

INSTITUCIÓN EDUCATIVA GABRIELA GÓMEZ CARVAJAL

DOCUMENTO DE ESTUDIO PREVIO PARA LA CONCESIÓN DE ESPACIOS (PAPELERÍA)

FECHA:

30 de octubre de 2025

1. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

La Institución Educativa es un estamento reconocido legamente como el conjunto de personas y bienes promovida por las autoridades públicas cuya finalidad será prestar el servicio educativo. La Institución Educativa presta servicios de Educación en los niveles de Básica Primaria, Básica Secundaria, Media Académica. Durante este tiempo se precisa tener servicio de Papelería Escolar, con el fin de proveer el suministro de papelería y otros específicos para la Comunidad Educativa en general conformada por los estudiantes, docentes, directivos y administrativos.

La concesión del espacio, es esencial para garantizar el beneficio de las partes involucradas, el personal de la Institución Educativa, los estudiantes, los padres de familia y en general todas las personas que desarrollan actividades dentro de las Instalaciones, para tener acceso a una variedad de productos requeridos para la educación y bienestar como pueden ser materiales de papelería, uniformes escolares, alimentación saludables, etc. Al tener el espacio, los estudiantes y sus padres no tienen que desplazarse a lugares lejanos para adquirir estos productos, lo que ahorra tiempo y esfuerzo.

La población estudiantil actual y sus familias requieren acceso a productos educativos y relacionados con la escuela de manera constante, lo que tenerlos en la Institución crea un ambiente más completo, lo que también brinda seguridad a los padres de familia, al tener productos de calidad adecuada para los estudiantes.

2. OBJETO DEL CONTRATO

Contrato de Concesión de Espacios al interior de la Institución Educativa para el funcionamiento de la papelería escolar y/u otros.

3. DURACIÓN DEL CONTRATO

El Contrato a suscribirse, tendrá una duración de: **NUEVE** meses.

Para el periodo comprendido entre los meses de: **Febrero a Noviembre de la vigencia 2026**

4. UBICACIÓN

El Espacio destinado para el funcionamiento de la Papelería Escolar estará ubicado en la ciudad de Medellín, en las Instalaciones de la Institución Educativa, en la **Carrera 32 # 34 - 06**

5. MONTO BASE A OFERTAR

Los Espacios a Ofertar, inician con el siguiente monto mensual:

El monto base a ofertar empieza en **\$ 410.000** mensuales por **NUEVE** Cuotas iguales,

El contrato estará sujeto al valor ofertado por la persona seleccionada.

El valor propuesto, NO PUEDE superar el 10% del monto base, es decir un valor de: **\$ 451.000**

6. FORMA DE PAGO

Mes Anticipado los primeros 10 días calendario del mes, Consignado en la cuenta de Ahorros denominada RECURSOS PROPIOS a nombre de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, la cual se especifica en el contrato.

Igualmente presentará copia de la consignación realizada al rector y/o tesorero(a) para su identificación y registro respectivo.

El no pago dentro de los primeros 10 días calendario, del mes, generará intereses por mora a la máxima tasa permitida fijada por el Banco de la República.

De conformidad con el artículo 65 de la ley 45 de 1990 "...el deudor está obligado a pagar intereses en caso de mora y a partir de ella"; lo anterior significa que el interés de mora empieza a "correr" a partir de la fecha en que se incurre en mora y por todo el tiempo que dure la misma.

7. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

7.1 OBLIGACIONES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA:

- Adecuar las instalaciones concedidas, con las condiciones de funcionamiento y salubridad óptimas que permitan la prestación de un servicio eficiente.
- Permitir el ingreso a la institución del contratista y sus proveedores en los horarios establecidos para ello y los cuales constarán en el respectivo contrato y en el reglamento.

7.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- Aportar por cuenta y riesgo del contratista el personal suficiente para atender los requerimientos del servicio.
- El personal que prestará sus servicios debe estar capacitado de acuerdo a la labor que vaya a desarrollar y observar una buena conducta y buen trato con los usuarios y funcionarios de la entidad.
- El contratista debe garantizar y responder por las respectivas afiliaciones del personal ARP, EPS y las otras obligaciones patronales de ley y realizar los pagos mensuales correspondientes.
- En caso de incapacidad y ausencia del personal, estos deben ser reemplazados en un tiempo no mayor a un día.
- Presentar dentro de los primeros cinco días de la ejecución del contrato al consejo directivo, un reglamento de funciones al que esta subordinado el personal de del contratista.
- El contratista deberá asumir los daños que se presenten en desarrollo del objeto contratado o cuando se deriven de la negligencia o errores propias.
- Las prestaciones sociales, salarios y demás emolumentos o compensaciones a que tengan derecho los trabajadores correrán por cuenta y riesgo del contratista, sin que exista ningún tipo de responsabilidad para la Institución.
- Las demás actividades inherentes al objeto del contrato.
- El contratista deberá aportar todos los electrodomésticos, enseres, pipeta de gas, enfriadores y demás elementos necesarios para el óptimo desarrollo de sus funciones. Y si la institución aporta algunos de ellos, deberá hacer entrega de los mismos al momento de la culminación del presente contrato.
- Deberá dejar en la portería el personal autorizado para el ingreso a la institución con su correspondiente identificación, lo mismo que los días y horarios en los que está autorizado.
- La paplería funcionará de lunes a viernes cuando sea necesario por las actividades que se realizan en la institución educativa.

PROHIBICIONES

- a. Almacenar y expender productos diferentes a los ofrecidos y más cuando estos atenten contra la seguridad y la integridad de los estudiantes y de la comunidad educativa en general.
- b. Alterar precios sin previa autorización escrita de la Rectoría del establecimiento.
- c. Abrir el espacio en horas o días en que el plantel educativo no esté laborando, salvo autorización escrita de la Rectoría.
- d. Arrendar o subarrendar las instalaciones del Espacio en Concesión
- e. Admitir alumnos u otro tipo de personas dentro del espacio en Concesión, salvo previo contrato de trabajo conocido por la Rectoría del establecimiento.
- f. Admitir personal ajeno al plantel educativo en las instalaciones, salvo previa autorización de la Rectoría del plantel.
- g. Efectuar mejoras o reformas al espacio destinado para el funcionamiento de la TIENDA ESCOLAR, PAPELERIA U OTRO ESPACIO, salvo autorización del Consejo Directivo.
- h. Utilizar el local para pernoctar o realizar fiestas.
- i. No Cumplir los protocolos de higiene y bioseguridad alimentaria.

8. REQUISITOS HABILITANTES

- No estar incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la legislación colombiana para la contratación pública
- Las personas jurídicas deben contar con un objeto social que corresponda a lo solicitado de manera que no lo implique subcontratar para suministrar el bien o servicio.
- Estar a paz y salvo por todo concepto de seguridad social y de aportes parafiscales de acuerdo con lo establecido por ley 789 de 2009, cuando en el año inmediatamente anterior hayan desarrollado un contrato de estas características.
- Contar con experiencia en contratos similares por lo menos un año.
- Estar a paz y salvo por todo concepto con cualquier institución educativa en la que se haya prestado servicio.

DOCUMENTACIÓN PARA ENTREGAR

Se debe entregar en Sobre Cerrado o en el Correo electrónico indicado en la Invitación Pública:
Se anexarán los siguientes documentos legajados en una carpeta en el mismo orden que se indica:

- Propuesta económica con el valor mensual a ofertar y lista de productos a ofrecer con precio y marca
- a.
 - b. Registro Unico Tributario (RUT), la actividad económica debe estar relacionada con la actividad a desarrollar
 - c. Registro Mercantil expedido por la cámara de comercio.
 - d. Certificados de: antecedentes Penales, Medidas Correctivas y delitos sexuales, emitidos por la Policía Nacional de Colombia.
 - e. Certificado de antecedentes Fiscales de la Contraloría General
 - f. Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General
 - g. Copia de la Cédula de Ciudadanía
 - h. Planilla de Pago de la Seguridad Social vigente como cotizante Independiente.
 - i. Certificados de Manipulación de Alimentos
 - j. Certificados de Experiencia e Idoneidad de entidades en donde haya ejecutado el mismo contrato, superior a un año

- k Certificado bajo Gravedad de Juramento de no estar en mora con otra entidad pública.
- l Certificado de no tener Inhabilidades por Delitos Sexuales
- m Certificado REDAM (Boletín de deudores morosos por cuotas alimentarias)

9. FACTOR DE SELECCIÓN

Para cada contrato se evaluará con base a los siguientes Puntos:

VALOR OFERTA	30	Puntos
EXPERIENCIA	40	Puntos
CALIDAD EN PRODUCTOS	30	Puntos
TOTAL	100	Puntos

Criterios de selección:

Valor de la Oferta: Se asignará el mayor puntaje, al precio mensual que se pagará.

Experiencia: Se evaluará la experiencia del oferente, tomando en cuenta los años de operación en el mercado y su trayectoria en la provisión de productos similares a los requeridos, lo que garantiza la capacidad de cumplir con los requisitos del servicio solicitado.

Calidad de Productos: Se valorará la calidad de los productos ofrecidos, considerando la presencia de marcas reconocidas, la variedad de productos disponibles, manteniendo disponibilidad de productos confiables.

10. ESTUDIO DE COSTOS

A la institución Educativa, le corresponde sufragar los costos de mantenimiento preventivo y correctivo para el espacio destinado a la tienda Escolar. El contratista tendrá en cuenta que, del costo acordado en las mensualidades por la adjudicación, deberá sufragar los costos correspondientes a la tienda escolar por servicios públicos para el momento de la contratación, valor incluido en el costo mensual; la base es realizada por la Institución, aprobada por el Consejo Directivo y que se basaban en los equipos utilizados por el concesionario del año anterior. Este estudio hace parte elemental del proceso contractual.

11. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA CONTRATACION

Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección del contratista de la cafetería 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 (...) l. 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 Unificado de Educación 1510 de 2015, 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".

12. CRITERIO DE DESEMPATE

En caso de presentarse empate entre dos o más oferentes, se adjudicará a la oferta que llegara primero.

13. MATRIZ DE RIESGOS

El presente documento incluye como Anexo el Mapa de Riesgos de la Contratación de la Tienda Escolar en la modalidad de concesión, el cual, si bien se presenta de manera independiente, constituye parte integral del proceso contractual.

Dicho anexo identifica los riesgos asociados a la ejecución del contrato, sus posibles causas y consecuencias, así como las estrategias de mitigación correspondientes, en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente sobre la gestión de riesgos en la contratación pública.


.....
RECTOR(A)

INSTITUCIÓN EDUCATIVA GABRIELA GÓMEZ CARVAJAL**AVISO DE INVITACIÓN PÚBLICA (PAPELERÍA)**

Por medio del cual, el Consejo Directivo de la Institución Educativa, reglamenta la contratación de espacios por medio de contrato de Concesión, para el funcionamiento de la tienda escolar, cafetería u otros servicios que involucren el uso de la planta física.

Fecha: 30 de octubre de 2025

OBJETO CONTRACTUAL	Contrato de Concesión de Espacios al interior de la Institución Educativa para el funcionamiento de la papelería escolar y/u otros.	
VALOR MENSUAL MÍNIMO		
COSTO CONCESIÓN MENSUAL	\$	410.000
VALOR MÁXIMO		
COSTO MAXIMO A OFERTAR	\$	451.000
MESES DE DURACIÓN	NUEVE MESES	
FORMA DE PAGO	Mes Anticipado los primeros 10 días calendario del mes, Consignado en la cuenta de Ahorros denominada RECURSOS PROPIOS a nombre de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, la cual se especifica en el contrato.	

1. CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR Y RESPONSABLE
Publicación de Invitación a Presentar Ofertas	30/10/2025	Carteleras y página web
Plazo para entrega de Propuestas	4/11/2025	Físicas en Rectoría/secretaría
Cierre del Proceso	4/11/2025	Rectoría
Evaluación de Ofertas	6/11/2025	Rectoría
Respuesta Observaciones	8/11/2025	Rectoría
Resolución de Adjudicación	10/11/2025	Rectoría
Firma tentativa de Contrato	31/01/2026	Rectoría

2. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Los proponentes deben presentar en sobre cerrado, los siguientes documentos en este Orden:

- Propuesta económica con el valor mensual a ofertar y lista de productos a ofrecer con precio y marca
- a. Registro Unico Tributario (RUT), la actividad económica debe estar relacionada con la actividad a
- c. Registro Mercantil expedido por la cámara de comercio.
- d. Certificados de: antecedentes Penales, Medidas Correctivas y delitos sexuales, emitidos por la
- e. Certificado de antecedentes Fiscales de la Contraloría General
- f. Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General
- g. Copia de la Cédula de Ciudadanía
- h. Planilla de Pago de la Seguridad Social vigente como cotizante Independiente.
- i. Certificados de Manipulación de Alimentos

- j Certificados de Experiencia e Idoneidad de entidades en donde haya ejecutado el mismo
- k Certificado bajo Gravedad de Juramento de no estar en mora con otra entidad pública.
- l Certificado de no tener Inhabilidades por Delitos Sexuales
- m Certificado REDAM (Boletín de deudores morosos por cuotas alimentarias)

Las propuestas y requisitos habilitantes, deberán ser entregados en la oficina de Secretaría o por correo electrónico:

Carrera 32 # 34 - 06

maurojlondo@gmail.com

3. FORMA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Para cada contrato se evaluará con base a los siguientes Puntos:

VALOR OFERTA	30	Puntos
EXPERIENCIA	40	Puntos
CALIDAD EN PRODUCTOS	30	Puntos
<u>TOTAL</u>	<u>100</u>	<u>Puntos</u>

Criterios de selección:

Valor de la Oferta: Se asignará el mayor puntaje, al precio mensual que se pagará.

Experiencia: Se evaluará la experiencia del oferente, tomando en cuenta los años de operación en el mercado y su trayectoria en la provisión de productos similares a los requeridos, lo que garantiza la capacidad de cumplir con los requisitos del servicio solicitado.

Calidad de Productos: Se valorará la calidad de los productos ofrecidos, considerando la presencia de marcas reconocidas, la variedad de productos disponibles, manteniendo disponibilidad de productos confiables.

4. UBICACIÓN

El Espacio destinado en concesión, estará ubicado en Medellín, en las instalaciones de la Institución Educativa en la dirección:

Carrera 32 # 34 - 06

5. MONTO BASE MENSUAL A OFERTAR

El monto base a ofertar empieza en \$ 410.000 pagados en NUEVE Cuotas iguales,
El contrato estará sujeto al valor ofertado por la persona seleccionada.
El valor propuesto, no debe superar el 10% del monto base, es decir un valor de: \$ 451.000

6. FORMA DE PAGO

Mes Anticipado los primeros 10 días calendario del mes, Consignado en la cuenta de Ahorros denominada RECURSOS PROPIOS a nombre de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, la cual se especificará en el contrato.

Igualmente presentará copia de la consignación realizada al rector y/o tesorero(a) para su identificación y registro respectivo.

El no pago dentro de los primeros 10 días calendario del mes, generará intereses por mora a la máxima tasa permitida fijada por el Banco de la República.

De conformidad con el artículo 65 de la ley 45 de 1990 "...el deudor está obligado a pagar intereses en caso de mora y a partir de ella"; lo anterior significa que el interés de mora empieza a "correr" a partir de la fecha en que se incurre en mora y por todo el tiempo que dure la misma.

7. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

7.1 OBLIGACIONES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA:

- Adecuar las instalaciones concedidas, con las condiciones de funcionamiento y salubridad óptimas que permitan la prestación de un servicio eficiente.
- Permitir el ingreso a la institución del contratista y sus proveedores en los horarios establecidos para ello y los cuales constarán en el respectivo contrato y en el reglamento.

7.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- Aportar por cuenta y riesgo del contratista el personal suficiente para atender los requerimientos del servicio.
- El personal que prestará sus servicios debe estar capacitado de acuerdo a la labor que vaya a desarrollar y observar una buena conducta y buen trato con los usuarios y funcionarios de la entidad.
- El contratista debe garantizar y responder por las respectivas afiliaciones del personal ARP, EPS y las otras obligaciones patronales de ley y realizar los pagos mensuales correspondientes.
- En caso de incapacidad y ausencia del personal, estos deben ser reemplazados en un tiempo no mayor a un día.
- Presentar dentro de los primeros cinco días de la ejecución del contrato al consejo directivo, un reglamento de funciones al que esta subordinado el personal de del contratista.
- El contratista deberá asumir los daños que se presenten en desarrollo del objeto contratado o cuando se deriven de la negligencia o errores propias.
- Las prestaciones sociales, salarios y demás emolumentos o compensaciones a que tengan derecho los trabajadores correrán por cuenta y riesgo del contratista, sin que exista ningún tipo de responsabilidad para la Institución.
- Las demás actividades inherentes al objeto del contrato.
- El contratista deberá aportar todos los electrodomésticos, enseres, pipeta de gas, enfriadores y demás elementos necesarios para el óptimo desarrollo de sus funciones. Y si la institución aporta algunos de ellos, deberá hacer entrega de los mismos al momento de la culminación del presente contrato.
- Deberá dejar en la portería el personal autorizado para el ingreso a la institución con su correspondiente identificación, lo mismo que los días y horarios en los que está autorizado.
- La tienda funcionará de lunes a viernes cuando sea necesario por las actividades que se realizan en la institución educativa.

8. RIESGOS Y GARANTÍAS

Riesgos: El Contratista para la prestación del servicio de tienda escolar, debe conocer los riesgos de seguridad industrial que están implícitos en la manipulación de artículos eléctricos, gasodomésticos, alimentos calientes, entre otros. Por tal motivo debe garantizar la adecuada manipulación de estos, evitando accidentes que puedan prevenirse.

9. CRITERIO DE DESEMPATE

En caso de presentarse empate entre dos o más oferentes, se adjudicará a la oferta que llegara primero.


.....

RECTOR(A)

Constancia de Fijación en pagina Web y cartelera

Fecha de Publicación

30/10/2025 Firma.....

