

## PLIEGO DE CONDICIONES

### 1. INFORMACIÓN GENERAL:

El proceso de convocatoria, presentación, evaluación y adjudicación se regirá por las siguientes especificaciones:

- A. **OBJETO.** La entidad educativa, está interesada en recibir propuestas para la prestación del servicio de **PAPELERIA ESCOLAR**; al servicio de toda la comunidad educativa, en la **I.E. Escuela Nacional de Auxiliares de Enfermería** ubicada en la **Cra 24 No 70-04 Barrio Palermo Manizales en su sede Principal y en la Cra 19 N° 73-18 su Sede A.**
- B. **MODALIDAD.** El contrato de prestación de servicios de **PAPELERÍA ESCOLAR**, se suscribirá bajo la modalidad de precios unitarios fijos sin lugar a reajustes.
- C. **REGULACIÓN JURÍDICA.** La presente concesión se convoca de conformidad con el Estatuto General de Contratación de Administración Pública (Ley 80 de 1993 y Decreto 1510/2013), y demás normas concordantes y vigentes.
- D. **INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR.** No podrán celebrar contratos con la Institución Educativa, por sí o por interpuesta persona, quien se encuentre inhabilitado o concurriese en las incompatibilidades del régimen de ley so pena de invalidar su actuación o de incurrir en conducta penal.
- E. **PLIEGO DE CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES.** Los pliegos de condiciones y especificaciones fueron elaborados por la Rectoría del plantel y aprobados por el Consejo Directivo de la ENAE.
- F. **GARANTÍA DE SERIEDAD DE LOS OFRECIMIENTOS.** De acuerdo al artículo 3 del decreto 4828/08, el oferente deberá presentar con el original de la propuesta, garantía constituida en un título valor representado en un pagaré, con un plazo de un mes y con cláusula condicional que soporte la garantía de seriedad del invitado.
- G. **PLAZO.** Diez meses por el valor mensual de la principal prestación sinalagmática al establecimiento, con una vigencia de un mes (1), contado a partir del cierre de la invitación pública, con el objeto de garantizar que el oferente cumplirá con las estipulaciones de la propuesta presentada y en caso de resultar favorecido con la adjudicación, perfeccionará y legalizará el respectivo contrato dentro de los términos establecidos.

### 2. PLIEGO DE CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES

#### 2.1 INTERPRETACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES

- La información contenida en el pliego de condiciones son las únicas condiciones objetivas y determinantes en el proceso.
- Los invitados deberán examinar cuidadosamente los pliegos e informarse cabalmente de todas las modificaciones o circunstancias que puedan afectar de alguna manera el trabajo, su costo y el tiempo de ejecución.
- Si alguno de los invitados, encontrase discrepancias en las especificaciones de lo requerido o en otros detalles de los pliegos de condiciones, o si tuviese dudas sobre su significación, debe solicitar, las aclaraciones del caso, por escrito hasta tres (3) días hábiles antes del cierre de la invitación pública.
- Las aclaraciones deben ser reenviadas a cada una de las personas que retiraron los pliegos convocando a una audiencia de aclaración, allí se levantara un acta por los intervinientes y se expedirán las modificaciones pertinentes si estas proceden.
- La presentación de propuestas del oferente por parte de cualquier proponente se considerará como manifestación expresa de que ha examinado el pliego de condiciones, que se ha obtenido las aclaraciones sobre los puntos inciertos o dudosos, que acepta que los

documentos están completos y son compatibles y adecuados para determinar el objeto y las demás condiciones del contrato y que ha formulado su propuesta en forma libre, seria, precisa y coherente.

- En consecuencia, la institución Educativa no será la responsable por su descuido, mala interpretación u otros hechos desfavorables, que puedan incidir en la elaboración de la propuesta. Será tomada también como evidencia de que él conoce y acata el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Ley 80 de 1993 y sus normas reglamentarias y complementarias.
- Cuando el invitado no haga ninguna observación a los pliegos de condiciones, se entenderá que los acepta en todo su contenido.

## **2.2 MODIFICACIONES A LOS PLIEGOS DE CONDICIONES**

En caso de que la institución, decida hacer aclaraciones o modificaciones a los pliegos de condiciones a los requerimientos de la propuesta, antes de recibir las mismas y/ o aplazar la fecha de recibo y apertura, lo hará conocer a los por medio de comunicación escrita, correo electrónico y publicación en cartelera, copia de la cual enviará a todos y cada una de las personas que retiraron pliegos o términos de referencia. Estas aclaraciones y modificaciones quedarán formando parte del pliego de condiciones.

## **2.3 ENTREGA DE PLIEGOS**

La entrega de pliegos se hará en la Rectoría de la Institución Educativa, **entre el 16 y el 19 de Enero de 2015**

## **2.4. OTRAS DISPOSICIONES**

El Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Ley 80 de 1993, en lo pertinente con sus decretos reglamentarios y las demás normas vigentes sobre la materia, hacen parte integrante para todos los efectos legales, del pliego de condiciones y del contrato que se celebra con el invitado al que se adjudique esta concesión

## **2.5 VISITA OBLIGATORIA**

Se establece como visita obligatoria a la institución, ubicada en la **Cra 24 No 70-04 Barrio Palermo Manizales en su sede Principal y en la Cra 19 N° 73-18 su Sede A.** en fecha comprendida entre el día **16 de Enero y el día 19 de Enero de 2015**, en horas hábiles de labores académicas, entre las 8:00 am y las 4:00pm. Quien no cumpla con la visita no podrá entregar el pliego, ni licitar.

## **3. ASPECTOS A TENER EN CUENTA:**

- a. La población atendida con el servicio de cafetería es aproximadamente de 2000 estudiantes aproximadamente 05 Directivos, 80 docentes y 9 administrativos. Distribuidos en las dos sedes Institucionales (Aproximadamente 700 en la Sede A y 1300 en la Sede Principal)
- b. La Papelería, no es establecimiento comercial, sino un servicio privado con destino a satisfacer las necesidades complementarias del personal directivo, operativo, docente y alumnos durante la actividad escolar.
- c. La papelería funcionará en las instalaciones físicas de propiedad del municipio de Manizales, Escuela Nacional de Auxiliares de Enfermería (Sede Principal y Sede A)
- d. Los bienes muebles destinados a la cafetería, son propiedad del establecimiento educativo y serán entregados al adjudicatario bajo inventario por la Rectoría del plantel.
- e. La cafetería se adjudicará mediante licitación directa, mediante acta de adjudicación aprobada y firmada por el Consejo Directivo de la Institución.
- f. El adjudicatario de la cafetería debe ofrecer un servicio de buena calidad y a menor o igual costo del comercio local.
- g. La Rectoría del establecimiento tendrá la facultad, de acceder a las instalaciones de la cafetería con el fin de verificar los precios y calidad de los productos, lo cual hará siempre en presencia del adjudicatario.
- h. La propuesta de cuota mensual será superior a la del año anterior.

#### 4. LIMITACIONES, PROHIBICIONES Y OBLIGACIONES

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

1. Almacenar y expender bebidas embriagantes, cigarrillos y demás sustancias prohibidas por la Ley. También se prohíbe terminantemente vender chicles en cualquiera de sus presentaciones.
2. Solamente se puede vender a los alumnos en horas reglamentarias de actividad escolar.
3. Está absolutamente prohibido Alterar precios y/o niveles de calidad, sin previa autorización de la Rectoría del establecimiento.
4. Se prohíbe a los administradores Abrir el local en horas o días en que el establecimiento educativo no esté laborando, salvo autorización escrita de la Rectoría del plantel.
5. Se requiere sean ofrecidos los servicios de papelería durante las semanas de desarrollo Institucional ya que la presencia de docentes, directivos y administrativos así lo amerita
5. Está prohibido admitir alumnos o menores dentro del local de la cafetería, salvo previo contrato de trabajo, conocido y aprobado por la Rectoría y el padre de familia y/o acudiente del estudiante.
6. El adjudicatario no podrá subarrendar la papelería en ninguna sede.
7. El adjudicatario no podrá efectuar reformas y mejoras al local de la cafetería, salvo previa autorización escrita de la Rectoría y con el visto bueno del Consejo Directivo del establecimiento.
8. El adjudicatario no podrá utilizar las instalaciones de la cafetería para pernoctar.
9. Los daños ocasionados en el local, a los enseres del inventario entregado para el funcionamiento de la misma, correrán por cuenta del adjudicatario, los cuales deben devolverse a más tardar, el 11 de diciembre de 2015 y bajo estricto inventario.
10. El adjudicatario deberá pasar la lista de los artículos, con los precios ya establecidos a la Rectoría del plantel para su aprobación y luego colocarla en un lugar visible a los alumnos.
11. Las donaciones que ofrezcan las compañías embotelladoras por la exclusividad de producto, quedarán de propiedad de la Escuela (ENAE).

#### 5. PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA:

##### a. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

- La propuesta deberá presentarse en original y dos copias (incluidos los anexos), en las instalaciones de la **I.E. Escuela Nacional de Auxiliares de Enfermería** ubicada en la **Cr 24 No 70-04 Barrio Palermo Manizales** (Rectoría) en sobre sellado e identificado con el nombre del invitado y en el horario de **8:00am a 11:00am** y de **2:00pm a 4:00pm**. Las propuestas se guardarán en urna sellada.
- La institución Educativa no aceptará propuestas de firmas o personas naturales que no hubieren retirado previamente el pliego de condiciones y especificaciones, no se responsabilizará de propuestas enviadas por correo.
- El día en que se cierra la invitación pública **19 de Enero** se convoca a los proponentes para que se queden en el acto de lectura de los nombres de los oferentes, el cual se efectuará a las **4:15pm**. La reunión se hará con los asistentes y en presencia del Consejo Directivo en pleno.
- El plazo para la entrega de las propuestas podrá ser prorrogado antes de su vencimiento por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado, cuando la institución Educativa lo estime conveniente.
- En este evento, los invitados deberán ampliar la vigencia de la garantía de seriedad por un término igual.

##### b. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La solicitud de prestación del servicio de Papelería deberá presentarse en original y dos (2) copias en carpeta debidamente legajada, acompañado de la siguiente información y en el mismo orden:

**1. Carta de presentación de la propuesta.**

En esta carta el invitado deberá dejar constancia de que ha revisado cuidadosamente las condiciones de la contratación, ha tomado nota de las características de los requerimientos del pliego y de las condiciones que puedan afectar su ejecución.

**2. Nombre y domicilio del proponente y firma usual.**

**3. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio con vigencia de un mes como máximo, si es persona jurídica.**

**4. Propuesta de servicio en la cafetería:** Esta debe contener:

- Lista de productos y precios, acá se debe considerar para algunos productos el tamaño y el precio proporcional a éste.
- Cuota mensual como contraprestación o derecho para la institución por concepto de prestación del servicio exclusivo y el uso del espacio para la cafetería.

**5. Propuesta de vinculación académica, social o de inversión al establecimiento educativo.**

**6. Certificados actualizados del curso de Manipulación de Alimentos no inferior a seis meses de expedición.**

**7. Avisos o copia de los medios por los cuales se enteró:** Dos de los suplementos relacionados con la invitación pública y pliegos de condiciones.

## **6. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

El establecimiento educativo, elaborará los estudios técnicos, económicos y jurídicos para la evaluación de las propuestas dentro de los cinco (3) días hábiles siguientes al cierre de la invitación, en este mismo lapso, se les solicitará a los invitados las aclaraciones y explicaciones que se estimen indispensables para la respectiva evaluación. Pero, en todo caso, las propuestas son inmodificables, salvo en las correcciones aritméticas a que haya lugar.

### **6.1 RECHAZO DE LAS PROPUESTAS:**

Se rechazarán y eliminarán las propuestas en cualquiera de los siguientes casos:

- a. Cuando no incluya alguno de los documentos considerados como esenciales para la comparación de las propuestas.
- b. Cuando en la propuesta se considere un plazo mayor al estimado en este pliego.
- c. Cuando quien presente la propuesta no haya obtenido previamente este pliego de condiciones y especificaciones directamente de la Tesorería o Rectoría del plantel.
- d. Cuando la propuesta no se ajuste a los pliegos de condiciones y especificaciones o a la Ley de Contratación Administrativa.
- e. Cuando la propuesta por su redacción o presentación resulte condicional, confusa o ambigua.
- f. Cuando el proponente no cumpla con la presentación de la póliza de seriedad de la propuesta.
- g. Cuando no se presente la totalidad de los análisis de precios unitarios.
- h. Cuando al corroborar la información suministrada por el proponente, se comprueba falsedad en algún documento de la propuesta. Además, se podrá trasladar a la autoridad penal competente por falsedad ideológica o material en documento público.
- i. Cuando el valor de la propuesta esté por fuera del término de razonabilidad sugerido por el comité asignado por el Consejo Directivo.
- j. Cuando el proponente esté inhabilitado por la Ley o haya incurrido en faltas graves con anterioridad a la institución o a alguno de sus miembros, sean Directivos, docentes o demás de la Comunidad Educativa.
- k. Cuando el proponente no haya asistido a la visita obligatoria a las sedes de la Institución Educativa.

### **6.2. CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTA LA LICITACIÓN**

- l. Cuando ninguna de las propuestas se ajustase a los pliegos de condiciones y especificaciones.

2. Cuando no se presente un número mínimo de dos participantes.
3. Cuando se descubran maniobras o acuerdos o arreglos perjudiciales para la administración por parte de los proponentes.
4. El Consejo Directivo autorizará a la Rectora/ representante Legal para adjudicar el Contrato en forma directa a quien considere merecedor del mismo, según lo establecido en el artículo 24 literal g, de la Ley 80 de 1993.

En caso de declararse desierta la contratación, el establecimiento educativo adjudicará directamente, según lo establecido en el artículo 24 literal g, de la Ley 80 de 1993.

En todos los casos previstos en los numerales anteriores, la declaración de desierta deberá hacerse mediante Resolución Motivada proferida por el Representante Legal del establecimiento educativo, dentro del plazo establecido para efectuar la adjudicación.

### **6.3. DISCREPANCIA DE PRECIOS**

En caso de discrepancia entre el valor de la propuesta y la suma con base en los precios unitarios, el establecimiento educativo, hará las correcciones de acuerdo con lo establecido en el numeral sobre corrección de las propuestas y el valor corregido será base para la evaluación y contratación.

### **6.4 CORRECCIÓN DE LAS PROPUESTAS**

Para el análisis y selección de las propuestas se harán las correcciones aritméticas en las cuales se considerará el resultado exacto de la multiplicación de las cantidades indicadas en el formulario de la propuesta por el precio unitario, en pesos colombianos, de cada ítem específico requerido.

Las propuestas que presenten errores se corregirán con base en las siguientes pautas:

- En caso de discrepancia entre los precios unitarios y los totales, regirán los precios unitarios.
- Si se encuentra error en la suma de los valores parciales para obtener el valor total de la propuesta, éste se corregirá y el valor corregido se tendrá como válido

## **7. ADJUDICACIÓN**

### **7.1 EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.**

En la evaluación de las propuestas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

**7.1.1 Análisis legal:** Se hará la revisión de los documentos aportados por los proponentes de acuerdo con lo requerido en los pliegos de condiciones y en las disposiciones legales vigentes.

**7.1.2. Análisis Técnico económico:** Para la calificación de las propuestas se evaluará los siguientes factores:

Las propuestas que no se encuentren en el intervalo de valor y razonabilidad definidos por el consejo directivo, serán calificadas con el menor puntaje obtenido por uno de los proponentes.

En todo caso el Establecimiento Educativo se reserva el derecho a rechazar propuestas que presenten precios que no estén acordes con la realidad del mercado en el monto de la presentación de la propuesta, en cuyo caso, no se continuará con el proceso de la evaluación.

- **Promedio de lista de precios:** Para calificar este factor, el establecimiento educativo sumará valores de lista de precios y sacará promedio dividiendo por el número de productos, al promedio más favorable a la comunidad educativa (el más bajo) se asignará el mayor puntaje, a las demás propuestas se le asigna puntaje proporcionalmente inferior, empleando la fórmula:

$$P(I) = V \times 35 / V(I)$$

Donde P(I): Puntaje propuesta analizada

V: Promedio de la propuesta que obtuvo mayor puntaje

V(I): promedio de la propuesta analizada.

- **Propuesta de vinculación académica, social o de inversión:**

La mejor propuesta en este sentido obtendrá el mayor puntaje y a las demás de acuerdo a lo sugerido se les asignará puntaje proporcionalmente inferior: Los criterios de favorabilidad hacia la institución serán trazados por el consejo directivo, conforme a los planes y metas del PEI, plan de inversión y programas específicos.

- **Certificación de Trabajos similares, vigentes.**

A cada certificación que se considere válida porque se encuentra debidamente identificada, vigente y con criterios de confrontación, se le asignaran 2 puntos. El máximo puntaje en este factor será 10.

## **7.2 ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO**

La adjudicación se hará de acuerdo con lo estipulado en la ley 80 de 1993. En caso de presentarse una equivalencia o igualdad entre dos o más propuestas, la favorabilidad la constituirá la propuesta más conveniente determinada por beneficios adicionales para la entidad, de conformidad con los principios de **economía, responsabilidad y transparencia**.

GILMA JARAMILLO LOPEZ  
Rectora - Presidente Consejo Directivo  
**I.E. Nacional Auxiliares de Enfermería**

ENAE 2015