



INSTITUCIÓN EDUCATIVA RAFAEL URIBE URIBE
Resolución Creación: 16293 del 27 de noviembre de 2002
NIT. 811-016955-0 DANE. 105001002020
Cra. 82 N° 42C-58 - Teléfonos: 250 82 52-411 61 87 Telefax: 250 83 12
Núcleo 930 La Floresta

PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PAPELERIA ESCOLAR PARA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA RAFAEL URIBE URIBE

ESTUDIOS PREVIOS CONCESIÓN DE LA PAPELERÍA ESCOLAR 2017

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

La Institución Educativa RAFAEL URIBE URIBE 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 guías de trabajo, Así como también los talleres y actividades de apoyo que son de utilidad tanto para estudiantes, profesores y comunidad en general. Por tanto La institución requiere satisfacer las necesidades de los **1.200** estudiantes del plantel, se cuenta además con docentes, directivos, administrativos, de apoyo y vigilantes. El servicio ha de prestarse a estas personas de manera habitual 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.
4. Que El Decreto 1860 de 1994 en su artículo 23 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.

3. OBJETO DEL CONTRATO:

La concesión de espacio para la prestación del servicio de **Papelería Escolar**.

4. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECÍFICACIONES:

La papelería escolar para prestar el servicio en condiciones de calidad óptima, para la impresión y fotocopias de documentos y venta de artículos de papelería y afines.

5. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

El contrato de concesión de un espacio físico del establecimiento educativo, para la prestación del servicio de Papelería Escolar.

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 Rafael Uribe Uribe, destinados para la prestación del servicio de Papelería Escolar

5.1 Duración Del Contrato: 08 meses El contrato de concesión de espacio para la Papelería Escolar de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA RAFAEL URIBE URIBE, tendrá vigencia desde el **01 de abril de 2017 hasta el 30 de noviembre del año 2017**.

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 7:00 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 alumnos que se encuentren en actividades extraclases 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.

5.2 Valor mensual del contrato a celebrar: Se estipula como valor mínimo **cien mil pesos (\$100.000.00) mensuales**.

5.3 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 Caja Social N° 24029711415 del Fondo de Servicios Educativos** Así:

Cancelará el valor correspondiente a **Ocho (8) mensualidades, iniciando el 1° de Abril y continuando los meses de, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre y terminando el 30 de noviembre de 2017**

Después de cinco (5) días de retardo en el pago se generará una multa al CONTRATISTA por el valor equivalente al 28% efectivo anual después de pasados 15 días de mora.

6. UBICACIÓN FÍSICA:

El servicio ha de prestarse en las instalaciones asignadas por la Institución Educativa RAFAEL URIBE URIBE, situada en la CR 82 N° 42C- 58, Medellín, Antioquia, en el patio central con un área aproximada de 10 mts².

7 REQUISITOS DE EVALUACIÓN:

- Mejor propuesta económica: **25%**
- Calidad y precios de productos ofrecidos: **25%**
- Experiencia certificada en administración y manejo de Papelerías escolares: **25%**. 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.
- Otros servicios adicionales (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): **25%**

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 conflictos de intereses con la institución, no se tendrán en cuenta para su evaluación.

Se tendrá en cuenta las inhabilidades e incompatibilidades según circular 101 de 2010.

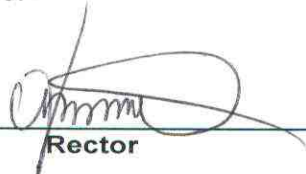
8 GARANTÍAS:

Al concesionario que se le adjudique el espacio para la operación de la Papelería Escolar debe aportar a la firma del contrato PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO, en caso de que demuestren la negativa manifestada por las aseguradoras, podrán aportar Ocho (8) letras de cambio firmadas correspondientes al valor de la concesión de las Ocho (8) mensualidades pagaderas, las cuales serán devueltas al concesionario una vez presente los respectivos recibos de consignación.

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.



Rector