



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSEFINA MUÑOZ GONZALEZ

### CONSEJO DIRECTIVO

#### ACUERDO 008

Por medio del cual se da apertura a la convocatoria pública para la adjudicación de la papelería escolar de la Institución para el año escolar 2019

El Consejo Directivo de la Institución Educativa Josefina Muñoz González y su sede del Municipio de Rionegro, en ejercicio de las atribuciones legales conferidas por la Ley 115 de 1994, la Ley 715 de 2001, el Decreto Nacional 1075 del 26 de Mayo de 2015, el Acuerdo de Consejo Directivo N° 008 y,

#### CONSIDERANDO:

1. Que el Decreto Nacional 1075 del 26 de Mayo de 2015, define como parte de los fondos educativos los ingresos operacionales obtenidos por concepto de explotación de los bienes de la Institución.
2. Que el Decreto Nacional 1075 del 26 de Mayo de 2015, asigna a este Consejo Directivo la responsabilidad de administrar los fondos educativos de la Institución, los cuales tienen el carácter de recursos propios.
3. Que el Acuerdo 008 de 2019 estableció las normas generales para la convocatoria pública para la adjudicación de la papelería escolar.
4. Que la Institución posee una instalación física destinada para el funcionamiento de papelería escolar, como servicio necesario para los miembros de la comunidad educativa.
5. Que las papelerías escolares deben ser adjudicadas mediante un proceso transparente que dé garantías tanto a los proponentes como a la institución en cuanto a obtener los mejores y más seguros beneficios en su adjudicación.





6. Que se solicitó a secretaria de educación mediante radicado su concepto para la sesión de espacios destinados para Papelería escolar en las sedes de la Institución Educativa
7. Que por solicitud de la comunidad educativa, consejo directivo aprueba la sesión de espacios destinados para Papelería escolar.
8. Que es función de este Consejo canalizar los recursos hacia el mejoramiento del servicio educativo, garantizar un buen servicio de las papelerías escolares, además de velar por el bienestar de la comunidad educativa.

En mérito de lo expuesto, este Consejo,

#### ACUERDA:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Convocar públicamente a las personas naturales o jurídicas interesadas en prestar el servicio y tomar en arriendo los espacios destinados a la prestación del servicio de tienda o papelería escolar de la Institución en el año escolar 2019 a partir del (16) dieciséis de Julio de 2019 desde las 16:00 horas y hasta las 16 Horas del día (22) de Julio de 2019.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Dar a conocer a los interesados las siguientes características institucionales como referente para la construcción de la propuesta, según la planeación a la fecha:

- Dos sedes ( principal – sector cuatro esquinas) con jornada unica y Baldomero Sanin Cano sector quebrada arriba) con jornada de la mañana, tarde y noche
- 
- N° Estudiantes por jornada Unica Sede Principal sector cuatro esquinas: 1330
- N° Estudiantes por jornada Mañana Sede Baldomero Sanín Cano 1342
- N° Estudiantes por jornada Tarde Sede Baldomero Sanín Cano : 247
- N° Docentes y Directivos docentes Sede Baldomero Sanín Cano 51
- N° Docentes y Directivos docentes Sede Principal Sector Cuatro Esquinas: 49
- N° Administrativos y personal apoyo Sede Principal Sector Cuatro Esquinas: 7
- N° Administrativos y personal apoyo Sede Baldomero Sanín Cano: 8

**ARTÍCULO TERCERO:** Cada uno de los espacios a adjudicar, con que cuenta la institución, se ofrece en forma definida e independiente sin embargo es una sola institución, por lo cual una persona solo podrá presentar propuesta para una sola sede y deberá especificar claramente a cual sede desea presentar su propuesta; de igual forma no podrán presentar propuestas su conyugue o familiares hasta



segundo grado de afinidad y consanguinidad. Estipulado en el Artículo 11 del presente acuerdo.

Ninguna persona (natural o jurídica; o grupo familiar) podrá ser adjudicada con más de 1 espacio en la institución educativa.

**ARTÍCULO CUARTO:** Se establecen como valores mensuales base para cada uno de los espacios a adjudicar los siguientes, los cuales deberán ser pagados los primeros cinco días de cada mes por anticipado.

- Papelería escolar No. uno (1) ubicado en instalaciones internas de la IE Josefina Muñoz González, sede Baldomero Sanín Cano. Canon Mensual \$300.000 M/cte.
- Papelería escolar No. Dos (2) ubicada en instalaciones internas de la IE Josefina Muñoz González, sede Principal Sector Cuatro esquinas. Canon Mensual \$300.000 M/cte.

El adjudicatario, deberá cancelar los cánones mensuales del contrato, por el término comprendido entre el (1) primero de Agosto de 2019 hasta el (30) de noviembre del respectivo año es decir (4) cuatro meses para el año 2019.

**PARÁGRAFO 1:** Los Servicios Públicos de energía eléctrica, agua y gas corren por cuenta del Arrendatario según el consumo que marque el respectivo contador de la papelería escolar, en caso de no tener contadores independientes se les deberá realizar un cobro proporcional a su respectivo consumo, el gasto deberá ser asumido por los 12 meses del calendario.

**PARÁGRAFO 2:** El espacio locativo será entregado al adjudicatario dentro de los dos (2) días calendario previos a la iniciación del contrato, siempre y cuando se haya legalizado el contrato, y el adjudicatario dispondrá de máximo cinco (5) días calendario siguientes a la terminación del contrato para hacer entrega del espacio locativo.

**ARTÍCULO QUINTO:** Los formularios debidamente diligenciados y acompañados de los documentos anexos solicitados, serán recibidos en la secretaría de la Institución Educativa en dos (2) sobres cerrados, siempre y cuando no se exceda la hora y fecha límite establecida para el cierre de la convocatoria.

**ARTÍCULO SEXTO:** El Consejo Directivo analizará las propuestas recibidas y decidirá al respecto, en la siguiente sesión una vez cerrada la convocatoria



**ARTÍCULO SÉPTIMO:** El Consejo Directivo dará a conocer los resultados de la evaluación de las propuestas y la adjudicación a más tardar dentro de los tres días hábiles siguiente a la decisión. Esta decisión será publicada en cualquier medio de comunicación institucional (página web o carteleras institucionales de acceso al público)

**PARÁGRAFO:** El adjudicatario deberá presentar además de los requisitos descritos en el siguiente artículo, el formulario de proposición, los productos a vender y la lista de precios. Una vez aprobados estos precios, serán publicados, en su totalidad, en lugar visible de las instalaciones de la papelería escolar y no se podrán modificar sin la autorización previa del Consejo Directivo de la Institución.

**ARTÍCULO OCTAVO:** Definir los siguientes requisitos mínimos exigidos, aclarando que toda propuesta que no cumpla con la totalidad de los mismos no será tenida en cuenta e incluso podrá declararse desierta la adjudicación.

***Persona Natural:***

1. Formulario diligenciado y definiendo con claridad la propuesta económica. ( Puede descargar el formato de la página institucional)
2. Copia del Registro Único Tributario (RUT), con la descripción de la actividad que le permita ejecutar el objeto
3. Estar registrado en el Rut con la actividad comercial correspondiente mínimo 24 meses antes.
4. Copia de la cédula.
5. Hoja de vida en el formato de la función pública donde acredite la experiencia en prestación de servicio de papelería y comercio de mínimo veinticuatro (24) meses.
6. Certificado de antecedentes disciplinarios de Procuraduría y Contraloría.
7. Lista de productos a vender con sus respectivos precios.
8. Lista de los servicios a ofrecer con sus respectivos precios.
9. Paz y Salvo por todo concepto con la Alcaldía Municipal y los Fondos de Servicios Educativos de las demás Instituciones Educativas oficiales.

***Persona Jurídica:***

1. Formulario diligenciado y definiendo con claridad la propuesta económica. ( Puede descargar el formato de la página institucional)
2. Copia del Registro Único Tributario (RUT), con la descripción de la actividad que le permita ejecutar el objeto.



3. Certificación de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio actualizado; el objeto social debe ser acorde al presente llamado de oferta y acreditar además que su duración no será inferior al plazo del contrato y un año más.
4. Copia de la Cédula del Representante Legal.
5. Hoja de vida en el formato de la función pública donde acredite la experiencia en prestación de servicio de tiendas, cafeterías o restaurantes, o de papelería según el caso.
6. Certificado de antecedentes disciplinarios de Procuraduría y Contraloría del Representante Legal y la persona jurídica.
7. Lista de productos a vender con sus respectivos precios.
8. Lista de los servicios a ofrecer con sus respectivos precios.
10. Paz y Salvo por todo concepto con la Alcaldía Municipal y los Fondos de Servicios Educativos de las demás Instituciones Educativas oficiales.

PARAGRAFO 1: Si se trata de personas jurídicas deberán haber sido constituidas legalmente en un tiempo no menor a veinticuatro (24) meses antes de la fecha de apertura del llamado a oferta y acreditar que su duración no será inferior al plazo del contrato y un año más y aportar certificado de existencia y representación legal actualizado.

PARAGRAFO 2: Corresponde al Rector como ordenador del gasto en su Institución, suscribir el contrato de arrendamiento de los espacios destinados a las papelerías escolares según el caso, iniciando a partir del mes de Agosto y hasta el 30 de Noviembre del 2019. Restituyendo los espacios físicos del colegio en esa fecha sin exceder los 5 días máximos permitidos.

ARTÍCULO NOVENO: Aspectos que se deberán tener en cuenta en la ejecución del contrato y de no cumplirse serán causales de terminación del mismo:

- El contratista NO podrá subcontratar o ceder el contrato a personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, sin el consentimiento previo del Consejo Directivo de la Institución Educativa Josefina Muñoz Gonzalez y esta puede reservarse las razones que tenga para negar la sesión del mismo.
- El adjudicatario prestará el servicio durante la totalidad del plazo del contrato y el horario de prestación del servicio será el establecido para las jornadas escolares de la mañana, la tarde y la noche según el caso. En caso de eventos deportivos, culturales y/o pedagógicos, el horario variará de acuerdo con las circunstancias de atención al público asistente, en todo caso con autorización expresa de la Rectoría de la institución.





- Durante los periodos de labores docentes y/o administrativas en que no haya alumnos deberá prestarse el servicio.
- A las instalaciones de la tienda escolar o papelería no podrá ingresar ni permanecer personal extraño al que labora para el adjudicatario y que ha sido reportado como tal a la Rectoría. Durante los periodos de vacaciones académicas y administrativas, al igual que los fines de semana (salvo que esté en uso de los estudiantes la planta física), el adjudicatario y sus empleados no tendrán acceso a las instalaciones de LA INSTITUCIÓN, que por razones de seguridad permanecerá cerrada al público.
- El adjudicatario se obliga a tramitar y a obtener la correspondiente licencia de sanidad y demás licencias administrativas requeridas para esta clase de establecimientos, además en caso de emplear a persona o personas diferentes a ellos, a obtener los certificados de salud. El cambio de personal obligará al adjudicatario a dar aviso a la Rectoría, por cuanto dentro de las instalaciones de LA INSTITUCIÓN sólo pueden permanecer las personas que tengan que ver con la ejecución del presente contrato.
- El adjudicatario deberá mantener el espacio locativo y sus alrededores en excelentes condiciones de higiene y salubridad, en orden a una buena presentación del establecimiento, así mismo orientar la disposición de los residuos sólidos de acuerdo con la clasificación por colores de las cestas de recolección.
- El adjudicatario deberá atender el establecimiento durante las horas de servicio o dejar una persona que se responsabilice bajo su cuenta y riesgo de la atención a los usuarios, así mismo se obligará a solicitar a la Rectoría la autorización de ingreso a la Institución del personal a su cargo, para lo cual aportará a esa dependencia lista con los siguientes datos:

Nombres, apellidos completos, número de documento de identidad, el horario en el que desempeñará la labor y cargo u oficio que desempeñará.

- La Institución no autoriza al adjudicatario a efectuar mejoras en el espacio locativo objeto del contrato y en caso de ser necesarias e indispensables, deberán ser autorizadas por escrito, en cada caso particular. En el evento de terminación del contrato, LA INSTITUCIÓN no pagará mejoras efectuadas, teniendo el adjudicatario sólo el derecho a retirar los materiales utilizados en las mismas, dejando el espacio locativo en el mismo buen estado en que se encontraba antes de las mejoras. El adjudicatario renunciará al derecho de





retención que en cualquier caso le concedan las leyes, como garantía de pago de mejoras o de prestaciones mutuas.

- La Rectoría tendrá acceso al interior de las instalaciones o espacio locativo adjudicado en el momento que lo considere necesario y pertinente para ejercer el debido control en el cumplimiento de las condiciones estipuladas.
- LA INSTITUCIÓN no asumirá responsabilidad alguna por la pérdida o extravío, hurto con o sin violencia, o daños del surtido y demás bienes muebles, que el adjudicatario posea en el puesto de venta objeto del contrato. La seguridad del espacio locativo, la mercancía y los bienes muebles correrá por su cuenta y riesgo, debiendo adquirir las pólizas pertinentes. Así mismo queda claramente entendido que no existirá relación laboral alguna entre el adjudicatario o el personal que la misma contrate para la prestación del servicio y LA INSTITUCIÓN.
- El adjudicatario se obliga a respetar y hacer respetar el orden de atención en las filas de los usuarios, ser correcto en las devueltas a los alumnos y demás usuarios y dar información inmediata a la Rectoría sobre cualquier irregularidad que se presente en el espacio.

## ARTÍCULO DÉCIMO: LIMITACIONES Y PROHIBICIONES

El servicio de papelería, estará sujeto a las siguientes limitaciones, prohibiciones y obligaciones:

- Almacenar y expender bebidas embriagantes, cigarrillos y demás sustancias prohibidas por la ley y por la Institución al interior de la Comunidad Educativa.
- Solamente se podrán vender productos a las estudiantes en horas reglamentarias de actividad escolar, es decir, en los descansos; nunca durante el tiempo de actividad académica, salvo permiso.
- Iniciar su funcionamiento con una lista de precios debidamente ubicada a la vista de todos los clientes, aprobada por el Consejo Directivo y validada por la firma del Rector.
- Queda totalmente prohibido alterar precios sin previa autorización del Consejo Directivo.





- Admitir estudiantes o personas, dentro del local de la Tienda Escolar o papelería, salvo previo contratos de trabajo, conocido y aprobado por la Rectoría.
- El adjudicatario no podrá arrendar o subarrendar la papelería, como tampoco efectuar reformas y mejoras al local de la papelería, salvo previa autorización de la Rectoría.
- El adjudicatario no podrá utilizar las instalaciones de papelería para pernoctar. No se podrá permanecer en ella en las horas de la noche, a menos que aplique la jornada nocturna dentro de la Institución Educativa, este solo podrá permanecer hasta las 21:00 horas.
- Los daños ocasionados a los enseres entregados en el inventario de la tienda o papelería escolar, para el funcionamiento de la misma, correrán por cuenta del adjudicatario, los cuales deberán reponerse a más tardar dentro de los (5) cinco primeros días posteriores a la terminación de la vigencia del contrato, es decir, a partir del 30 de noviembre de cada año y bajo estricto inventario.
- Los proveedores prestarán el servicio en la papelería únicamente dentro de la jornada escolar. Para garantizar la seguridad en la sede, los adjudicatarios y sus empleados deberán estar debidamente carnetizados.
- Queda totalmente prohibido la venta de medicamentos de todas las especies a excepción de toallas sanitarias.
- No se permitirá realizar trabajos para terceros no integrantes de la comunidad educativa, haciendo uso del local adjudicado.
- Y las demás que se presenten en el contrato de arrendamiento, teniendo en cuenta la propuesta pactada.

**ARTÍCULO ONCE:** Son inhábiles para participar en el presente llamado a ofertar para la contratación de arrendamiento de las tiendas escolares y papelerías escolares de la I.E. Josefina Muñoz González del Municipio de Rionegro, y no podrán celebrar contratos con la Institución, por si o por interpuesta persona:

- Las personas que se hallen inhabilitadas para contratar por la Constitución y las Leyes.
- Quienes dieron lugar a declaratoria de caducidad en contratos anteriores.



- Quienes en sentencia judicial hayan sido condenados a penas accesorias de interdicción de derechos y funciones públicas y quienes hayan sido sancionados disciplinariamente con destitución.
- Quienes sin justa causa se abstengan de suscribir el contrato estatal adjudicado.
- Se restringe adjudicar contratos en arrendamiento de las tiendas escolares y papelerías escolares a funcionarios de la Alcaldía Municipal de Rionegro, funcionarios Públicos y cualquier otro elegido por elección popular.
- Quienes sean cónyuges o compañeros permanentes y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquier otra persona que formalmente haya presentado propuesta para esta misma convocatoria.
- Las personas que se hallen inhabilitadas, los socios de las sociedades de personas a los cuales se halla declarado la caducidad, así como las sociedades de personas de las que aquellos formen parte con posterioridad de dicha declaratoria.
- Quien no se encuentre a paz y salvo con la IE - la tesorería municipal y la Alcaldía Municipal.

ARTÍCULO DOCE: Son incompatibles con esta convocatoria y adjudicación los miembros del Consejo Directivo de la Institución o sus cónyuges o compañeros permanentes y quienes se encuentren hasta dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad.

ARTÍCULO TRECE: Criterios de evaluación de las propuestas:

CRITERIOS	VALOR PORCENTUAL	CRITERIO DE PONDERACIÓN
Valor mensual ofrecido	50%	\$ 300.000 más IPC 6 puntos
		\$ 300.00 - \$350.000 más IPC 8 puntos
		Más de 350.000 más IPC





		10 puntos
Beneficios anexos ofrecidos	5%	A consideración del oferente Beneficio: 5 puntos Mejor beneficio: 10 puntos
Lista de precios	15%	Más baja ofrecida a nivel comercial : 20 puntos Segundo lugar : 10 puntos Tercer lugar : 5 puntos
Experiencia en el ramo	20%	0-2 años: 5 puntos 2-5 años: 10 puntos Más de 5 años: 20 puntos
Materiales y equipos con que cuenta para la prestación del servicio	10%	Papelería: Estantes, fotocopiadora, computador, materiales de papelería, guillotina, anilladora, laminadora. Todos los utensilios: 10 puntos Faltante de algún utensilio: 5 puntos <b>SE DEBE PRESENTAR EVIDENCIA FOTOGRAFICA DE PERTENENCIA</b>

**ARTÍCULO CATORCE:** Serán causales para que el Consejo Directivo de LA INSTITUCIÓN dé por terminado el contrato, además de las originadas en el incumplimiento de las condiciones pactadas en el mismo, las siguientes:

- La venta de productos de mala calidad, la cual será determinada o calificada por las personas que destine LA INSTITUCIÓN.
- La mora en el pago del canon de arrendamiento estipulado.



- La atención deficiente al personal estudiantil, docente, directivo, administrativo o de servicios.
- La variación de los precios, calidad o tamaño de los productos, aprobados por el Consejo Directivo.
- La ausencia del adjudicatario por un término de TRES (3) días, sin justa causa probada.
- Las circunstancias que en un modo u otro desvirtúen el espíritu del contrato, las cuales serán calificadas por las directivas de LA INSTITUCIÓN (Consejo Directivo).
- La carencia de licencia de sanidad u otras administrativas por hechos imputables al adjudicatario.

**ARTÍCULO QUINCE: Cronograma de la Convocatoria:**

Fecha: Desde: 16 de Julio de 2019      Hora: 4 p.m.  
                  Hasta: 22 de Julio de 2019      Hora: 4 p.m.  
Lugar: Secretaría de la Institución Educativa Josefina Muñoz González  
Deberá ser publicada en la página web institucional.

Publicación de pliego de condiciones a la comunidad interesada en la página web y carteleras de la IE

Fecha: Desde: 16 de Julio de 2019      Hora: 4 p.m.  
                  Hasta: 22 de Julio de 2019      Hora: 4 p.m.

Lugar: Secretaría de la Institución Educativa Josefina Muñoz González

Recepción de propuestas:

Fecha: Desde 17 de Julio del año 2019  
                  Hasta 22 de Julio del año 2019  
                  Horario: de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.  
Lugar: Secretaría de la Institución Educativa Josefina Muñoz González sede Baldomero Sanín cano. Secretaria encargada: Doris

Nota: Las propuestas deberán entregarse en original y copia, en sobres sellados, en la Secretaría de la Institución Educativa.



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

Apertura de Sobres y Evaluación de propuestas:

Fecha: 24 de Julio de 2019

Hora: 4:30 p.m.

Lugar: Rectoría de la Institución Educativa Josefina Muñoz González Sede Principal Sector cuatro esquinas

Publicación de la Evaluación de las propuestas:

Fecha: 24 de Julio del año 2019

Lugar: Pagina web institucional y carteleras institucionales

Adjudicación:

Fecha: 30 de Julio del año 2019

Lugar: Rectoría de la Institución Educativa Josefina Muñoz González

ARTÍCULO DIECISEIS: El presente acuerdo entra en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Directivo de la Institución Educativa Josefina Muñoz González

Dado en Rionegro a los 12 días del mes de Julio de 2019.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

CONSEJO DIRECTIVO



NIT: 890907317-2 / Dirección: Calle 49 Número 50 - 05 Rionegro - Antioquia Palacio Municipal  
/ PBX : (57+4) 520 40 60 / Código Postal: (ZIP CODE) 054040,  
[www.rionegro.gov.co](http://www.rionegro.gov.co) / Correo electrónico: [alcaldia@rionegro.gov.co](mailto:alcaldia@rionegro.gov.co)