



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CASD

José María Espinosa Prieto

Calle 99 N° 72 – 192 PBX: 472 13 13 FAX 237 97 80

E-Mail: ie.casd@medellin.gov.co

www.casdmedellin.edu.co

FORMATO: G002
VERSIÓN 2
FECHA: 31-01-11

INVITACIÓN PÚBLICA

La Institución Educativa invita a las personas interesadas en la contratación de local para venta de papelería y fotocopias , para que sigan los procedimientos autorizados por el Consejo Directivo:

1. Requisitos habilitantes

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:

No podrán postularse a ser contratantes aquellas personas que estén incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad, contenidas en el artículo 8 de la ley 80 de 1993, especialmente las siguientes:

- a. Las personas que se hallen inhabilitadas para contratar por la Constitución y las leyes.
- b. Quienes participaron en las licitaciones o concursos o celebraron los contratos de que trata el literal anterior estando inhabilitados.
- c. Quienes en sentencia judicial hayan sido condenados a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas y quienes hayan sido sancionados disciplinariamente con destitución.
- d. Quienes sin justa causa se abstengan de suscribir el contrato estatal adjudicado.
- e. Los servidores públicos.
- f. 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 una misma licitación o concurso.
- g. Quienes fueron miembros de la junta o consejo directivo o servidores públicos de la entidad contratante. Esta incompatibilidad solo comprende a quienes desempeñaron funciones en los niveles directivo, asesor o ejecutivo y se extiende por el término de un (1) año, contado a partir de la fecha del retiro.
- h. Las personas que tengan vínculos de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los servidores públicos de los niveles directivo, asesor, ejecutivo o con los miembros de la junta o consejo directivo, o con las personas que ejerzan el control interno o fiscal de la entidad contratante.

i. El cónyuge, compañero o compañera permanente del servidor público en los niveles directivo, asesor, ejecutivo, o de un miembro de la junta o consejo directivo, o de quien ejerza funciones de control interno o de control fiscal.

2. Objeto del contrato a celebrar:

Arrendamiento de local para la venta de papelería y fotocopias a la Comunidad Educativa.

3. Duración del contrato:

Diez meses (16 de enero a 30 de noviembre de 2012) no se cuenta periodo de Receso escolar

4. Ubicación Física:

a. Local para venta de papelería y uniformes

Local con servicios públicos ubicado a la derecha del ingreso principal al Hall con puerta de acceso externa.

5. Valor mínimo de arrendamiento: \$170.000 (ciento setenta mil pesos)

6. Obligaciones de las partes:

A. Institución Educativa Casd José María Espinosa Prieto:

- La I.E se compromete a cumplir con los términos del contrato
- Dar por terminado el contrato de forma unilateral cuando el contratante incumpla una de las cláusulas del contrato
- Entregar el local indicado para la venta de papelería y fotocopias con acceso a servicios públicos y condiciones adecuadas de salubridad.
- Respetar los espacios contratados sólo para el uso indicado
- Ejecutar un control sobre la calidad del servicio y de los productos ofrecidos por el contratante, igualmente ejercer una regulación sobre el precio de los productos para evitar la usura y buscar el beneficio de la Comunidad escolar.
- Informar oportunamente al contratante los cambios en los horarios para asegurar la prestación oportuna del servicio y evitar pérdidas al contratante.
- Permitir el ingreso a los proveedores debidamente identificados y en los horarios establecidos por la Institución Educativa en común acuerdo con el Contratante.
- Velar por las buenas relaciones humanas entre el contratante, sus empleados y los usuarios.
- Permitir el ingreso y salida de los bienes que sean de propiedad del contratante al inicio y fin del contrato previa verificación de Inventarios.
- Velar por la seguridad del espacio arrendado a través del sistema de vigilancia Institucional.
- Controlar la aparición de ventas ambulantes al interior de la Institución para asegurar la rentabilidad del negocio.
- Exigir la publicación actualizada de precios y productos ofrecidos

B. Contratista:

- Respetar y cumplir las clausulas del contrato
- Cumplir con las normas de higiene y calidad para la prestación del servicio.
- Realizar cumplidamente la consignación del pago según lo acordado en el contrato y entregar la constancia original a la tesorería Institucional.
- Cumplir a cabalidad con el horario de atención requerido por la Institución: Lunes a Viernes de 7:30am a 5:00 pm y durante el periodo de matriculas y eventos especiales
- Disponer de la dotación necesaria de materiales y fotocopiadora para la buena prestación del servicio
- Tratar con amabilidad y respeto a todos los usuarios del servicio de Tienda escolar
- Informar de forma oportuna cuando por razones de fuerza mayor no se vaya a prestar el servicio.
- Establecer un horario con los proveedores e informarlo a rectoría para coordinar con la vigilancia su ingreso.
- Seleccionar los productos a ofrecer con criterios de calidad, economía, accesibilidad según el contexto socioeconómico de la población atendida.
- No exhibir, ni vender ningún tipo de productos diferentes a papelería y fotocopias, ni vender productos que se ofrezcan en la tienda escolar.
- Hacer los correctivos de forma inmediata frente las sugerencias realizadas por los usuarios o administrativos de la Institución educativa.
- Hacer la devolución inmediata en dinero o en especie cuando el producto no cumpla con los criterios de calidad.
- Prestar el servicio sólo a las personas de la Comunidad educativa para evitar el ingreso de personas ajenas a la I.E con este pretexto.
- Vincularse a eventos Institucionales para ofrecer el servicio y apoyar desde sus posibilidades la financiación de algunos de ellos.
- Velar por la seguridad institucional reportando a quien corresponda las irregularidades o factores detectados que pongan en riesgo a un integrante o bien Institucional.
- Acatar las normas y prohibiciones para el uso del espacio contratado
- Entregar el espacio y los bienes muebles Institucionales en buen estado a la finalización del contrato.
- Responder por los daños ocasionados por descuido o mal uso de bienes, de las Instalaciones de servicios públicos o de la planta física Institucionales.
- Responder por los salarios y las prestaciones sociales de las personas empleadas por el contratante y por los daños a la salud de las personas usuarias, ocasionadas por el consumo de productos en mal estado.
- Colaborar con el aseo Institucional en los alrededores e interior del local.
- Emitir paz y salvo a los usuarios en los casos que le sea requerido.
- Publicar en lugar visible y de forma estética la lista de productos y precios vigente.

7. Requisitos de Evaluación de las Propuestas:

REQUISITOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO	FORMA DE VALORARLO
Tiempo de experiencia en la prestación del servicio de papelería y fotocopiadora	20	Nº de Cartas de certificación de otras Instituciones educativas
Oferta económica por arrendamiento	20	Mayor oferta económica
Valor agregado al servicio	10	Mejor valor agregado al servicio
Variedad de los productos ofrecidos	20	Productos más nutritivos para los escolares
Costo de los Productos	20	Menor costo en los productos
Solvencia económica del Contratante	10	Cantidad Ingresos adicionales certificados para el sostenimiento del servicio y cumplimiento del Contrato.

8. CRONOGRAMA DEL PROCESO:

CRONOGRAMA PARA CONTRATACIÓN DE TIENDA ESCOLAR Y OTROS ESPACIOS			
ETAPA	TRAMITE	TERMINOS	RESPONSABLE
PLANEACIÓN	Estudios y documentos previos	Noviembre 30 (Rectoría)	Rectora
APROBACIÓN DEL INICIO DEL PROCESO	Aprobación del inicio del proceso	Diciembre 1 (rectoría a las 11:00 am)	Consejo directivo
APERTURA	Resolución rectoral de inicio del Proceso	Diciembre 9 (Carteleras)	Rectora
INVITACIÓN	Publicación de Invitación y Cronograma del proceso de selección	Diciembre 15 (Carteleras y pag Web)	Rectora
CIERRE DEL PROCESO	Invitación a proponentes para abrir propuestas	Enero 10 Sala de Juntas a la 9:00 am	Rectora
EVALUACIÓN	Valoración de Criterios de selección y asignación de puntajes	Enero 11 Sala de Juntas a las 9 am	Rectora y Consejo directivo
PUBLICACIÓN DEL INFORME	Publicación de informe y recepción de observaciones	Enero 12 (Carteleras a partir de las	Rectora

		8:00am)	
RESPUESTAS A OBSERVACIONES	Respuesta escrita a observaciones	Enero 12 (Rectoría)	Rectora
ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA	Publicación de Resolución Rectoral	Enero 13 (Rectoría)	Rectora
CELEBRACIÓN DE CONTRATO	Elaboración y firma de la minuta del Contrato	Enero 16 (Rectoría)	Rectora

9. Requisitos de la Propuesta:

El eventual Contratante deberá seguir los requisitos de evaluación para aportar la Información y los documentos soportes de la propuesta. Se debe entregar en sobre cerrado y con oficio firmado de recibido entre Diciembre 16 a enero 6 en la portería de la Institución.

1. Hoja de vida del Contratante con soportes correspondientes
2. Oferta económica de arrendamiento
3. Lista de productos y precios
4. Valor agregado en la prestación del servicio
5. Documentos que demuestren capacidad económica para responder por el Contrato
6. Propuesta de Codeudor solidario con Identificación, dirección y teléfonos.

Atentamente,

NANCY ADRIANA HERRERA LÓPEZ
CC 21422166
RECTORA



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CASD

José María Espinosa Prieto

Calle 99 N° 72 – 192 PBX: 472 13 13 FAX 237 97 80

E-Mail: ie.casd@medellin.gov.co

www.casdmedellin.edu.co

FORMATO: G002

VERSIÓN 2

FECHA: 31-01-11

INVITACIÓN PÚBLICA

La Institución Educativa invita a las personas interesadas en la contratación de local para venta de helados y frutas, para que sigan los procedimientos autorizados por el Consejo Directivo:

7. Requisitos habilitantes

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:

No podrán postularse a ser contratantes aquellas personas que estén incursas en causales de inhabilidad e incompatibilidad, contenidas en el artículo 8 de la ley 80 de 1993, especialmente las siguientes:

- a. Las personas que se hallen inhabilitadas para contratar por la Constitución y las leyes.
- b. Quienes participaron en las licitaciones o concursos o celebraron los contratos de que trata el literal anterior estando inhabilitados.
- c. Quienes en sentencia judicial hayan sido condenados a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas y quienes hayan sido sancionados disciplinariamente con destitución.
- d. Quienes sin justa causa se abstengan de suscribir el contrato estatal adjudicado.
- e. Los servidores públicos.
- f. 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 una misma licitación o concurso.
- g. Quienes fueron miembros de la junta o consejo directivo o servidores públicos de la entidad contratante. Esta incompatibilidad solo comprende a quienes desempeñaron funciones en los niveles directivo, asesor o ejecutivo y se extiende por el término de un (1) año, contado a partir de la fecha del retiro.
- h. Las personas que tengan vínculos de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los servidores públicos de los niveles directivo, asesor, ejecutivo o con los miembros de la junta o consejo directivo, o con las personas que ejerzan el control interno o fiscal de la entidad contratante.

i. El cónyuge, compañero o compañera permanente del servidor público en los niveles directivo, asesor, ejecutivo, o de un miembro de la junta o consejo directivo, o de quien ejerza funciones de control interno o de control fiscal.

8. Objeto del contrato a celebrar:

Arrendamiento de local para la venta de helados y frutas a la Comunidad Educativa.

9. Duración del contrato:

Diez meses (16 de enero a 30 de noviembre de 2012) no se cuenta periodo de Receso escolar

10. Ubicación Física:

b. Helados y frutas

local con servicios públicos ubicado frente a la cancha de Voleibal al lado de la unidad sanitaria

11. Valor mínimo de arrendamiento: \$200.000 (Doscientos mil pesos)

12. Obligaciones de las partes:

A. Institución Educativa Casd José María Espinosa Prieto:

- La I.E se compromete a cumplir con los términos del contrato
- Dar por terminado el contrato de forma unilateral cuando el contratante incumpla una de las cláusulas del contrato
- Entregar el local indicado para la venta de helados y frutas con acceso a servicios públicos y condiciones adecuadas de salubridad.
- Respetar los espacios contratados sólo para el uso indicado
- Ejecutar un control sobre la calidad del servicio y de los productos ofrecidos por el contratante, igualmente ejercer una regulación sobre el precio de los productos para evitar la usura y buscar el beneficio de la Comunidad escolar.
- Informar oportunamente al contratante los cambios en los horarios para asegurar la prestación oportuna del servicio y evitar pérdidas al contratante.
- Permitir el ingreso a los proveedores debidamente identificados y en los horarios establecidos por la Institución Educativa en común acuerdo con el Contratante.
- Velar por las buenas relaciones humanas entre el contratante, sus empleados y los usuarios.
- Permitir el ingreso y salida de los bienes que sean de propiedad del contratante al inicio y fin del contrato previa verificación de Inventarios.
- Velar por la seguridad del espacio arrendado a través del sistema de vigilancia Institucional.
- Controlar la aparición de ventas ambulantes al interior de la Institución para asegurar la rentabilidad del negocio.
- Exigir la publicación actualizada de precios y productos ofrecidos

B. Contratista:

- Respetar y cumplir las cláusulas del contrato
- Exhibir el certificado de manipulación de alimentos y control de sanidad
- Cumplir con las normas de higiene y bioseguridad alimentaria en la prestación del servicio de tienda escolar
- Realizar cumplidamente la consignación del pago según lo acordado en el contrato y entregar la constancia original a la tesorería Institucional.
- Cumplir a cabalidad con el horario de atención requerido por la Institución: Lunes a Viernes de 8:00am a 5:30 pm y los sábados cuando se realice actividades extracurriculares de 8:00am a 1:00 pm.
- Disponer de la dotación necesaria de bienes, muebles y productos para la prestación de un servicio con calidad y eficiencia.(Refrigeradores, neveras, hornos microondas, licuadora, repisas, vitrina, utensilios de cocina, vajilla entre otros)
- Tratar con amabilidad y respeto a todos los usuarios del servicio de Tienda escolar
- Informar de forma oportuna cuando por razones de fuerza mayor no se vaya a prestar el servicio.
- Establecer un horario con los proveedores e informarlo a rectoría para coordinar con la vigilancia su ingreso.
- Seleccionar los productos a ofrecer con criterios de calidad, economía, accesibilidad y valor nutritivo según el contexto socioeconómico de la población atendida.
- No exhibir, ni vender ningún tipo de productos diferentes a frutas y helados
- Hacer los correctivos de forma inmediata frente las sugerencias realizadas por los usuarios o administrativos de la Institución educativa.
- Hacer la devolución inmediata en dinero o en especie cuando el producto no cumpla con los criterios de calidad y/o vigencia (vencido o en descomposición).
- Prestar el servicio de heladería y frutera sólo a las personas de la Comunidad educativa para evitar el ingreso de personas ajenas a la I.E con este pretexto.
- Vincularse a eventos Institucionales para ofrecer el servicio y apoyar desde sus posibilidades la financiación de algunos de ellos.
- Velar por la seguridad institucional reportando a quien corresponda las irregularidades o factores detectados que pongan en riesgo a un integrante o bien Institucional.
- Acatar las normas y prohibiciones para el uso del espacio contratado
- Entregar el espacio y los bienes muebles Institucionales en buen estado a la finalización del contrato.
- Responder por los daños ocasionados por descuido o mal uso de bienes, de las Instalaciones de servicios públicos o de la planta física Institucionales.
- Responder por los salarios y las prestaciones sociales de las personas empleadas por el contratante y por los daños a la salud de las personas usuarias, ocasionadas por el consumo de productos en mal estado.
- Colaborar con el aseo Institucional en los alrededores e interior del local.
- Emitir paz y salvo a los usuarios en los casos que le sea requerido.
- Publicar en lugar visible y de forma estética la lista de productos y precios vigente.

7. Requisitos de Evaluación de las Propuestas:

REQUISITOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO	FORMA DE VALORARLO
Tiempo de experiencia en la prestación del servicio de Tienda Escolar o fruterías	20	N° de Cartas de certificación de otras Instituciones educativas
Oferta económica por arrendamiento	20	Mayor oferta económica
Valor agregado al servicio	10	Mejor valor agregado al servicio
Valor nutricional y variedad de los productos ofrecidos	20	Productos más nutritivos para los escolares
Costo de los Productos	20	Menor costo en los productos
Solvencia económica del Contratante	10	Cantidad Ingresos adicionales certificados para el sostenimiento del servicio y cumplimiento del Contrato.

8. CRONOGRAMA DEL PROCESO:

CRONOGRAMA PARA CONTRATACIÓN DE TIENDA ESCOLAR Y OTROS ESPACIOS			
ETAPA	TRAMITE	TERMINOS	RESPONSABLE
PLANEACIÓN	Estudios y documentos previos	Noviembre 30 (Rectoría)	Rectora
APROBACIÓN DEL INICIO DEL PROCESO	Aprobación del inicio del proceso	Diciembre 1 (rectoría a las 11:00 am)	Consejo directivo
APERTURA	Resolución rectoral de inicio del Proceso	Diciembre 9 (Cartelera)	Rectora
INVITACIÓN	Publicación de Invitación y Cronograma del proceso de selección	Diciembre 15 (Cartelera y pag Web)	Rectora
CIERRE DEL PROCESO	Invitación a proponentes para abrir propuestas	Enero 10 Sala de Juntas a la 9:00 am	Rectora
EVALUACIÓN	Valoración de Criterios de selección y asignación de puntajes	Enero 11 Sala de Juntas a las 9 am	Rectora y Consejo directivo

PUBLICACIÓN DEL INFORME	Publicación de informe y recepción de observaciones	Enero 12 (Cartelera a partir de las 8:00am)	Rectora
RESPUESTAS A OBSERVACIONES	Respuesta escrita a observaciones	Enero 12 (Rectoría)	Rectora
ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA	Publicación de Resolución Rectoral	Enero 13 (Rectoría)	Rectora
CELEBRACIÓN DE CONTRATO	Elaboración y firma de la minuta del Contrato	Enero 16 (Rectoría)	Rectora

9. Requisitos de la Propuesta:

El eventual Contratante deberá seguir los requisitos de evaluación para aportar la Información y los documentos soportes de la propuesta. Se debe entregar en sobre cerrado y con oficio firmado de recibido entre Diciembre 16 a enero 6 en la portería de la Institución.

7. Hoja de vida del Contratante con soportes correspondientes
8. Oferta económica de arrendamiento
9. Lista de productos y precios
10. Valor agregado en la prestación del servicio
11. Documentos que demuestren capacidad económica para responder por el Contrato
12. Propuesta de Codeudor solidario con Identificación, dirección y teléfonos.

Atentamente,

NANCY ADRIANA HERRERA LÒPEZ
CC 21422166
RECTORA