



**AVISO DE INVITACIÓN PÚBLICA**

**Procedimiento para la selección del(os) concesionario(s) de la(s) Tienda(s) Escolar(es para el año lectivo 2021**

**1. OBJETO**

Se concede a cambio de una consignación mensual en dinero, el uso del espacio destinado para las Cafeterías Escolares dentro de la **Institución Educativa JOSE ACEVEDO Y GÓMEZ** y sus **Sedes La Colina y Costa Rica**, para atender *la siguiente población estudiantil, administrativa y docente.*

<b>Sede la Colina</b>	<b>Sede Costa Rica</b>	<b>Sede José Acevedo</b>
<u>Jornada: 8 a.m 12:00 m</u>	<u>Jornada: A.M</u>	<u>Jornada 8am – 12m</u>
Grados 4,5 y Brújula	Número de estudiantes:	Número de estudiantes: 195
90 estudiantes aproximadamente asistiendo	Estudiantes beneficiados con el PAE: 200	Estudiantes beneficiados con el PAE: 192
<u>Jornada: 12:00 m 4:00 p.m</u>	Número de maestros: 10	Número de maestros: 12
Grados 1, 2, 3	Número de Personal auxiliar y administrativo: 4	<u>Jornada 12:30 pm – 4:30pm</u>
100 estudiantes aproximadamente asistiendo	Número de directivos docentes: 1	Número de estudiantes: 192
Beneficiarios PAE: 100%	Total de estudiantes asistiendo en ciclo 3: 222	Estudiantes beneficiados con el PAE: 178
# Maestras:	<u>Jornada: P.M</u>	Número de maestros: 8
6 en jornada de la mañana	Número de estudiantes:	Número de Personal auxiliar y administrativo: 4
4 en jornada de la tarde	Estudiantes beneficiados con el PAE: 199	Número de directivos docentes: 1
1 coordinadora de 8 a 4	Número de maestros: 8	Oficios varios: 5
1 bibliotecaria martes y jueves de 8 a 4	Número de Personal auxiliar y administrativo: 4	Vigilante: 1
1 aseoadora	Número de directivos docentes: 1	
1 vigilante	Total de estudiantes asistiendo en ciclo 2: 170	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
**José Acevedo y Gómez**

Creada por Resolución Departamental 16307 del 27 de noviembre de 2002

**2. UBICACIÓN FÍSICA:**

- Tienda escolar sede la Colina con dirección en la Cr 52 C 12A sur 3
- Tienda escolar sede Costa Rica con dirección en la CR 52 7 SUR 23
- *Tienda escolar sede José Acevedo y Gómez con dirección CL 8 SUR 52B 72*

**3. FECHA DE ENTREGA DE LOS ESPACIOS:**

Los espacios destinados para las Cafeterías y la papelería le serán entregado al contratista el 17 de agosto de 2021 por parte del rector (a) de la Institución Educativa. El contratista deberá entregarlos a la Institución Educativa el 08 de diciembre del mismo año.

**4. MONTOS BASE DE CANON DE CONCESIÓN:**

Tienda escolar sede la Colina por un valor mínimo mensual entre \$70.000 y \$77.000

Tienda escolar sede Costa Rica por un valor mínimo mensual entre \$150.000 y \$165.000

Tienda escolar sede José Acevedo y Gómez por un valor mínimo mensual entre \$200.000 y \$220.000

- 5. FORMA DE PAGO:** EL CONTRATISTA cancelará a LA INSTITUCIÓN el valor estipulado en la cláusula anterior, una vez perfeccionado el contrato y aprobadas las garantías, el cual se consignará a la cuenta de ahorros 6922021765 del Banco Colpatria en los **5 primeros días** del mes de agosto a noviembre en cuotas establecidas en el contrato.

Después de cumplido el plazo para pagar, generará interés a la tasa de interés bancario autorizada por la superintendencia financiera.

**6. RIESGOS PREVISIBLES Y GARANTÍAS**

**RIESGOS:**

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 movimientos gremiales de los docentes. Por causas de fuerza mayor como orden público o similar, cese de actividades, el consejo directivo estudiará medidas que ayuden a mitigar el impacto negativo que puedan ocasionar al concesionario.

El concesionario de la tienda escolar debe prever los riesgos de seguridad industrial que tiene implícita la actividad de preparación de alimentos al manipular artículos eléctricos y alimentos calientes, ya que estos serán responsabilidad del mismo.



## **GARANTÍAS:**

Los concesionarios a quienes se les adjudique la administración de las cafeterías escolares debe presentar una LETRA DE CAMBIO correspondiente al valor total del contrato.

Las mensualidades deberán cancelarse, por mes anticipado, en los primeros cinco días de cada mes. Después de cumplido el plazo para pagar, generará interés a la tasa de interés bancario autorizada por la superintendencia financiera.

## **7. REQUISITOS HABILITANTES**

- Propuesta económica con listado de precios.
- Certificado de aceptación de los protocolos de bioseguridad establecido en la Institución Educativa los cuales pueden ser consultados en la página web
- Fotocopia de la cédula
- Cámara de comercio (Registro mercantil actualizado, no mayor a 3 meses y renovada su matrícula mercantil para el año 2021)
- Rut actualizado para el año 2021 con la actividad económica 5613, 4711 (cafeterías)
- Certificado de antecedentes, expedido por la Procuraduría General de la Nación (Verificados por la Institución Educativa)
- Certificado de responsabilidad fiscal expedido por la contraloría general de la nación (Verificados por la Institución Educativa)
- Certificado de antecedentes judiciales de la Policía. (Verificados por la Institución Educativa)
- Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la policía (Verificados por la Institución Educativa)
- Certificado de antecedentes de Inhabilidades por Delitos Sexuales expedido por la Policía. (Verificados por la Institución Educativa)
- Seguridad social como aportante independiente. Para la ejecución del contrato se exigirá la seguridad social integral del contratista y de las personas que éste utilice para la prestación del servicio
- Certificado de manipulación de alimentos de las personas que prestarán el servicio
- Certificado de no estar incurso en inhabilidades ni incompatibilidades para contratar
- Certificado bajo la gravedad de juramento de estar a paz y salvo con el establecimiento educativo y con la Secretaría de Educación
- Evidenciar que ha cumplido con el esquema de vacunación completo contra el COVID-19, aportando copia del respectivo carnet del contratista y personas que prestarán el servicio (siempre y cuando se encuentren dentro de la focalización del plan nacional de vacunación)

## **8. REQUISITOS DE EVALUACION:**

- Propuesta económica, equivalente a 50 puntos.
- Precios y productos ofrecidos 25 puntos.
- Experiencia comprobable en manejo de tienda escolar, 25 puntos. Si el proponente es el contratista actual o ha sido el contratista en años anteriores, el Consejo Directivo evaluará el cumplimiento del contrato y lo tendrá en cuenta en el ítem de Experiencia.



## **9. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

### **OBLIGACIONES A CARGO DE LA INSTITUCIÓN:**

- Hacer entrega material del local y de los enseres inventariados en el presente contrato, en buen estado, al momento de iniciar.
- Librar al concesionario de toda turbación en el goce del local, que puedan generar los miembros de la comunidad Educativa.
- Para efectuar mejoras necesarias para garantizar el buen funcionamiento de la cafetería escolar, debe ser autorizado y ejecutado por el Consejo Directivo. Si se tratan de mejoras mayores deben ser autorizadas por planeación o infraestructura de la Secretaría de Educación Municipal. La obligación establecida implica sólo considerar tal solicitud, mas no conlleva la obligación de autorizar de manera efectiva el aumento de precios.
- Atender las solicitudes de revisión de precios máximos establecidos a los productos que se ofrecen en la cafetería, cuando el arrendatario lo solicite.

### **OBLIGACIONES A CARGO DEL CONTRATISTA:**

- Cancelar la totalidad del dinero consignando el valor establecido en la cuenta bancaria respectiva y en las fechas estipuladas. El incumplimiento a lo estipulado es causal para la cancelación unilateral del contrato.
- Utilizar el local y los enseres entregados única y exclusivamente para los fines establecidos en el objeto del contrato.
- Velar por la conservación y debida utilización de los bienes entregados.
- Restituir el local y los enseres entregados a la terminación del contrato.
- Prestar el servicio en las Tiendas Escolares de manera eficiente, basado en la atención amable, cordial y respetuosa a toda la comunidad educativa, bajo óptimas condiciones de higiene y salubridad.
- Observar de manera diligente el régimen de precios máximos establecidos a los productos que se ofrecen en las Tiendas Escolares
- Informar al Rector (a) de la Institución Educativa, de forma inmediata, cualquier anomalía o insuceso que se presente con los miembros de la comunidad educativa.
- Velar por el buen comportamiento de los trabajadores y dependientes que sean contratados para el buen funcionamiento de las Tiendas Escolares
- Permitir el ingreso del Rector o de las personas que representen las entidades competentes a las Instalaciones de las Tiendas Escolares, cuando éstas lo requieran, para la verificación de las condiciones de higiene y salubridad dentro de la misma.
- Los empleados de las Tiendas Escolares de la Institución Educativa deben portar uniforme diariamente.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
**José Acevedo y Gómez**

Creada por Resolución Departamental 16307 del 27 de noviembre de 2002

- Pagar las facturas correspondientes a los servicios públicos si a ello hubiere lugar
- Certificado de reconocimiento médico, por lo menos una vez al año, del estado de salud del personal manipulador de alimentos
- Certificado de formación en materia de educación sanitaria, especialmente en cuanto a prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos al personal a cargo de los procesos alimentarios al interior de la tienda escolar
- Suministro de agua potable continua, para los procedimientos propios de la elaboración, distribución de alimentos y para la limpieza, desinfección de los productos y del lugar
- Velar por que el registro de limpieza y desinfección de las tiendas escolares y de la papelería, se encuentre siempre fijado en un lugar visible incluyendo el estado sanitario de las instalaciones, equipos, utensilios, del proceso y del personal vinculado al mismo.
- Existencia de implementos para el aseo personal, jabón líquido desinfectante para lavado de manos, papel higiénico y toallas desechables o en su defecto secador eléctrico, para quienes intervienen en las actividades de las tiendas escolares
- Utilización de equipos y utensilios que garanticen y faciliten los procedimientos de limpieza y desinfección; en ningún momento, se pueden utilizar utensilios y superficies de madera
- Que los procesos de elaboración y expendio de alimentos se realicen con una secuencia lógica para evitar la contaminación cruzada de los mismos
- Velar por qué los procesos de limpieza, desinfección, disposición de residuos sólidos y de control integral de plagas se ejecuten en los términos y con la frecuencia que se determine en los respectivos programas de la administración municipal
- Que los productos que se expendan cuenten con las normas de rotulado y etiquetado e información completa según Resolución 5109 de 2005 (fabricante, ingredientes, peso neto, lote, fecha de vencimiento, modo de conservación y registro sanitario INVIMA, entre otros)
- Aceptar y cumplir con los protocolos de bioseguridad establecidos por la Institución Educativa, los cuales pueden ser consultados en la página web.

### **PROHIBICIONES**

- Almacenar y expender bebidas embriagantes, cigarrillos y demás sustancias cuya venta está prohibido por la ley para menores de edad.
- Fijar precios superiores a la tabla acordada con la institución.

Sede central: Calle 8 Sur No. 52C – 72 Tels: 352 9732-361 2637-3617065-2552996 – 2852538 – 2551446 – 2550356



INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
**José Acevedo y Gómez**

Creada por Resolución Departamental 16307 del 27 de noviembre de 2002

- Abrir las Tiendas Escolares los días en que el plantel educativo no está laborando, salvo autorización escrita del rector.
- Arrendar o subarrendar las instalaciones de las Tiendas Escolares
- Admitir alumnos dentro del local de las Tiendas Escolares
- Admitir personal en las instalaciones de las Tiendas Escolares, diferentes a los empleados contratados o proveedores identificados y autorizados.
- Utilizar las instalaciones físicas de las Tiendas Escolares para pernoctar.
- Efectuar mejoras o reformas al local destinado para funcionamiento de las cafeterías escolares
- Vender en las Tiendas escolares útiles de estudio u otro tipo de elementos que no estén relacionados con la alimentación del personal de la institución.

**10. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO:** Cronograma de inicio y culminación del proceso de adjudicación de las Tiendas Escolares y de la Papelería con venta de helados para el año 2021, en la Institución Educativa **JOSE ACEVEDO Y GÓMEZ.**

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación aviso invitación publica	06 de agosto de 2021	Cartelera institucional en las dos sedes y página web 12 m
Plazo final para entrega de las propuestas	11 de agosto de 2021	Secretaria de la institución en la CL 8 SUR 52C-72, tel 2552996 1pm
Verificación del menor valor precio ofertado y de requisitos habilitantes y adjudicación de las tiendas y papelería escolar y helados año 2021	12 de agosto de 2021	Rectoría de la institución
Publicación informe	12 de agosto de 2021	Cartelera institucional en la puerta principal y página web
Respuesta a observaciones	13 de agosto de 2021	Cartelera institucional en la puerta principal y página web.
Adjudicación o declaratoria desierta	17 de agosto de 2021	Rectoría de la institución
Celebración contrato	17 de agosto de 2021	Rectoría de la institución

Sede central: Calle 8 Sur No. 52C – 72 Tels: 352 9732-361 2637-3617065-2552996 – 2852538 – 2551446 – 2550356



## 11. FORMA DE PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS

Los proponentes deberán presentar un (1) único sobre el cual deberá entregarse cerrado, especificando a quien va dirigido, el número de folios que contiene y la fecha de entrega, radicado en la secretaría de la Institución Educativa, con documento adjunto para que se tenga la evidencia.

El sobre en el interior debe contener como mínimo los requisitos habilitantes y los requisitos de evaluación descritos en los numerales 7 y 8 de la presente invitación.

Medellín, 06 de agosto de 2021



**JAIME ALBERTO SIERRA TORRES**

**RECTOR**

### QUIEN VERIFICA LA FIJACIÓN DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

FECHA DE PUBLICACIÓN: \_\_\_\_\_

NOMBRE Y APELLIDO: \_\_\_\_\_

FIRMA Y TELÉFONO: \_\_\_\_\_

### QUIEN VERIFICA EL RETIRO DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

FECHA DE RETIRO DE LA INVITACIÓN PÚBLICA: \_\_\_\_\_

NOMBRE Y APELLIDO: \_\_\_\_\_

FIRMA Y TELÉFONO: \_\_\_\_\_