buena calidad.

**2. FUNDAMENTOS JURIDICOS:** El proceso de contratación se fundamenta en el Acuerdo institucional N° 7 de julio 22 de 2019, emanado del Consejo Directivo y coherente con los estipulado en el Decreto nacional 4791 de 2008 y funciones específicas delimitadas en la Ley 115 de 1994, y demás decretos reglamentarios.

**3. OBJETO:** Licitación para la concesión del espacio para la papelería escolar de la I. E. Monseñor Víctor Wiedemann, que satisfaga necesidades de artículos de papelería y miscelánea, servicio de fotocopias, impresiones, scanner, plastificado de carnet, ateniendo necesidades de la población de la comunidad educativa del plantel.

Concesión del uso del espacio destinado para la papelería escolar dentro de la Institución a cambio de una consignación mensual en dinero, para atender a la totalidad de estudiantes aproximadamente, mil trescientos (1300), docentes y administrativos aproximadamente cincuenta y cuatro (54), durante la jornada escolar y laboral única y exclusivamente, conjuntamente con los bienes que se hallan en la misma y que se detallan en el inventario descrito, a fin de que se efectúe la explotación económica de dicha papelería por cuenta y riesgo del arrendatario.

**4. DURACIÓN DEL CONTRATO:** El contrato de la papelería escolar de la I.E Monseñor Víctor Wiedemann tendrá vigencia desde el 8 de enero de 2020, hasta el 27 de noviembre del mismo año, en el horario de 6:00 am a 5:00 pm, cubriendo así la jornada escolar de la mañana y de la tarde.

- 5. UBICACIÓN FÍSICA:** El espacio físico destinado para la papelería escolar está ubicada en la sede Monseñor ubicada en la Diagonal 60 E N°41A sur 30, en el primer piso del bloque 02.
- 6. VALOR MÍNIMO MENSUAL DEL CONTRATO A CELEBRAR:** El valor de la mensualidad para el 2020 será de \$150.000 (ciento cincuenta mil pesos)
- 7. FORMA DE PAGO:** Será en efectivo consignado en la cuenta N°382247260 del Banco de Bogotá, esta cuenta pertenece a los Fondos de Servicios Educativos de la IE. Monseñor Víctor Wiedemann. Las consignaciones deben realizarse en las siguientes fechas: enero 8, febrero 8, marzo 8, abril 8, mayo 8, Julio 8, agosto 8, septiembre 8 y noviembre 8. En total son nueve meses. Después de la fecha límite de pago tendrá cinco días de gracia. El retardo en el pago del canon de arrendamiento, generará una multa al contratista, por el interés de tasa de usura según el Banco de la República.

## **8. OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

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

- Hacer entrega del material del local y de los enseres inventariados en el presente contrato, en buen estado, al momento de iniciar.
- Librar al concesionario 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 concesionario lo solicite.
- Notificar oportunamente los cambios que se presenten en las diferentes jornadas o la ausencia de estudiantes.
- Controlar permanentemente el cumplimiento de las normas legales vigentes por parte del concesionario

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

- Cancelar la totalidad del dinero consignando el valor establecido en la cuenta bancaria respectiva y en las fechas estipuladas
- 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 a la Rectora 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 de la Rectora o a su delegado a las Instalaciones de la papelería cuando lo requiera, para la verificación de las condiciones de higiene y salubridad dentro de las mismas.
- Publicar en lugar visible la lista de precios
- Solicitar al Consejo Directivo autorización para efectuar cambios en los precios, justificando las razones. El Consejo Directivo dará respuesta, previo estudio del mercado.
- Prestar el servicio en ambas jornadas y en la jornada laboral de los docentes
- Atender a los proveedores durante la jornada escolar.
- Prestar el servicio durante toda la jornada sin interrupción, cualquier eventualidad debe ser comunicada a la rectoría e informar a la comunidad en forma oportuna.

#### – PROHIBICIONES

- Almacenar y expender bebidas embriagantes, chicles, cigarrillos y demás sustancias cuya venta está prohibida 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 de la rectora.
- Arrendar o subarrendar las instalaciones de la papelería.
- Admitir alumnos dentro de la zona privada 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.
- Vender en la papelería otro tipo de elementos que no estén relacionados con la razón de la prestación del servicio de papelería y miscelánea

**9. REQUISITOS DE EVALUACIÓN:** Los requisitos mínimos que debe cumplir el eventual contratista para poder participar del proceso en la institución Educativa Monseñor Víctor Wiedemann son:

Propuesta económica: equivalente a 10 puntos

Propuesta de mejoramiento del servicio: equivalente a 25 puntos

Cartas de recomendación y verificación de personas o entidades reconocidas en el ámbito local, (Municipio de Medellín) equivalente a 10 puntos

Documentación completa y actualizada, equivalente a 30 puntos.

Experiencia, en la actividad comercial, equivalente a 25 puntos. Así: 1 años (5 puntos), entre 1 y 3 años (10 puntos), entre 1 y 4 años (15 puntos), más de 4 años (25 puntos)

NOTA: en el caso de presentarse empate entre dos oferentes, el Consejo Directivo procederá a realizar votación para la elección de uno de ellos y se otorgará la licitación al oferente que obtenga mínimamente la mitad más uno de los votos, de los integrantes del Consejo Directivo

**10. GARANTÍAS**

Al concesionario que se le adjudique la administración del local de la papelería escolar, debe firmar un pagaré por el valor de los nueve meses un millón trescientos cincuenta mil (\$1.350.000) autenticado.

En caso de incumplimiento especialmente en el arriendo, se le terminará el contrato. Para retirar enseres de su propiedad que con previa autorización utilice para la prestación del servicio, deberá acreditar paz y salvo expedido por la Rectora. (Las garantías se encuentran establecidas en el Decreto 4828 de 2008)

**11. RIESGOS PREVISIBLES:**

En el caso de que se presente un caso fortuito o fuerza mayor, que impidan que el contratista pueda prestar el servicio de tienda escolar en la Institución Educativa, debido a la imposibilidad física por las consecuencias que tal situación pueda generar, estos riesgos serán asumidos por el contratista sin que esto ocasione una disminución en la contraprestación que el mismo cancela por concepto de canon de arrendamiento a la Institución. Estos riesgos pueden ser:

Paro en las actividades Educativas por parte de los docentes de la Institución.

Un posible Daño en las instalaciones de la Institución Educativa que impidan el normal desarrollo de las actividades, causado por un caso fortuito o fuerza mayor, tales como inundación, suspensión en los servicios de servicios públicos, situaciones de orden público y cualquier otra situación similar, siempre y cuando estas situaciones no sean imputables a la Institución.

Ante situaciones de fuerza mayor el Consejo Directivo estudiará medidas que ayuden a mitigar el impacto negativo que puedan ocasionar al concesionario.

Los riesgos de seguridad industrial que tiene implícita la actividad, serán responsabilidad del contratista.

**12. ESTUDIO DE COSTOS:** La institución Educativa Monseñor Víctor Wiedemann, tendrá que sufragar los costos de pintura en el local destinado a la papelería y el mantenimiento en general, para que los espacios se encuentran en buenas condiciones.

Los ingresos, por el año lectivo 2020 sumarían mínimo \$1.350.000 (un millón trescientos cincuenta mil pesos)

**Alba Nery Echeverri Builes**  
**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: \_\_\_\_\_