



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
SECRETARIA DE EDUCACION
INSTITUTO TECNICO MARIO PEZZOTTI LEMUS
DECRETO DE CREACION No. 000842 DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2002.
DECRETO LEGALIZACION CAMBIO DE RAZON SOCIAL No 958 DEL 23 DE JULIO DEL 2018
RESOLUCIÓN DE CERTIFICACION DE ESTUDIOS No 010721 DEL 29 DE OCTUBRE DE 2025
DANE: 154405000161 NIT: 807000998-2

INVITACIÓN PÚBLICA A PRESENTAR PROPUESTA PARA EL ARRENDAMIENTO DEL ESPACIO FISICO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE PAPELERIA y SERVICIO DE FOTOCOPIADO DEL INSTITUTO TECNICO MARIO PEZZOTTI LEMUS SEDE PRINCIPAL PARA LA VIGENCIA 2026.

Los Patios, 17 de abril de 2026.

Señores
OFERENTES
Ciudad

Referencia: Invitación a presentar propuesta

Cordial saludo

El Instituto Técnico Mario Pezzotti Lemus del municipio de los Patios – Norte de Santander, les invita a presentar propuesta financiera para el Arrendamiento del espacio físico para el **FUNCIONAMIENTO DE PAPELERIA y SERVICIO DE FOTOCOPIADO** del Instituto Técnico Mario Pezzotti Lemus sede Principal, con las características y condiciones especificadas en los términos anexos. Esta invitación ha sido fijada en la cartelera institucional hoy 17 de abril y estará en este sitio hasta el día 22 de a de 2026 hasta las 9:00 am.

Atentamente,


Gustavo Adolfo Bustos Ortega
Rector



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
SECRETARIA DE EDUCACION
INSTITUTO TECNICO MARIO PEZZOTTI LEMUS
DECRETO DE CREACION No. 000842 DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2002.
DECRETO LEGALIZACION CAMBIO DE RAZON SOCIAL No 958 DEL 23 DE JULIO DEL 2018
RESOLUCIÓN DE CERTIFICACION DE ESTUDIOS No 010721 DEL 29 DE OCTUBRE DE 2025
DANE: 154405000161 NIT: 807000998-2

CONVOCATORIA PARA LA ADJUDICACIÓN DEL ARRENDAMIENTO DEL ESPACIO FÍSICO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE PAPELERIA y SERVICIO DE FOTOCOPIADO DEL INSTITUTO TECNICO MARIO PEZZOTTI LEMUS SEDE PRINCIPAL PARA LA VIGENCIA 2026.

Los integrantes del Consejo Directivo del Instituto Técnico Mario Pezzotti Lemus hace saber a la comunidad en general y en especial a quienes estén interesados en prestar el servicio de **FUNCIONAMIENTO DE PAPELERIA y SERVICIO DE FOTOCOPIADO**; que, con base en los términos de referencia aquí definidos, se abre el llamado a oferta para la prestación del servicio para el año lectivo 2026, teniendo en cuenta:

1. INFORMACION GENERAL

1.1. OBJETO

ARRIENDO DEL ESPACIO FÍSICO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE PAPELERIA y SERVICIO DE FOTOCOPIADO DEL INSTITUTO TÉCNICO MARIO PEZZOTTI LEMUS PARA LA SEDE PRINCIPAL: El objeto de la presente invitación publica es seleccionar en igualdad de oportunidades a quien ofrezca las mejores condiciones técnicas y económicas relacionadas con el arriendo de espacios escolares, destinados a la prestación del servicio de papelería escolar a través del arrendamiento del espacio físico, de acuerdo a las características establecidas en la presente Invitación a presentar Propuesta.

1.2 MODALIDAD

Se suscribirá **CONTRATO DE ARRENDAMIENTO**.

1.3 FECHA DE APERTURA Y CIERRE DE LA INVITACIÓN

Fecha de apertura del proceso: viernes, diecisiete (17) de abril de 2026 desde las 09:00 a.m.

El oferente o proponente debe hacer llegar de forma física en sobre de manila sellado, su propuesta con todos los documentos exigidos en la presente Invitación a Presentar Propuesta, en la oficina de Secretaría del Instituto Técnico Mario Pezzotti Lemus.

Fecha de cierre del proceso: miércoles, veintidós (22) de abril de 2026 hasta las 9:00 a.m.

1.4 VALIDEZ DE LA PROPUESTA

La Propuesta debe tener un plazo de validez de ocho (08) días contados a partir de la presentación de la misma.

1.5 PLAZO DE EJECUCIÓN



La ejecución del contrato se efectuará entre el 27 de abril de 2026 a 30 de noviembre de 2026, Entendiendo que, durante los periodos de vacaciones, días festivos y de recesos estudiantiles contemplados en la resolución del calendario académico 2026 emanada por el Ministerio de Educación Nacional, la Secretaría de Educación Departamental e Instituto Técnico Mario Pezzotti Lemus, **NO SE PRESTARÁ EL SEVICIO**, por lo cual, hay una suspensión de actividades sin cargos económicos para las partes.

1.6 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado para la ejecución del contrato se realizará según la oferta entregada por el proponente; teniendo en cuenta que el valor mínimo mensual de prestación del servicio será de **DOSCIENTOS MIL PESOS (\$200.000,00)**.

1.7 FORMA DE PAGO

Una vez seleccionada la propuesta, el contratista cancelará mensualmente a la Institución el valor acordado en el contrato, el cual será consignada por el contratista en la Cuenta Corriente No. 0004-0903-7728 del Banco Davivienda a nombre del Instituto Técnico Mario Pezzotti Lemus, los primeros cinco días de cada mes; y posteriormente entregará soporte de dicha consignación a la oficina de Pagaduría de la Institución.

1.8 LUGAR DE EJECUCION DEL CONTRATO

La papelería escolar está ubicada en las instalaciones del Instituto Técnico Mario Pezzotti Lemus sede principal en la Av. 9 No 7-40 urbanización Daniel Jordán del municipio de los Patios – Norte de Santander.

1.9 OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO

- Se compromete a cumplir todas y cada una de las obligaciones generadas en el contrato.
- La administración del espacio en mención estará a cargo únicamente por el contratista, quien será el responsable del personal a su cargo el cual no puede ser más de una (1) persona.
- Mantener el espacio en condiciones de limpieza, orden y seguridad.
- Garantizar el trato respetuoso y adecuado a estudiantes, docentes y comunidad en general.
- **NO** comercializar productos de casetas escolar como dulces, alimentos, bebidas y demás productos correspondientes a casetas escolar.
- Cumplir con las normas legales en materia laboral, tributaria y comercial.
- Cancelar la totalidad del arrendamiento los primeros cinco (5) días del mes siguiente al arrendamiento.
- Acatar las sugerencias y recomendaciones que sobre el funcionamiento de la papelería escolar que haga el rector y/o supervisor del contrato.



- Tomar medidas necesarias de seguridad para evitar cualquier riesgo o peligro que perjudique la integridad del personal de la Institución y del que presta el servicio, lo mismo que de la planta física y del espacio recibido en arriendo.
- Informar al supervisor y/o rector de la Institución educativa de forma inmediata cualquier anomalía o suceso que se presente con los miembros de la comunidad educativa.
- Entregar a la terminación del contrato las instalaciones y demás bienes arrendados, en perfecto estado para la correcta prestación del servicio en la siguiente vigencia, esto es pintado y aseado.
- Los daños ocasionados a las instalaciones y/o enseres de la Institución durante la ejecución del contrato, correrán por cuenta del arrendatario.

1.10 PROHIBICIONES

- Almacenar y expender bebidas embriagantes, cigarrillos, bebidas energizantes y además sustancias cuya venta está prohibida por la ley para menores de edad.
- Vender sus productos a estudiantes en horarios diferentes a los descansos, sin autorización expresa de algún directivo.
- Fijar o alterar precios, sin previa autorización del rector de la Institución.
- Abrir la papelería escolar los días en que el plantel educativo no está laborando, salvo autorización escrita por el rector.
- El arrendador no podrá arrendar o subarrendar como tampoco efectuar reformas y mejoras al local, salvo previa autorización escrita por el rector.
- Vender Elementos que no estén relacionados con el objeto de la presente invitación.

2. PREPARACION Y PRESENTACION DE LA PROPUESTA

2.1 REQUISITOS PARA PRESENTAR LA PROPUESTA

La propuesta de arrendamiento de espacio físico para funcionamiento de papelería y fotocopiado deberá presentarse en original en sobre sellado en carpeta debidamente legajada, acompañado de la siguiente información y en el mismo orden.

1. Carta de presentación de la propuesta, en esta 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.
2. Propuesta: El proponente debe presentar a la institución la descripción bajo los parámetros descritos en los presentes términos. Esta debe contener:
 - Lista de productos, servicios y precios.
 - Documentos de identificación de la persona auxiliar encargada.
 - Aceptación de las condiciones establecidas en los términos de referencia establecido por la Institución.



Además:

- Certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio, con fecha no mayor a treinta (30) días.
- Fotocopia del RUT (con la actividad económica relacionada al objeto del contrato)
- Fotocopia del documento de identidad del representante legal y/o persona natural.
- Certificado de antecedentes de la Procuraduría vigente. (no superior a 3 meses de expedición).
- Certificado de no hallarse en el boletín de responsabilidad fiscal de la Contraloría General de la Nación.
- Certificado de antecedentes expedido por la Policía Nacional.
- Certificado de REDAM.
- Certificado de los Antecedentes de inhabilidad de delitos sexuales.
- Certificado, constancias o contratos que acrediten la experiencia.
- Certificado de afiliación y/o pago de seguridad social.
- Certificado de afiliación y/o pago ARL.

La Institución Educativa, se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente y de solicitar las aclaraciones que considere convenientes, pero de los contratos relacionados se debe adjuntar la respectiva certificación donde conste los datos anteriormente solicitados.

2.2 . LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá presentarse en original (incluidos los anexos), en las instalaciones del establecimiento educativo, oficina de rectoría, en sobre sellado e identificado con el nombre del invitado, en el horario: 9: 00 am a 4:00 pm durante los días 17,20 y 21, el día 22 antes de las 9:00 am se cierra la convocatoria; el consejo directivo realizará en reunión extraordinaria o a través de comité la elección de la propuesta para el año 2026, por un plazo de 07 meses contados a partir de la fecha del acta de adjudicación hasta el 30 de noviembre de 2026. El plazo para la entrega de las propuestas no podrá ser prorrogado.

2.2. 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.

2.3 RECHAZO DE 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 propuestas.
- b. Cuando la propuesta no se ajuste a los términos fijados por la institución y contratación.



- 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 esté fuera del término de razonabilidad económica posible de pagar, estimado así por el consejo de la institución.

2.4 CAUSALES PARA DECLARARSE DESIERTA LA CONVOCATORIA

Cuando ninguna de las propuestas cumpla el pliego de requisitos o no se presente alguna. 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.

2.5 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 2026.

2.6 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.

3. CRONOGRAMA PARA LLAMADO A OFERTAR ARRENDAMIENTO DEL ESPACIO FISICO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE PAPELERIA y SERVICIO DE FOTOCOPIADO EN LA SEDE PRINCIPAL DEL INSTITUTO TECNICO MARIO PEZZOTTI LEMUS AÑO 2026.

1. 17 de abril de 2026: Publicación de convocatoria al llamado a oferta en las carteleras del Colegio y la página web de la Institución
2. Del 17 al 22 de abril de 2026. Recepción de Propuestas en Rectoría hasta día miércoles 22 de abril 2026, hasta máximo 9:00 am.
3. 22 de abril de 2026. Reunión extraordinaria del Consejo Directivo para apertura de sobres, estudio, análisis, evaluación y adopción de la decisión del oferente ganador.
4. 23 de abril de 2026. Comunicación Oferente Ganador.



5. 24 de abril de 2026. Elaboración, perfeccionamiento y suscripción del contrato y entrega de los espacios donde funcionará la tienda escolar por parte del rector al contratista.
6. 27 de abril de 2026. Inicio del Contrato

4. CRITERIOS PARA SELECCIONAR EL OFERENTE GANADOR

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 la adjudicación.
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.

N°	CRITERIO	PUNTAJE
1	Experiencia laboral	30
2	Ofertas de productos	40
3	Capacidad jurídica	30
	TOTAL	100