



## ESTUDIOS PREVIOS

### SERVICIO DE FOTOCOPIADORA ESCOLAR 2024

#### CONCESION DE ESPACIOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADORA ESCOLAR 2024

(26 de octubre de 2023)

#### 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

Para el año 2024 se requiere contratar espacios en concesión que favorezcan la gestión escolar que se desarrolla, conociendo que la Institución Educativa **LA SALLE DE CAMPOAMOR**, presta el Servicio Educativo en el Barrio Guayabal de la Ciudad de Medellín, atendiendo a una comunidad de 1.260 estudiantes aproximadamente, desde el grado preescolar hasta el grado once, con media academia y técnica en comercio y TIC, con tercera jornada CLEI; certificada en todos sus procesos en el año 2022, con la Norma 21001 del 2019 del ICONTEC; certificación que tiene desde el año 2006; institución que fortalece las competencias del ser y las competencias del siglo XXI, teniendo en cuenta los procesos de calidad y de inclusión, orientados en principios éticos, de equidad, con legalidad, promoviendo el emprendimiento, para que, entre todos, ayudemos con la transformación de los contextos y el desarrollo del país, dentro de un contexto de atención y prevención de riesgos el cual está documentado y aprobado mediante el PEI, el plan estratégico y la gestión organizacional, el plan operativo que contempla los planes, programas, proyectos, procesos, cátedras y experiencias significativas; por lo tanto, se requiere realizar estudios previos para sacar a invitación pública espacios en Concesión de la **Fotocopiadora** escolar para el año 2024, todo ello dentro de un contexto ético y con responsabilidad social que se tiene como entidad educativa; cabe anotar, que se busca beneficiar a los estudiantes en su proceso escolar, al personal que desempeña en la institución, en general a toda la Comunidad Educativa y demás beneficiarios; con ellos, a la institución del Distrito de Medellín.

Esta prestación de servicio se concede a cambio de una consignación mensual en dinero como contraprestación al uso del espacio destinado para Fotocopiadora escolar dentro de la Institución Educativa **LA SALLE DE CAMPOAMOR**, para atender la totalidad de la población estudiantil con un número aproximado de 1.260 estudiantes y entre docentes y administrativos 75 personas aproximadamente, para el servicio educativo de los niveles de educación de transición, básica primaria, secundaria, media académica y técnica y de la tercera jornada CLEI. La **Fotocopiadora** escolar está ubicada en la sede única que tiene la institución; cabe anotar, que el servicio es para los tiempos que dura la jornada escolar, conjuntamente con los bienes que se hallan en el espacio y se detallan en el inventario descrito a fin de que se efectúe la explotación económica de esta, por cuenta y riesgo del concesionario.

#### 2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO CON SUS ESPECIFICACIONES:

La contratación del servicio de **Fotocopiadora** escolar para La Institución Educativa **LA SALLE DE CAMPOAMOR**, tendrá como objeto proveer a los integrantes de la comunidad educativa, de papelería, fotocopias y suministros afines requeridos para satisfacer la necesidad demandada en los tiempos de descansos pedagógicos, terminación e iniciación de jornadas a que dé lugar la gestión escolar; cabe anotar que la institución vela por que el servicio que se ofrece este



acorde con la Institución y a un precio módico, no superior a los ofrecidos en los establecimientos del entorno.

### **2.1. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR:**

Contrato de concesión de un espacio físico ubicado al interior de la Institución Educativa dispuesto para la prestación del servicio de **FOTOCOPIADORA ESCOLAR**.

### **2.2 DURACION DEL CONTRATO:**

El contrato de la **Fotocopiadora** escolar de La Institución Educativa **LA SALLE DE CAMPOAMOR** tendrá vigencia del 09 de enero al 29 de noviembre del año 2024. 9 meses, descritos de la siguiente manera: febrero, marzo, abril, mayo, junio–julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre.

### **2.3 UBICACIÓN FISICA:**

El espacio físico destinado para la **fotocopiadora** escolar tiene un área de 18 m<sup>2</sup> aproximadamente; está ubicada en el primer piso, segundo patio, al lado derecho de la Institución Educativa, está ubicada en la carrera 65 B N° 4- 49.

**2.4 VALOR MINIMO MENSUAL DEL CONTRATO A CELEBRAR:** Año lectivo 2024, CIENTO SESENTA MIL PESOS M/L (\$160.000).

**VALOR MAXIMO:** CIENTO OCHENTA MIL PESOS M/L (\$180.000).

**2.5 FORMA DE PAGO:** El CONCESIONARIO pagará 9 cuotas uniformes de febrero a noviembre, teniendo en cuenta que la cuota de junio-julio corresponde a una sola por las vacaciones de los alumnos. En efectivo cuenta de ahorros de los fondos de servicios educativos de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR que tiene en la cuenta N°. 241147172 del BBVA ubicado en el edificio Puerto Seco (Primer piso frente a la terminal de Transporte del Sur), en los 5 primeros días hábiles de cada mes, según tabla de pagos que se establece en el contrato para el año 2024.

Después de cumplido el plazo para pagar, generará interés a la tasa de interés bancario autorizada por la superintendencia financiera.

### **2. 6 FECHA DE ENTREGA DE LOS ESPACIOS:**

El espacio destinado para la **Fotocopiadora Escolar** le será entregado al contratista para el año 2024, el 01 de diciembre de 2023 por parte del directivo de la Institución Educativa, o quien el delegue. El contratista del 2023 deberá entregar a la Institución Educativa el espacio en Concesión el 30 de noviembre del año en curso, fecha de terminación del plazo del contrato.

### **3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS:**

Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección del contratista de la papelería escolar están estipulados en el Reglamento para dicho fin aprobado por el Consejo Directivo, que, a su vez, se soporta en el Decreto 1860 de 1994, que en su artículo 23 establece que “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 (...) I. 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 (...). Soportado también en el Decreto 4791 de 2008, que en su artículo 5° señala las funciones del Consejo Directivo. Estable que en relación con el Fondo de Servicios Educativos, el consejo directivo cumple las siguientes funciones: (...)

8. 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 (...).” Y en el artículo 6° señala las funciones de los rectores con relación a los Fondos de Servicios Educativos, así: “Celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería”.

#### **4. OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

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

- a) Hacer entrega material del local y de los enseres inventariados en el presente contrato, en buen estado, al momento de iniciar.
- b) Librar al concesionario de toda turbación en el goce del local, que puedan generar los miembros de la comunidad Educativa.
- c) Para efectuar mejoras necesarias para garantizar el buen funcionamiento de la fotocopidora escolar, debe ser autorizado y ejecutado por el Consejo Directivo y si lo amerita por planeación o infraestructura de la Secretaría de Educación del Municipio de Medellín.
- d) Atender las solicitudes de revisión de precios máximos establecidos a los productos que se ofrecen en la fotocopidora, cuando el concesionario lo solicite.

La obligación establecida en el literal d) implica sólo considerar tal solicitud, mas no conlleva la obligación de autorizar de manera efectiva el aumento de precios.

##### **B. OBLIGACIONES A CARGO DEL CONTRATISTA:**

- a) Cancelar la totalidad del dinero consignando el valor establecido en la cuenta bancaria respectiva y en las fechas estipuladas.
- b) El incumplimiento a lo estipulado en el literal a), es causal para la cancelación unilateral del contrato.
- c) Utilizar el local y los enseres entregados única y exclusivamente para los fines establecidos en el objeto del contrato.
- d) Velar por la conservación y debida utilización de los bienes entregados.
- e) Restituir el local y los enseres entregados a la terminación del contrato.
- f) Prestar el servicio de fotocopidora de manera eficiente, basado en la atención amable, cordial y respetuosa a toda la comunidad educativa, bajo óptimas condiciones de higiene y salubridad.
- g) Observar de manera diligente el régimen de precios máximos establecidos a los productos que se ofrecen en la fotocopidora escolar.
- h) Informar al Rector de la Institución Educativa, de forma inmediata, cualquier anomalía o insuceso que se presente con los miembros de la comunidad educativa.
- i) Velar por el buen comportamiento de los trabajadores y dependientes que sean contratados para el buen funcionamiento de la fotocopidora escolar.



- j) Permitir el ingreso del Rector de la Institución Educativa o de otras personas a las Instalaciones de la FOTOCOPIADORA ESCOLAR, cuando éstas lo requieran, para la verificación de las condiciones de higiene y salubridad dentro de la misma.
- k) Los empleados de la fotocopidora escolar de la Institución Educativa LA SALLE DE CAMPOAMOR deben tener un uniforme que los identifique dentro de las instalaciones.
- l) Pagar lo correspondiente a los servicios públicos, cuando a ello hubiere lugar.
- m) Aceptar y cumplir con los protocolos de bioseguridad establecidos por la Institución Educativa, los cuales pueden ser consultados en la página web.

## **PROHIBICIONES**

- a) Almacenar y expender bebidas embriagantes, cigarrillos y demás sustancias cuya venta está prohibido por la ley para menores de edad.
- b) Fijar precios superiores a la tabla acordada con la institución.
- c) Abrir la fotocopidora escolar los días en que el plantel educativo no está laborando, salvo autorización escrita del rector.
- d) Arrendar o subarrendar las instalaciones de la fotocopidora.
- e) Admitir alumnos dentro del local de la fotocopidora.
- f) Admitir personal en las instalaciones de la fotocopidora escolar, diferentes a los empleados contratados o proveedores identificados y autorizados.
- g) Utilizar las instalaciones físicas de la fotocopidora para pernoctar.
- h) Efectuar mejoras o reformas al local destinado para funcionamiento de la fotocopidora escolar.

## **5. REQUISITOS DE EVALUACION:**

- a) Propuesta económica, equivalente a 50 puntos.
- b) Precios y calidad de los productos ofrecidos en la fotocopidora escolar. 25 puntos.
- c) Experiencia comprobable en manejo de Fotocopidora escolar 25 puntos. Si el proponente es el contratista actual o ha sido contratista en años anteriores, el Consejo Directivo evaluará el cumplimiento en los pagos del contrato, la atención al público y lo tendrá en cuenta en el ítem de Experiencia. (Recomendado por el asesor jurídico).

## **6. RIESGOS PREVISIBLES Y GARANTIAS**

Dentro de las políticas de la Institución Educativa está la de minimizar al máximo los días de desescolarización. No obstante, eventualmente, habrá desescolarizaciones debido a la realización de asambleas de padres, jornadas pedagógicas o las motivadas por suspensión de clases a causa de movimientos gremiales de los docentes y algunas actividades de venta en los grupos previamente autorizadas por consejo directivo.

### **GARANTÍAS:**

El arrendatario a quien se le adjudique la administración de la fotocopidora escolar, debe presentar una LETRA DE CAMBIO correspondiente al valor total del contrato.

Las mensualidades deberán cancelarse, por mes anticipado, en los primeros cinco (5) días de cada mes.

Después de cumplido el plazo para pagar, generará interés a la tasa de interés bancario autorizada por la superintendencia financiera.



## 7. ESTUDIO DE COSTOS

A la **Institución Educativa LA SALLE DE CAMPOAMOR**, le corresponde sufragar los costos de pintura en el local destinado a la fotocopidora.

El CONCESIONARIO de la fotocopidora escolar tendrá que tener en cuenta que, dentro del costo acordado de mensualidades por la adjudicación, se incluyen los costos correspondientes a la fotocopidora escolar por servicios públicos para el momento de la contratación, la base será los aprobados por la Secretaría de Educación y que se basaban en los equipos utilizados por los arrendatarios del año 2023. Pero dichos costos serán afinados de acuerdo a los costos de los equipos utilizados por los nuevos CONCESIONARIOS para el 2024. Los ingresos, por el año lectivo 2024 sumarán un valor total en un año: **UN MILLON CUATROCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L (\$1.440.000)**.

Medellín, 26 de octubre de 2023.

**BLANCA DOLLY BUILES VALDERRAMA**  
Rectora



AVISO DE INVITACIÓN PÚBLICA N° 16 de 2023

**Procedimiento para la selección de los concesionarios de Fotocopiadora Escolar para el año lectivo 2024.**

**(26 de octubre de 2023)**

**1. OBJETO**

Esta prestación de servicio se concede a cambio de una consignación mensual en dinero como contraprestación al uso del espacio destinado para la fotocopiadora escolar dentro de la Institución Educativa **LA SALLE DE CAMPOAMOR**, para atender a la totalidad de estudiantes de Preescolar, Básica Primaria, Secundaria y media, aproximadamente, mil doscientos sesenta estudiantes (1.260), docente y administrativo aproximadamente setenta y seis (76) personas, 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 efectuó la explotación económica de dicha fotocopiadora escolar por cuenta y riesgo del concesionario.

La contratación del servicio de fotocopiadora escolar para la **Institución Educativa LA SALLE DE CAMPOAMOR** tendrá como objeto proveer a los integrantes de la COMUNIDAD EDUCATIVA de diferentes tipos de suministros, útiles, papelería, fotocopias, entre otros afines, de buena calidad y a un precio no superior a los ofrecidos en los establecimientos del entorno.

Este servicio se prestará durante los tiempos de los descansos para los estudiantes y durante el tiempo de duración de las diferentes jornadas escolares para los demás miembros de la comunidad.

**2. UBICACIÓN FÍSICA:**

El espacio físico destinado para la **Fotocopiadora** escolar tiene un área de 18 m<sup>2</sup> aproximadamente; está ubicada en el primer piso, segundo patio, al lado derecho de la Institución Educativa, está ubicada en la carrera 65 B N° 4- 49.

**3. FECHA DE ENTREGA DE LOS ESPACIOS:**

El espacio destinado para la **Fotocopiadora Escolar** le será entregado al contratista para el año 2024, el 01 de diciembre de 2023 por parte del directivo de la Institución Educativa, o quien el delegue. El contratista del 2023 deberá entregar a la Institución Educativa el espacio en Concesión el 30 de noviembre del año en curso, fecha de terminación del plazo del contrato.

**4. MONTO BASE DE CANON DE CONCESIÓN:**

**VALOR MINIMO MENSUAL DEL CONTRATO A CELEBRAR:** Año lectivo 2024, CIENTO SESENTA MIL PESOS M/L (\$160.000).

**VALOR MAXIMO:** CIENTO OCHENTA MIL PESOS M/L (\$180.000).





**FORMA DE PAGO:** El CONCESIONARIO pagará 9 cuotas uniformes de febrero a noviembre, teniendo en cuenta que la cuota de junio-julio corresponde a una sola por las vacaciones de los alumnos. En efectivo cuenta de ahorros de los fondos de servicios educativos de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR que tiene en la cuenta N°. 241147172 del BBVA ubicado en el edificio Puerto Seco (Primer piso frente a la terminal de Transporte del Sur), en los 5 primeros días hábiles de cada mes, según tabla de pagos que se establece en el contrato para el año 2024.

Después de cumplido el plazo para pagar, generará interés a la tasa de interés bancario autorizada por la superintendencia financiera.

## **5. RIESGOS PREVISIBLES Y GARANTÍAS**

Dentro de las políticas de la Institución Educativa está la de minimizar al máximo los días de desescolarización. No obstante, eventualmente, habrá desescolarizaciones debido a la realización de asambleas de padres, jornadas pedagógicas o las motivadas por suspensión de clases a causa de movimientos gremiales de los docentes y algunas actividades de venta en los grupos previamente autorizadas por consejo directivo.

### **GARANTÍAS:**

El arrendatario a quien se le adjudique la administración de la fotocopiadora escolar, debe presentar una LETRA DE CAMBIO correspondiente al valor total del contrato.

Las mensualidades deberán cancelarse, por mes anticipado, en los primeros cinco (5) días de cada mes.

Después de cumplido el plazo para pagar, generará interés a la tasa de interés bancario autorizada por la superintendencia financiera.

## **6. REQUISITOS HABILITANTES**

- Propuesta económica con listado de precios
- Fotocopia de la cédula
- Cámara de comercio (Registro mercantil actualizado, no mayor a 3 meses y renovada su matrícula mercantil para el año 2023) y con la actividad económica del objeto contractual (código CIIU 4761 o afines)
- Rut actualizado a la normativa vigente, con fecha de generación de la DIAN no mayor a 3 meses y con la actividad CIIU para el objeto contractual (código CIIU 4761 o afines)
- Certificado de antecedentes, expedido por la Procuraduría General de la Nación (Verificados por la Institución Educativa)
- Certificado de responsabilidad fiscal expedido por la contraloría general de la nación (Verificados por la Institución Educativa)
- Certificado de antecedentes judiciales de la Policía. (Verificados por la Institución Educativa)
- Certificado de registro nacional de medidas correctivas RNMC de la policía. (Verificados por la Institución Educativa)
- Certificado de delitos sexuales expedido por la Policía Nacional (Verificados por la Institución Educativa)
- **Certificado de antecedentes del REDAM (Registro de deudores alimentarios, según La Ley Estatutaria 2097 del 2 de julio de 2021)**
- Seguridad social Integral como aportante independiente (EPS, PENSION Y ARL). Evidenciar que se encuentra afiliado a las 3 entidades con la planilla o con certificados de afiliación vigentes. Para la



ejecución del contrato se exigirá la seguridad social integral del CONCESIONARIO y de las personas que éste utilice para la prestación del servicio.

- Certificado de no estar incurso en inhabilidades ni incompatibilidades para contratar
- Hoja de vida de la función pública
- Certificado bajo la gravedad de juramento de estar a paz y salvo con el establecimiento educativo y con la Secretaría de Educación.
- Certificado expedido por la sección de tesorería de no presentar mora en el canon de arrendamiento de ningún espacio de la Institución si es el actual concesionario o en el pago de las obligaciones mensuales adquiridas en virtud de contratos de concesión de espacios destinados para la fotocopiadora, restaurantes, tiendas escolares o similares en otras instituciones educativas oficiales donde el proponente interesado hubiere ejecutado contratos.
- Certificados de experiencia en el manejo de fotocopiadoras escolares, y/o en actividades afines o similares en el sector público o privado (aplica el de la Institución Educativa).

## **7. REQUISITOS DE EVALUACION:**

- a) Propuesta económica, equivalente a 50 puntos.
- b) Precios y calidad de los productos ofrecidos en la fotocopiadora escolar. 25 puntos.
- c) Experiencia comprobable en manejo de Fotocopiadora escolar 25 puntos. Si el proponente es el contratista actual o ha sido contratista en años anteriores, el Consejo Directivo evaluará el cumplimiento en los pagos del contrato, la atención al público y lo tendrá en cuenta en el ítem de Experiencia. (Recomendado por el asesor jurídico).

## **8. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

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

- a) Hacer entrega material del local y de los enseres inventariados en el presente contrato, en buen estado, al momento de iniciar.
- b) Librar al concesionario de toda turbación en el goce del local, que puedan generar los miembros de la comunidad Educativa.
- c) Para efectuar mejoras necesarias para garantizar el buen funcionamiento de la fotocopiadora escolar, debe ser autorizado y ejecutado por el Consejo Directivo y si lo amerita por planeación o infraestructura de la Secretaría de Educación del Municipio de Medellín.
- d) Atender las solicitudes de revisión de precios máximos establecidos a los productos que se ofrecen en la fotocopiadora, cuando el concesionario lo solicite.

La obligación establecida en el literal d) implica sólo considerar tal solicitud, mas no conlleva la obligación de autorizar de manera efectiva el aumento de precios.

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

- a) Cancelar la totalidad del dinero consignando el valor establecido en la cuenta bancaria respectiva y en las fechas estipuladas.
- b) El incumplimiento a lo estipulado en el literal a), es causal para la cancelación unilateral del contrato.
- c) Utilizar el local y los enseres entregados única y exclusivamente para los fines establecidos en el objeto del contrato.





## INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR

NIT 811017505-4, DANE 105001000485  
CR. 65B 4-49, TEL. 361 46 29 ext. 104 285 15 71 285 41 60

- d) Velar por la conservación y debida utilización de los bienes entregados.
- e) Restituir el local y los enseres entregados a la terminación del contrato.
- f) Prestar el servicio de fotocopidora de manera eficiente, basado en la atención amable, cordial y respetuosa a toda la comunidad educativa, bajo óptimas condiciones de higiene y salubridad.
- g) Observar de manera diligente el régimen de precios máximos establecidos a los productos que se ofrecen en la fotocopidora escolar.
- h) Informar al Rector de la Institución Educativa, de forma inmediata, cualquier anomalía o insuceso que se presente con los miembros de la comunidad educativa.
- i) Velar por el buen comportamiento de los trabajadores y dependientes que sean contratados para el buen funcionamiento de la fotocopidora escolar.
- j) Permitir el ingreso del Rector de la Institución Educativa o de otras personas a las Instalaciones de la FOTOCOPIADORA ESCOLAR, cuando éstas lo requieran, para la verificación de las condiciones de higiene y salubridad dentro de la misma.
- k) Los empleados de la fotocopidora escolar de la Institución Educativa LA SALLE DE CAMPOAMOR deben tener un uniforme que los identifique dentro de las instalaciones.
- l) Pagar lo correspondiente a los servicios públicos, cuando a ello hubiere lugar.
- m) Aceptar y cumplir con los protocolos de bioseguridad establecidos por la Institución Educativa, los cuales pueden ser consultados en la página web.

### PROHIBICIONES

- a) Almacenar y expender bebidas embriagantes, cigarrillos y demás sustancias cuya venta está prohibida por la ley para menores de edad.
- b) Fijar precios superiores a la tabla acordada con la institución.
- c) Abrir la fotocopidora escolar los días en que el plantel educativo no está laborando, salvo autorización escrita del rector.
- d) Arrendar o subarrendar las instalaciones de la fotocopidora.
- e) Admitir alumnos dentro del local de la fotocopidora.
- f) Admitir personal en las instalaciones de la fotocopidora escolar, diferentes a los empleados contratados o proveedores identificados y autorizados.
- g) Utilizar las instalaciones físicas de la fotocopidora para pernoctar.
- h) Efectuar mejoras o reformas al local destinado para funcionamiento de la fotocopidora escolar.

A) **CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO:** Cronograma de inicio y culminación del proceso de adjudicación de la FOTOCOPIADORA ESCOLAR para el año 2024, en la Institución Educativa LA SALLE DE CAMPOAMOR:

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLE
Planeación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios y documentos previos.</li><li>• Definición de los requisitos técnicos</li><li>• Requisitos habilitantes</li><li>• Definición de la ubicación física en donde se prestará el servicio</li></ul>	<b>26 de octubre de 2023</b>	Rectoría
Apertura del proceso (invitación)	Invitación pública	<b>27 de octubre de 2023</b> Hora: 9:00 am	Rectoría
Cierre del proceso	Fecha límite para recibo de propuestas	<b>30 de octubre de 2023</b> Hora: 3:00 pm	Rectoría



**INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR**

NIT 811017505-4, DANE 105001000485

CR 65B 4-49, TEL. 361 46 29 ext. 104 285 15 71 285 41 60

<b>Evaluación</b>	* Verificación de requisitos habilitantes * Requerimiento a proponentes para subsanar inconsistencias (1 día)	<b>30 de octubre de 2023</b> Hora: 3:00 pm <b>30 de octubre de 2023</b>	Rectoría  Rectoría
<b>Termino para subsanar</b>	1 día hábil	<b>01 de noviembre de 2023</b> Hora: hasta las 3:00 pm	Rectoría
<b>Publicación informe</b>	Publicación informe de evaluación.	<b>01 de noviembre de 2023</b>	Rectoría
<b>Respuesta a observaciones</b>	Respuesta a observaciones	<b>01 de noviembre de 2023</b> Hora: hasta las 2:00 pm	Rectoría
<b>Adjudicación o declaratoria desierta</b>	adjudicación o declaratoria desierta	<b>02 de noviembre de 2023</b>	Rectoría
<b>Celebración contrato</b>	Firma contrato	<b>15 de enero de 2024</b>	Rectoría
<b>Inicio del contrato</b>	Inicio del contrato	<b>15 de enero de 2024</b>	Rectoría

**B) FORMA DE PRESENTACION 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 como mínimo los requisitos habilitantes y los requisitos de evaluación descritos en los numerales 7 y 9 de la presente invitación.

El proponente que no cumpla con los requisitos Habilitantes, será rechazado su propuesta.

Fíjese la presente INVITACIÓN PÚBLICA en un lugar visible de la entidad, para los fines establecidos en EL REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN.

Medellín, 26 de octubre de 2023.

**BLANCA DOLLY BUILES VALDERRAMA**  
**RECTORA**

**QUIEN VERIFICA LA FIJACIÓN DE LA INVITACIÓN PUBLICA**

FECHA DE PUBLICACIÓN: \_\_\_\_\_

NOMBRE Y APELLLIDO: \_\_\_\_\_

FIRMA Y TELÉFONO: \_\_\_\_\_



**INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR**

NIT 811017505-4, DANE 105001000485

CR 65B 4-49, TEL. 361 46 29 ext. 104 285 15 71 285 41 60

---

**QUIEN VERIFICA EL RETIRO DE LA INVITACIÓN PÚBLICA**

FECHA DE RETIRO DE LA INVITACIÓN PÚBLICA: \_\_\_\_\_

NOMBRE Y APELLIDO: \_\_\_\_\_

FIRMA Y TELÉFONO: \_\_\_\_\_