

	Institución Educativa Departamental Pompilio Martínez NIT: 832.002.500-9 DANE: 125126000232 Educación Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Técnica Resolución de Aprobación de Carácter Técnico 004450 de 2005 Actualización de Jornada Única 0007157 de 2016 y 000178 de 2017 Secretaría de Educación de Cundinamarca	
--	---	--

CONVOCATORIA PARA ADJUDICACIÓN DE LA PAPELERIA DE LA INSTITUCION EN EL AÑO 2026

INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEPARTAMENTAL POMPILIO MARTINEZ

CAJICA - CUNDINAMARCA

TERMINOS DE REFERENCIA

Los integrantes del Consejo Directivo de la Institución Educativa Departamental Pompilio Martínez, hace saber a la comunidad en general y en especial a quienes estén interesados en prestar el servicio de papelería; que, con base en los términos de referencia aquí definidos, se abre el llamado a oferta para la prestación del servicio papelería para el año lectivo 2026, teniendo en cuenta:

1. INFORMACION GENERAL

1.1 OBJETO

La Institución Educativa departamental Pompilio Martínez, buscando bienestar para la comunidad y contando con espacios para prestar servicios de papelería con servicio de fotocopiado, teniendo en cuenta que no hay personal que se pueda encargar de atender estos servicios. Razón por la cual requiere Obtener un servicio de excelente calidad en cuanto a economía, y buena atención,

La adjudicación de este servicio fundamental según normatividad, artículo 44 de la Constitución Nacional, se regirá por las siguientes especificaciones:

1.2 MODALIDAD

Se suscribirá contrato de concesión.

1.3 REGULACION JURIDICA

La presente contratación se convoca de conformidad en lo establecido en el numeral 8 del Art 5 del Decreto 4791 y al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993), y demás normas concordantes y vigentes.

1.4 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR

No podrán celebrar contratos con la institución educativa, por si o por interpuesta persona, quienes se encuentren inhabilitados o concurriese en ellos alguna incompatibilidad de acuerdo con las normas legales vigentes (ley 80 de 1993, artículo 8 y 9)

2. TERMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES

2.1 INTERPRETACION DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES

El documento términos de referencia no tiene costo. La información contenida en los presentes términos de referencia sustituye totalmente cualquier información que, por medio de avisos, comunicados o cualquier otro sistema pudiese haber suministrado la institución educativa o sus

	Institución Educativa Departamental Pompilio Martínez NIT: 832.002.500-9 DANE: 125126000232 Educación Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Técnica Resolución de Aprobación de Carácter Técnico 004450 de 2005 Actualización de Jornada Única 0007157 de 2016 y 000178 de 2017 Secretaría de Educación de Cundinamarca	
--	---	--

representantes con anterioridad a la de la fecha de la presente contratación. Por consiguiente, todas las informaciones preliminares que en cualquier forma haya recibido el invitado o cualquier otra persona o entidad interesada en esta contratación quedan sin valor alguno.

Los invitados deberán examinar cuidadosamente los términos e informarse cabalmente de todas las modificaciones o circunstancias que puedan afectar de alguna manera el trabajo, su costo y tiempo de ejecución.

La respuesta se dará a conocer mediante oficio o correo electrónico a todos los invitados de esta contratación. La falta de respuesta por parte de la institución educativa no podrá interpretarse como aceptación. La presentación de las invitaciones por cualquier proponente se considerará como manifestación expresa de que ha examinado los términos de referencia, que 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 el invitado conoce y acata el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, ley 80 de 1993 y sus normas reglamentarias y complementarias.

2.2 OTRAS DISPOSICIONES

El Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Ley 80/93, en lo pertinente con sus decretos reglamentarios y las demás normas vigentes sobre la materia, hacen parte integrante para todos los efectos legales, de los términos de referencia y del contrato que se celebra con el que se le adjudique la contratación.

3 CONCEPTOS PARA TENER EN CUENTA

1. La población atendida con el servicio de papelería es aproximadamente 500 alumnos de bachillerato Y primaria y 40 adultos aproximadamente.
2. La papelería no es un establecimiento comercial, sino un servicio con destino a satisfacer las necesidades complementarias del Personal y Alumnos durante la actividad escolar.
3. Los servicios mencionados serán ofrecidos en las instalaciones físicas de donde funciona la IED POMPILIO MARTINEZ
4. Los bienes muebles entregados bajo inventario destinados a la papelería, son responsabilidad del establecimiento educativo y serán entregados al adjudicatario bajo inventario por la pagaduría del plantel.
5. El servicio prestado por el sistema de ventas de la papelería de la institución educativa, se adjudicará, mediante selección por invitación pública, contrato de concesión y acta de adjudicación aprobada y firmada por el Consejo Directivo del plantel educativo.
6. El adjudicatario del servicio, debe garantizar buena calidad y costo inferior o igual al del comercio local, no superior.



7. La Rectoría del establecimiento, tendrá la facultad en representación del Consejo Directivo, de acceder a las instalaciones de la papelería, con el fin de verificar los precios, lo cual hará en presencia del adjudicatario y deberá publicarlo durante la vigencia del contrato en un lugar visible para el público

8. El contrato se suscribirá exclusivamente por un año académico comprendido entre el 01 de febrero a 30 de noviembre de 2026

9. La institución pondrá a disposición la fotocopiadora, cuyo mantenimiento y suministros corren por cuenta del arrendatario y en contraprestación ofrecerán las guías de maestros (original) y los comunicados y circulares urgentes de la Institución

10. Se concede el uso de los espacios destinados para la papelería con servicio de fotocopiadora, orientado a proveer el apoyo de los procesos de aprendizaje, además podrá ofrecer la venta de útiles escolares de diferentes clases (cuadernos, lápices, lapiceros, cartulinas, hojas de block, colores etc).

11. 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 otras actividades extracurriculares, las cuales serán tenidas en cuenta en el contrato.

12. El concesionario de la Papelería con servicio de fotocopiado escolar debe prever los riesgos de seguridad industrial que tiene la actividad de fotocopiado y la manipulación de artículos eléctricos ya que estos serán responsabilidad del mismo.

13. se obliga a mantener el orden y a emplear el personal con capacidad suficiente para atender a la comunidad educativa y al público en general, con el fin de que los servicios se ejecuten en forma técnica, óptima y eficiente

14. Prestar el servicio de Papelería con servicio de fotocopiado escolar de manera eficiente, basado en la atención amable, cordial y respetuosa a toda la comunidad educativa, bajo óptimas condiciones de higiene y salubridad.

PROHIBICIONES Y OBLIGACIONES

El servicio de papelería estará sujeto a las siguientes prohibiciones:

1. Almacenar y vender comestibles y demás sustancias prohibidas por la Ley.
2. Vender a los alumnos en horas no reglamentarias de descanso escolar.
3. Alterar, modificar y cambiar los precios, sin previa autorización de la Rectoría del establecimiento.



4. Abrir el local en horas o días en que el establecimiento educativo no esté laborando, salvo autorización escrita de la Rectoría del plantel.
5. Admitir alumnos dentro del local de la Papelería. para lo cual el concesionario deberá restringir el ingreso mediante aviso prohibido ingreso personal no autorizado.
6. Arrendar o subarrendar los espacios concedidos, como tampoco efectuar reformas y mejoras al local de la papelería, salvo previa autorización de la Rectoría y con el visto bueno del Consejo Directivo del establecimiento.
7. El horario de descanso es de 50 minutos para Primaria y para Bachillerato 60 minutos que incluyen descanso y almuerzo. Sólo está autorizado venderles a los estudiantes en ese espacio de tiempo Atender en horario de recesos de los estudiantes y de los docentes.
8. El canon de arrendamiento para el llamado a oferta no podrá ser inferior a \$20.000 diarios, debe ser consignados semanalmente y presentar en la oficina de pagaduría su respectivo recibo de pago.

Obligaciones:

- 1 -Restaurar los daños que se ocasionen a los enseres del inventario entregado para el funcionamiento de esta, los cuales deben devolverse una vez finalice el contrato bajo estricto inventario con el área encargada.
- 2- Pasar la lista de los artículos, con los precios ya establecidos, a la Rectoría del plantel para su aprobación y luego colocarla en lugar visible a los alumnos y personal beneficiario.
- 3-Cumplir con los pagos correspondientes dentro de los plazos establecidos en el contrato de concesión. Se aclara que la mora en días después del tiempo establecido generará mora, la cual quedará establecida dentro del contrato y deberá liquidarse con el pago, las moras reiterativas ocasionan terminación unilateral del contrato.

4. PREPARACION Y PRESENTACION DE LA PROPUESTA

4.1. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá presentarse en original y copia (incluidos los anexos), en las instalaciones del establecimiento educativo, oficina de pagaduría, en sobre sellado e identificado con el nombre del invitado, en el horario: 8: 00 am a 3.00 pm durante los días 20, 21 y 22 de enero antes de las 3:00 pm. Se cierra la convocatoria (**22 de enero de 2026, hora 3:00 pm.**) luego el día 23 de enero de 2026 el consejo directivo realizará en reunión ordinaria o a través de comité la elección de la propuesta para el año 2026, por un plazo de 9 meses contados a partir de la fecha de ingreso de estudiantes hasta el 30 de noviembre de 2026. El plazo para la entrega de las propuestas no podrá ser prorrogado

PRESENTACION DE LA PROPUESTA

	Institución Educativa Departamental Pompilio Martínez NIT: 832.002.500-9 DANE: 125126000232 Educación Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Técnica Resolución de Aprobación de Carácter Técnico 004450 de 2005 Actualización de Jornada Única 0007157 de 2016 y 000178 de 2017 Secretaría de Educación de Cundinamarca	
--	---	--

La solicitud de prestación del servicio de papelería, deberá presentarse en original y copia en carpeta debidamente legajada, acompañado de la siguiente información y en el mismo orden.

1-Propuesta: Donde el proponente debe presentar a la institución la descripción bajo los parámetros descritos en los presentes términos.

2-Carta de Presentación de la Propuesta:

En esta carta el proponente deberá dejar constancia de que ha revisado cuidadosamente las condiciones de la contratación, ha tomado nota de las características de los requerimientos que exige la institución y de las condiciones que pueden afectar su ejecución y acepta en todos los ítems la contratación.

a. Nombres y apellidos, información del domicilio del proponente y contacto y firma

b. Propuestas de servicio de papelería:

Esta debe contener:

- Lista de productos y precios

-Requisitos habilitantes acordes al manual de contratación que se encuentran publicados en la página [www.pompiliomartinez.edu.com/ Requisitos habilitantes](http://www.pompiliomartinez.edu.com/).

Certificaciones sobre experiencia en actividades similares. Estas deberán ser confrontables.

-La propuesta en original que contengan claramente la información relacionada con: el servicio ofrecido el canon de arrendamiento diario que está dispuesto a ofertar. Lo anterior debe ajustarse al valor comercial, a los términos de referencia y a los espacios y el número de personas a las cuales se les prestará el servicio.

-En la misma propuesta al finalizar y antes de firmarla debe escribir la aceptación de las condiciones establecidas en los términos de referencia establecido por el Colegio.

NOTA: LA OMISIÓN DE ALGUNO DE ELLOS SERÁ MOTIVO DE RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE LA PROPUESTA.

5. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

El establecimiento educativo, elaborará los estudios técnicos, económicos y jurídicos para la evaluación de las propuestas a través del consejo directivo y dejará constancia mediante acta firmada.

5.1 RECHAZO DE PROPUESTAS

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

- Cuando no incluya alguno de los documentos considerados como esenciales para la comparación de propuestas.
- Cuando la propuesta no se ajuste a los términos fijados por la institución y contratación.

	Institución Educativa Departamental Pompilio Martínez NIT: 832.002.500-9 DANE: 125126000232 Educación Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Técnica Resolución de Aprobación de Carácter Técnico 004450 de 2005 Actualización de Jornada Única 0007157 de 2016 y 000178 de 2017 Secretaría de Educación de Cundinamarca	
--	---	--

- c. Cuando la propuesta por su redacción o presentación resulte condicional, confusa, indefinida o ambigua.
- d. Cuando al corroborar la información suministrada por el proponente, se presente falsedad en algún documento de la propuesta.
- e. Cuando el valor de la propuesta, este fuera del término de razonabilidad económica posible de pagar, estimado así por el consejo de la institución.

5.2 CAUSALES PARA DECLARARSE DESIERTA LA CONVOCATORIA

1. Cuando ninguna de las propuestas.

En caso de declararse desierto 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 desierto deberá hacerse mediante resolución motivada proferida por el representante legal del establecimiento educativo, dentro del plazo establecido para efectuar la adjudicación.

5.3 ADJUDICACION DEL CONTRATO

El consejo Directivo de la institución fijará los parámetros para realizar la adjudicación de la propuesta más conveniente determinada por beneficios adicionales para la entidad, de conformidad con los principios de economía, responsabilidad y transparencia.

Hecha la adjudicación, el proponente favorecido deberá adjuntar todos los documentos de rigor para suscribir el respectivo contrato, el cual tendrá efectos legales durante la vigencia fiscal 2020.

5.4 VIGILANCIA DEL CONTRATO

El establecimiento educativo a través del consejo directivo en cabeza del rector como representante legal nombrará un supervisor institucional quien ejercerá el control y vigilancia de la correcta ejecución del contrato y quien responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputables en los términos previstos en el artículo 53 de la ley 80 de 1993.

El establecimiento educativo, podrá ordenar en cualquier momento que se suspenda la ejecución del contrato, si por parte del contratista existe un incumplimiento de las instrucciones impartidas, sin que el contratista tenga derecho a reclamaciones o ampliación de plazos.

CRONOGRAMA PARA LLAMADO A OFERTA DE TIENDA ESCOLAR PARA EL AÑO 2026

1. **Martes 20 de enero de 2026.** Publicación de convocatoria al llamado a oferta en las carteleras del Colegio y la página web de la Institución
2. **Martes 20, 21 y 22 de enero de 2026.** Recepción de Propuestas en Rectoría hasta jueves 22 de enero de 2026, hasta máximo 3:00pm (Durante Jornada Escolar);
3. **Viernes 23 de enero de 2026.** Reunión ordinaria del Consejo Directivo para apertura de sobres, estudio, análisis, evaluación y adopción de la decisión del oferente ganador.
4. **Martes 26 de enero de 2026.** Comunicación Oferente Ganador.
5. **Miércoles 28 de enero de 2026.** Elaboración, perfeccionamiento y suscripción del contrato y entrega de los espacios donde funcionará la tienda escolar por parte del(a) rector(a) al contratista.



6. **Lunes 02 de febrero de 2026.** Inicio del Contrato;

CRITERIOS PARA SELECCIONAR EL OFERENTE GANADOR DE LA PAPELERIA DE LA INSTITUCION

El Consejo Directivo del colegio evaluará las diferentes propuestas presentadas en los tiempos establecidos en el cronograma con los siguientes criterios:

- 1.Si sólo se presenta o clasifica una sola propuesta para ser evaluada, esta deberá obtener un puntaje mínimo de 70 puntos para poder ser favorecida con el servicio de tienda escolar
- 2.El puntaje máximo que puede llegar a obtener cada oferente es de 100 puntos y el mínimo será de 70 puntos para que pueda ser ganador en caso de ser el máximo obtenido después de evaluar a todos los oferentes
- 3.En caso de empate de dos o más oferentes con igual puntaje, se definirá el ganador de acuerdo con el orden de recepción de la propuesta
- 4.Las propuestas serán evaluadas, con base en la siguiente tabla y puntajes para cada criterio/ítems, previamente aprobado por el Consejo Directivo;

Nº	CRITERIO/ ITEM	PUNTAJE MÁXIMO
1	Oferta Canon de arrendamiento y cumplimiento	25
2	Experiencia laboral en prestación del servicio de papelería	15
3	Cumplimiento de los requisitos legales	15
4	Calidad y variedad de los productos ofrecidos	25
5	Precio de los productos ofrecidos. Iguales o menores al mercado	20
TOTAL, PUNTAJE		100

FREDY ALEJANDRO RAMOS BAQUERO
RECTOR