



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

AVISO DE INVITACIÓN PÚBLICA

Procedimiento para la asignación del adjudicatario de la Papelería Escolar para el año 2017

REQUISITOS HABILITANTES:

Se entienden como los requisitos mínimos que debe cumplir el contratista para poder participar de la convocatoria pública y ellos son:

- Carta de intención de participar en el proceso de selección
- Copia de la Cédula de Ciudadanía
- Cámara de comercio (Si está inscrito) – Registro Mercantil
- Certificado judicial DAS (Verificable por la institución)
- Copia del RUT – Código de la actividad del objeto
- Certificado de pago de seguridad social integral independiente
- Certificado de antecedentes de procuraduría (Verificable por la institución)
- Certificado de antecedentes de Contraloría (Verificable por la institución)
- Hoja de vida del participante
- Lista de precios
- Certificado de experiencia en la prestación de servicios en papelerías escolares

REQUISITOS DE EVALUACIÓN:

Se tendrá en cuenta los siguientes elementos para la adjudicación a los cuales se les asignará un puntaje así:

1. Propuesta económica (No se debe exceder de los valores mínimos o máximos propuestos por colegio) equivalente a **25 %**
2. Acreditación de experiencia en la administración de Papelerías escolares, equivalente al **25%**
3. Calidad y precios de los productos ofrecidos, equivalente a **25%**.
4. Ofrecimiento de Servicios complementarios para eventos institucionales de tipo cultural, deportivo y/o social equivalente a **25%**

Se estipula como valor mínimo a ofrecer para el arrendamiento de **\$100.000.00 mensuales**

En caso de presentarse un empate entre los proponentes 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.

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:

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.

RIESGOS PREVISIBLES:

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

CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO:

El cronograma de inicio y culminación del proceso de adjudicación de la Papelería Escolar para el año 2017, en la Institución Educativa RAFAEL URIBE URIBE será el siguiente:

- FECHA DE APERTURA: **Marzo 14 de 2017** a las 11:00 a.m.
- FECHA DE CIERRRE: **Marzo 21** hasta las 11:00 a.m.
- PLIEGO DE CONDICIONES: Solicitar y cancelar las fotocopias del pliego de condiciones y estudios previos en la Secretaría del Plantel.
- PARTICIPANTES: Podrán participar personas naturales y/o jurídicas que no presenten inhabilidades o incompatibilidades de las que trata el artículo 8 de la Ley 80 de 1993
- VISITAS DE RECONOCIMIENTO: **16 de marzo** (En horas de la mañana)
- ENTREGA DE PROPUESTAS: Hasta el **21 de marzo** en la Secretaría del plantel en sobre cerrado hasta las 11:00 a.m.
- EVALUACIÓN DE ADJUDICACIÓN: **22 de marzo** a las 11:00 a.m.
- INFORME DE EVALUACIÓN : **22 de marzo**
- NOTIFICACIÓN: **Marzo 23 de 2017.**

FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

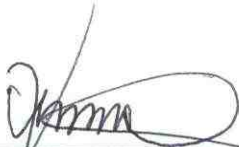
Los proponentes deberán presentar un único sobre, el cual deberá entregarse cerrado, especificando a quien va dirigido, el número de folios que contiene y la fecha de entrega, radicado en la secretaría del plantel, con documento adjunto para que se tenga la evidencia.

El sobre en el interior debe contener:

- Carta de intención de participar en el proceso de selección con propuesta adjunta
- Copia de cédula de ciudadanía
- Cámara de Comercio si está inscrito (máxima vigencia de 3 meses)- Registro Mercantil
- Certificado del Das (Verificable por la institución)
- Copia del RUT (Actualizado)- Código de la actividad del objeto
- Certificado de antecedentes, expedido por la Procuraduría General de la Nación (Verificable por la institución)
- Certificado de responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la Nación (Verificable por la institución).
- Seguridad social integral, salud, pensión, y riesgos profesionales decreto 2150/95 art. 114. Del personal que prestará sus servicios o certificación al respecto.
- Acreditación de experiencia, en la administración de papelerías escolares
- Cartas de recomendación y verificación de personas o entidades reconocidas en el ámbito local, (Municipio de Medellín).
- Lista de precios que ofrecerá a la comunidad educativa

NOTA: No se tendrán en cuenta aquellas ofertas que no cumplan con el lleno de requisitos.

Medellín, 14 de marzo de 2017



MANUEL JAIME ARANGO MAYA
Rector.

QUIEN VERIFICA LA FIJACIÓN DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

CARGO: Auxiliar Administrativo

FECHA DE PUBLICACIÓN: 14 Marzo 2017

NOMBRE Y APELLIDO: Leidy Carolina Duque

FIRMA Y TELÉFONO: [Firma] 2508250