



**GESTIÓN DE APOYO**  
**PROCESOS ADMINISTRATIVOS**  
**INVITACION**

**Código:GA-F-01**

**Versión: 01**

**Página 10 de 18**

**INVITACIÓN PÚBLICA A PRESENTAR PROPUESTA ARRENDAMIENTO LOCAL ESCOLAR – INEM  
2026**

El suscrito Ordenador de Gasto del COLEGIO INEM CUSTODIO GARCIA ROVIRA del Municipio de Bucaramanga, se permite invitar a las personas naturales o jurídicas que se encuentren interesadas y que cumplan con los requisitos habilitantes a que presenten oferta a fin de celebrar el presente contrato de Concesión de Espacios Escolares en Arrendamiento:

**I. OBJETO**

LA INSTITUCION EDUCATIVA Custodio García Rovira INEM de Bucaramanga, entrega a título de Arrendamiento los espacios institucionales destinados al servicio de PAPELERÍA Y FOTOCOPIADORA ESCOLAR.

Lo anterior, a fin de que se preste el servicio de PAPELERÍA Y FOTOCOPIADORA ESCOLAR, y se ofrezcan a precios accesibles conforme al mercado, productos papelería, impresión y fotocopiado con altos estándares de calidad, para que exclusivamente en los horarios denominados descansos se preste este servicio, bajo las condiciones señaladas por la entidad.

| SEDE | DIRECCIÓN         | TELÉFONO | CARACTERÍSTICA DEL ESPACIO | SERVICIOS QUE POSEE | BIENES MUEBLES QUE POSEE | V/R CANON MENSUAL 2026 |
|------|-------------------|----------|----------------------------|---------------------|--------------------------|------------------------|
| (A)  | Cra 19ª No 104-56 | 6361099  | Local de Fotocopiado       | Luz ,Agua           | Mesones y otros          | 600.000                |

**II. VALOR DEL CANON Y FORMA DE PAGO**

**VALOR BASE MENSUAL DEL CANON DE ARRENDAMIENTO:**

**VALOR MENSUAL DEL CONTRATO: DOSCIENTOS CINCUENTA MIL DE PESOS M/CTE \$600.000.00**  
Para Local de Fotocopiado.

Dirección: Carrera 19ª No. 104-56 Barrio: Provenza  
Teléfono: 6076361099 E-mail: [rectoria@inembucaramanga.edu.co](mailto:rectoria@inembucaramanga.edu.co)  
**"50 AÑOS FORMANDO PROYECTOS DE VIDA DESDE LA DIVERSIFICACIÓN"**



**GESTIÓN DE APOYO**  
**PROCESOS ADMINISTRATIVOS**  
**INVITACION**

**Código:GA-F-01**

**Versión: 01**

**Página 11 de 18**

Para un valor Total de SEIS MILLONES DE PESOS (\$6.000.000.) Anuales aproximadamente, por cuanto se realiza la proyección sobre el canon base para la radicación de la oferta económica.

En caso de presentarse incumplimiento por parte del arrendatario, frente a los pagos, configurándose mora superior de 8 días hábiles, se ordenará la terminación unilateral del contrato y se aplicará cláusula penal por 10% del valor del contrato.

El Arrendatario consignará trimestralmente y por anticipado el valor del canon de arrendamiento en la cuenta cte de Davivienda No. 046769999882, no podrá exceder las fechas señaladas así:

| FECHA               | PORCENTAJE | VALOR  |
|---------------------|------------|--|
| 23 DE ENERO DE 2026 | 50%        | Se toma como base el valor total del canon establecido en el correspondiente contrato. |
| 1 DE JULIO DE 2026  | 50%        | Se toma como base el valor total del canon establecido en el correspondiente contrato. |

### III. REQUISITOS HABILITANTES:

Para la presentación de la propuesta, el oferente deberá aportar los siguientes requisitos:

1. Adjuntar dos fiadores de uno con finca raíz y otro con certificación de ingresos que respalde el canon de arrendamiento, el cual corresponde a: SEIS MILLONES DE PESOS (\$6.000.000.)
2. Carta de Presentación de la propuesta, indicando que no se encuentra incurso en inhabilidades, incompatibilidades y en conflicto de intereses.
3. Se debe expresar el valor que se oferta para el canon de arrendamiento el cual nunca podrá ser inferior al valor señalado en esta invitación, no se aceptan ofertas parciales
4. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
5. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República vigente.
6. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación Vigente.
7. Copia del Certificado policial vigente.
8. Copia del Registro Único Tributario (RUT).
9. Libreta militar si es hombre menor de 50 años.
10. Declaración juramentada de estar a paz y salvo con aportes parafiscales.



**GESTIÓN DE APOYO**  
**PROCESOS ADMINISTRATIVOS**  
**INVITACION**

**Código:GA-F-01**

**Versión: 01**

**Página 12 de 18**

11. Acreditar afiliación a seguridad social en salud y pensión vigente
12. Certificado de la Cámara de Comercio en donde aparezca como actividad el suministro de PAPELERÍA o a fin.
13. Experiencia mínima de dos años, relacionada con el objeto contractual, acreditada con certificaciones, o copia de los contratos.
14. Acreditar experiencia en servicio de PAPELERÍA.
15. Paz y Salvo con la entidad en caso de ser contratista anterior o vigente con la misma.
16. Hoja de vida de la función Pública.
17. Formato de bienes y rentas debidamente diligenciado y suscrito
18. Presentación actualizada año 2026 de lista de precios al consumidor, la cual no podrá ser alterada.
19. Respeto por el estímulo de estilo de vida saludable.
20. Presentar combos económicos que respeten el estilo de vida saludable, exigencia legal, que deberá exponerse en capítulo separado de la propuesta.
21. Igualmente, el proponente ganador deberá respaldar el contrato presentando documentos de un fiador con finca raíz y un fiador con solvencia económica.
22. La persona a cargo de la PAPELERÍA Y FOTOCOPIADORA ESCOLAR de la Institución Educativa, debe presentar el Protocolo de Bioseguridad.
23. Presentar mensualmente el pago de seguridad social .

**IV. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

En desarrollo de la contratación a realizar, se debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la ley 80 de 1993 y cumplir con las siguientes obligaciones:

- a. Mantener el sitio arrendado en perfectas condiciones de higiene y salubridad.
- b. Expende productos de excelente calidad y en óptimas condiciones de higiene y salubridad.
- c. Al tratarse de un contexto social que en su mayoría comporta población escolar en estado de vulnerabilidad de los estratos 1,2, 3 se hace necesario mantener unos precios bajos que beneficien.
- d. Exigir a las personas que operen la PAPELERÍA Y FOTOCOPIADORA ESCOLAR que utilicen tapaboca permanentemente.
- e. Está Prohibido Almacenar y expendir bebidas embriagantes, cigarrillos y demás sustancias prohibidas por la Ley.
- f. Está Prohibido generar ventas a los alumnos en horas diferentes a las establecidas por el Ordenador de Gasto.
- g. Está Prohibido alterar precios, sin previa autorización del Ordenador de Gasto del establecimiento.
- h. Está Prohibido abrir el local en horas o días en que el establecimiento educativo no esté laborando, salvo autorización escrita del Ordenador de Gasto del plantel.
- i. Está Prohibido admitir alumnos dentro del local de la PAPELERÍA Y FOTOCOPIADORA ESCOLAR (sea cual fuere el parentesco con el adjudicatario).

Dirección: Carrera 19ª No. 104-56      Barrio: Provenza  
Teléfono: 6076361099      E-mail: [rectoria@inembucaramanga.edu.co](mailto:rectoria@inembucaramanga.edu.co)

**"50 AÑOS FORMANDO PROYECTOS DE VIDA DESDE LA DIVERSIFICACIÓN"**



**GESTIÓN DE APOYO**  
**PROCESOS ADMINISTRATIVOS**  
**INVITACION**

**Código:GA-F-01**

**Versión: 01**

**Página 13 de 18**

- j. El adjudicatario no podrá arrendar o subarrendar la PAPELERÍA Y FOTOCOPIADORA ESCOLAR, como tampoco efectuar reformas y mejoras al local de la PAPELERÍA Y FOTOCOPIADORA ESCOLAR, salvo previa autorización del Ordenador del Gasto y con el visto bueno del Consejo Directivo del establecimiento.
- k. El adjudicatario no podrá utilizar las instalaciones de la PAPELERÍA Y FOTOCOPIADORA ESCOLAR para Cocinar alimentos para consumo personal o pernoctar.
- l. Los servicios públicos (electricidad y agua), en un 100% de la factura que mensualmente llegue a la institución, correrán por cuenta de la Institución Educativa por no tener medidor de corriente por separado y porque éste costo se tendrá en cuenta dentro del canon de arrendamiento mensual.
- m. No se podrán utilizar dependencias diferentes a las aprobadas por el Ordenador de Gasto.
- n. El adjudicatario deberá pasar la lista de los artículos, con los precios ya establecidos al Ordenador de Gasto del plantel para su aprobación y luego colocarla en lugar visible a los alumnos.
- o. Entregar el inmueble en perfectas condiciones al momento de finalizar el presente contrato.
- p. El arrendatario será responsable de generar seguridad al espacio arrendado, la entidad o responde por robo o pérdida de elementos personales, dinero o mercancía.

**V. GARANTIAS**

24. El proponente debe adjuntar dos fiadores de uno con finca raíz y otro con certificación de ingresos que respalde el canon de arrendamiento, el cual corresponde a: **SEIS MILLONES DE PESOS (\$6.000.000.)**

**VI. EXTREMOS DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL**

10 meses correspondientes a la vigencia fiscal año 2026, contados a partir de la suscripción del correspondiente contrato de arrendamiento, y acta de inicio.

**VII. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y FORMA DE EVALUACION DE LAS PROPUESTAS**

El Consejo Directivo tendrá como factor de selección de la mejor oferta el cumplimiento de los requisitos habilitantes y la mejor oferta económica que deberá ser superior al valor base proyectado en la presente invitación pública, aclarando que en todos los casos se deberá pagar conforme a lo señalado en el Pliego de condiciones, e invitación publica, correspondiente a los meses del canon de arrendamiento, conforme a lo dispuesto anteriormente.

|                              |   |           |
|------------------------------|---|-----------|
| <b>Valor de la propuesta</b> | El oferente que haya presentado el valor más alto | 35 puntos |
|------------------------------|---|-----------|



**GESTIÓN DE APOYO**  
**PROCESOS ADMINISTRATIVOS**  
**INVITACION**

**Código:GA-F-01**

**Versión: 01**

**Página 14 de 18**

|   |   |           |
|---|---|-----------|
|   | del canon de arrendamiento de la presente invitación.   |           |
| <b>Forma de pago</b>                                      | El oferente que proponga la fecha para el pago anticipado, en un lapso menor a la fecha establecida por la Institución Educativa. | 20 puntos |
| <b>Experiencia en el manejo PAPELERÍA Y FOTOCOPIADORA</b> | El oferente que presente el mayor tiempo de experiencia certificada en manejo de PAPELERÍA Y FOTOCOPIADORA                        | 35 puntos |
| <b>Valores agregados</b>                                  | El oferente que presente los mejores valores agregados.   | 10 puntos |

Se asignará el contrato a quien obtenga el mayor puntaje

En caso de empate se aplicarán el siguiente criterio de desempate:

- a. Se permitirá que los oferentes hagan nueva propuesta.
- b. En caso de empate a menor precio, la entidad adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de recepción de las mismas.

**VIII. PLAZO DE ENTREGA DE LAS PROPUESTAS**

Las propuestas deberán ser presentadas físicamente en la secretaria de rectoría de la INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO INEM CUSTODIO GARCIA ROVIRA ubicado en Carrera 19ª No 104-56 del día viernes (16) de Enero- (2026) hora 4:00 p.m

**CRONOGRAMA DE PROCESO**

| INDICE | EVENTO | PLAZO | LUGAR |
|--------|--------|-------|-------|
|--------|--------|-------|-------|

Dirección: Carrera 19ª No. 104-56 Barrio: Provenza  
Teléfono: 6076361099 E-mail: [rectoria@inembucaramanga.edu.co](mailto:rectoria@inembucaramanga.edu.co)

**"50 AÑOS FORMANDO PROYECTOS DE VIDA DESDE LA DIVERSIFICACIÓN"**



**GESTIÓN DE APOYO**  
**PROCESOS ADMINISTRATIVOS**  
**INVITACION**

**Código:GA-F-01**

**Versión: 01**

**Página 15 de 18**

|   |                                     |   |  |
|---|-------------------------------------|---|--|
| 1 | FECHA DE CIERRE DE LA CONVOCATORIA  | Las propuestas junto con los anexos, deben ser presentadas en original en sobre cerrado, debidamente foliado y radicadas en la oficina de secretaría de la institución hasta las <b><u>4:00.pm</u></b> del día de cierre de esta convocatoria que corresponde al <b><u>16 de Enero de 2026.</u></b> | Oficina de secretaria de la rectoría de la Institución Educativa |
| 2 | PLAZO PARA EVALUAR                  | 16 de Enero de 2025   | Oficina de Rectoría  |
| 3 | TRASLADO DE EVALUCION DE PROPUESTAS | 16 de Enero de 2026   | Oficina de Pagaduría   |
| 5 | ADJUDICACION DEL CONTRATO           | Se suscribe el contrato dentro de los tres días siguientes a la evaluación y se legalizará y perfeccionará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su firma.  | Oficina de Pagaduría de la Institución Educativa                 |

*Las fechas y plazos antes indicados podrán variar de acuerdo con la ley y con las condiciones previstas en el Pliego de Condiciones, para lo cual se publicarán las correspondientes Adendas.*

#### **XI. ASPECTOS A TENER EN CUENTA**

- La población atendida con el servicio de PAPELERÍA Y FOTOCOPIADORA ESCOLAR es aproximadamente de 3.000 estudiantes y de ciento ochenta y tres (183) entre directivos, administrativos y docentes y en las sedes - 3000 estudiantes. La PAPELERÍA Y FOTOCOPIADORA ESCOLAR, no es establecimiento comercial, sino un servicio particular con destino a satisfacer las necesidades complementarias del personal directivo, operativo, docente y estudiantes, durante la actividad escolar.

Dirección: Carrera 19ª No. 104-56      Barrio: Provenza  
Teléfono: 6076361099      E-mail: [rectoria@inembucaramanga.edu.co](mailto:rectoria@inembucaramanga.edu.co)

**"50 AÑOS FORMANDO PROYECTOS DE VIDA DESDE LA DIVERSIFICACIÓN"**



**GESTIÓN DE APOYO**  
**PROCESOS ADMINISTRATIVOS**  
**INVITACION**

**Código:GA-F-01**

**Versión: 01**

**Página 16 de 18**

- La PAPELERÍA Y FOTOCOPIADORA ESCOLAR funcionará en las instalaciones físicas de propiedad del municipio de Bucaramanga, en el COLEGIO INEM CUSTODIOS GARCIA ROVIRA.
- Los bienes muebles destinados a la PAPELERÍA Y FOTOCOPIADORA ESCOLAR, serán de propiedad del adjudicatario.
- La PAPELERÍA Y FOTOCOPIADORA ESCOLAR se adjudicará, mediante contrato de arrendamiento.
- El adjudicatario de la PAPELERÍA Y FOTOCOPIADORA ESCOLAR debe ofrecer un servicio de buena calidad.
- Cuidar y velar por el aseo y preservación de los corredores y patios aledaños a la PAPELERÍA Y FOTOCOPIADORA ESCOLAR, disponiendo de útiles de aseo (propios) y canecas para recolectar los desechos que genera la venta escolar.
- El Ordenador de Gasto del establecimiento, tendrá la facultad en representación del Consejo Directivo, de acceder a las instalaciones de la PAPELERÍA Y FOTOCOPIADORA ESCOLAR, con el fin de verificar los precios, lo cual hará en presencia del adjudicatario.
- El adjudicatario deberá responder por las personas a su cargo, empleados y demás que requiera para la prestación del servicio.
- Las personas que presten el servicio deberán respetar a la comunidad educativa, especialmente a los menores de edad, conforme a los principios axiológicos.
- La entidad no responde por daños, robos, pérdidas inherentes a terceros o desconocidos, la seguridad del local es responsabilidad del contratista.
- La entidad en caso de ocupación ilegal de los espacios escolares, que genere perturbación, ordenará el desalojo y retiro de elementos muebles.

## **XII. REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA OFERTA**

De acuerdo con los términos establecidos en esta invitación y atendiendo los precios del mercado básicos para la verificación económica de la oferta, se revisará la propuesta y se determinará primero si se cumplen los requisitos habilitantes para posteriormente asignarles puntaje.

Dirección: Carrera 19ª No. 104-56      Barrio: Provenza  
Teléfono: 6076361099      E-mail: [rectoria@inembucaramanga.edu.co](mailto:rectoria@inembucaramanga.edu.co)

**"50 AÑOS FORMANDO PROYECTOS DE VIDA DESDE LA DIVERSIFICACIÓN"**



**GESTIÓN DE APOYO**  
**PROCESOS ADMINISTRATIVOS**  
**INVITACION**

**Código:GA-F-01**

**Versión: 01**

**Página 17 de 18**

La entidad podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta, y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública

**XIII. COMUNICACIONES**

*Las comunicaciones en el marco del Proceso de Contratación deben hacerse por escrito por medio físico o electrónico, conforme al cronograma antes señalado*

*La correspondencia física debe ser entregada en la siguiente dirección de la Institución Educativa (IE) Dirección: Carrera 19A # 104-56, Nit: 804.001.555-7, Horario de Atención: Lunes a Viernes: 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 4:00 p.m. Correo Electrónico: [rectoria@inembucaramanga.edu.co](mailto:rectoria@inembucaramanga.edu.co) Página Web: <https://inembucaramanga.edu.co/>. La correspondencia electrónica debe ser enviada a la dirección electrónica [rectoria@inembucaramanga.edu.co](mailto:rectoria@inembucaramanga.edu.co)*

*Dado en los (13) días del mes de enero de 2026, publíquese conforme al cronograma definido en la presente invitación publica a participar.*

  
**Mg. FABIO SANTOS HERNANDEZ**  
CC 13.722.666  
**Rector En Propiedad**