



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

AVISO INVITACION PÚBLICA

(Septiembre 27 de 2019)

Procedimiento para la selección del concesionario del servicio de papelería escolar para el año lectivo 2019.

1. OBJETO

Concesión del uso del espacio destinado para la papelería escolar dentro de la Institución Educativa Monseñor Víctor Wiedemann 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.

La concesión del espacio de la papelería escolar de la I. E. Monseñor Víctor Wiedemann, será para venta 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.

2. MONTO BASE DE CANON DE ARRENDAMIENTO: \$1.350.000 (un millón trescientos cincuenta mil pesos), por 9 meses, cancelados mes anticipado, y antes de tomar posesión real y material del inmueble.

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.

3. FORMA DE PAGO: Será en efectivo consignado en la cuenta N°382247260 del Banco de Bogotá, en las siguientes fechas, enero 8, febrero 8, marzo 8, abril 8, mayo 8, Julio 8, agosto 8, septiembre 8, 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 concesión, generará una multa al contratista, por el interés de tasa de usura según el Banco de la República.

4. REQUISITOS HABILITANTES: En la institución Educativa Monseñor Víctor Wiedemann son:

- Cámara de Comercio para personas jurídicas (Certificado de Registro mercantil o Certificado de Existencia y representación legal)
- Registro Único Tributario (RUT)
- Copia del documento de identidad (Cédula de Ciudadanía)
- Certificado antecedente, expedido por la Procuraduría General de la Nación
- Certificado antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la República
- Certificados de afiliación y comprobantes de pago (planilla o paz y salvo) de los respectivos aportes 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) del contratista y de las personas que prestan directamente el servicio.

Así mismo, deberá aportarse cada mes los comprobantes de pago a los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral del Contratista y/o de las personas dependientes del mismo que prestan directamente el servicio.

- No haber tenido litigios jurídicos o conflictos de intereses con la institución.
- Certificado bancario (si gana la licitación)

- Al concesionario que se le adjudique la administración del local de la tienda escolar, debe firmar un pagaré por el valor de los nueve meses, \$1.350.000 (un millón trescientos cincuenta mil pesos) autenticado.
- Certificado de medidas correctivas expedido por la policía nacional (bajar de la página de la policía)

5. 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)

6. 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.
- 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 y miscelánea 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 cafetería 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.
- Mantener publicado en lugar visible la lista de precios e informar a la rectoría los cambios efectuados en los 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 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, 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 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 otros elementos que no estén relacionados con la razón de ser del local.

7. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO: Cronograma de inicio y culminación del proceso de adjudicación de la papelería escolar para el año 2020, en la Institución Educativa Monseñor

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR	PRODUCTO
Planeación (2)	Septiembre 16 de 2019	Institución Educativa.	Elaboración de Estudios Previos
Apertura del proceso: (2)	Septiembre 23 de 2019 las 2:00 PM	Cartelera de la Institución Educativa. Página web institucional	Acto administrativo de apertura (Resolución Rectoral)
Publicación (2)	Septiembre al 27 de 2019 a octubre 7 Hasta las 11:00 AM	Cartelera principal de la Institución Educativa. Página web institucional	Estudio previo y aviso de invitación
Recepción de propuestas (1)	Hasta octubre 7 de 2019 12:00 PM	Secretaría de la Institución Educativa.	Acta de recepción de propuestas
Cierre del proceso (1)	La audiencia en la que se dará apertura a los sobres se realizará el día 7 de octubre 2019. 12:30 PM	Rectoría de la Institución Educativa.	Acta de audiencia de cierre.
Evaluación de las propuestas. (1)	Octubre 7 de 2019 12:30 PM	Rectoría de la Institución Educativa.	Informe de evaluación de conformidad con los criterios o factores establecidos en los Estudios Previos
Publicación del informe de evaluación y observaciones y Requerimiento para adjuntar documentos en caso de estar incompletos (1)	Octubre 9 de 2019 2:00 PM	El informe se publicará en la cartelera y las observaciones deberán ser presentadas en la secretaria de la Institución Educativa.	Informe de evaluación.

Respuesta a las observaciones presentadas por los proponentes. (1)	Octubre 11 de 2019 2:00 PM	Secretaria de la Institución Educativa.	Acta de recepción de observaciones
Recepción de documentos en caso de ser solicitados.(1)	Octubre 14 de 2019 1:00 PM	Secretaria de la Institución Educativa.	Constancia de recepción
Solicitud de información faltante al segundo proponente, en caso de que el primer adjudicatario no entregase oportunamente la información faltante. (1)	Octubre 16 de 2019 1:00 PM	Secretaria de la Institución Educativa.	Carta de solicitud
Recepción de documentación faltante del segundo oferente (1)	Octubre 25 de 2019 8:00 AM	Secretaria de la Institución Educativa.	Constancia de recepción
Adjudicación (1)	Octubre 28 de 2019 1:00 PM	Se publicará en la cartelera Principal	La resolución rectoral de adjudicación
Suscripción de contrato	Enero 8 de 2020 10:00 AM	La suscripción del contrato se realizará en la rectoría de la Institución Educativa.	Resolución rectoral de adjudicación y contrato.
Entrega del inmueble	Enero 8 de 2020 11:00: AM	Local destinado para la tienda	Acta de entrega con inventario

Parágrafo: en caso de resultar desierta, se procederá a realizar nueva invitación con los mismos términos. De presentarse una sola solicitud, se adjudicará a ese oferente si cumple con todos los requisitos

8. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

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:

- Carta de presentación
- Oferta económica igual o por encima a la propuesta por la Institución Educativa Monseñor Víctor Wiedemann.
- Compromisos eventuales con la institución.
- Cartas de recomendación (mínimo 2)
- Propuesta de mejoramiento del servicio.
- Cámara de Comercio para personas jurídicas (Certificado de Registro mercantil o Certificado de Existência y representassem legal) No mayor a tres meses su expedición
- Registro Único Tributário (RUT) vigente
- Copia del documento de identidad (Cédula de Ciudadanía)
- Certificado antecedente, expedido por la Procuraduría General de la Nación
- Certificado antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la República

- Certificados de afiliación y comprobantes de pago (planilla o paz y salvo) de los respectivos aportes 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) del contratista y de las personas que prestan directamente el servicio.

Así mismo, deberá aportarse cada mes los comprobantes de pago a los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral del Contratista y/o de las personas dependientes del mismo que prestan directamente el servicio.

- Certificado bancario
- Carta de presentación del aspirante a la concesión de la papelería y de sus posibles empleados, dónde manifieste, además, voluntad para el cumplimiento de todos los requisitos.
- Certificado de medidas correctivas expedido por la policía nacional (bajar de la página de la policía)

Medellín, septiembre 27 de 2019

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: _____