

## AVISO DE INVITACIÓN PÚBLICA

### Procedimiento para la selección del concesionario de la Tienda Escolar para el año lectivo 2021

#### 1. OBJETO

Se concede a cambio de una consignación mensual en dinero, el uso del espacio destinado para cafetería escolar dentro de la Institución Educativa **BENEDIKTA ZUR NIEDEN**, para atender a la totalidad de estudiantes aproximadamente, mil cuatrocientos (1500) estudiantes, docentes y administrativos aproximadamente cincuenta y tres (53) personas, durante la jornada escolar y laboral única y exclusivamente, conjuntamente con los bienes que se hallan en la misma y que se detallan en el inventario, descrito a fin de que se efectuó la explotación económica de dicha tienda escolar por cuenta y riesgo del concesionario. Es de anotar que en de la Institución Educativa todos los estudiantes se benefician con el programa de NUTRICIÓN ESCOLAR-PAE (desayuno, preparado almuerzo y Vaso de Leche).

#### 2. UBICACIÓN FÍSICA:

El espacio físico destinado para la cafetería escolar está ubicado en la sede principal BENEDIKTA ZUR NIEDEN Calle 42C N° 95-54. Tiene un área aproximada de 20 m<sup>2</sup>. Cuenta sólo con un mesón y un lavaplatos.

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

El espacio destinado para la Cafetería le será entregado al contratista el 1 de agosto del 2021 por parte del Rector de la Institución Educativa. El contratista deberá entregarlos a la Institución Educativa el 10 de diciembre del mismo año.

#### 4. MONTO BASE DE CANON DE CONCESIÓN:

**DOSCIENTOS MIL PESOS ML (\$200.000)** mensuales, valor total en un año lectivo (4 meses):  
**OCHOCIENTOS MIL PESOS M.L. (\$ 800.000)**

#### 5. FORMA DE PAGO:

En efectivo cuenta de ahorros de los fondos de servicios educativos de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA **BENEDIKTA ZUR NIEDEN** Cta N° 24044054351 del Banco Caja Social, en los 5 primeros días hábiles del mes. El mes de julio cancelara la mitad del mes.

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:**

Cuando haya cese de actividades escolares diferentes a las contempladas en el calendario escolar, por un término superior a treinta (30) días, durante ese tiempo no se generará pago alguno de parte de 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:**

El concesionario a quien se le adjudique la administración de la cafetería escolar, debe presentar **LETRAS DE CAMBIO O PAGARE** 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
- Fotocopia de la cédula
- Cámara de comercio (Registro mercantil)
- Rut actualizado con la actividad de comercio
- 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)
- 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
- Declaración de no estar incurso en inhabilidades ni incompatibilidades para contratar
- Hoja de vida de la función pública
- Certificado bajo la gravedad de juramento de estar a paz y salvo con el establecimiento educativo y con la Secretaría de Educación

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

- a) Propuesta de vinculación social 50 puntos. Considerando que quien ofrezca la cifra mayo se le dada el total de la puntuación en este ítem y se partirá de la cifra cero (0), para asignar cero puntos y con ello se sacará la respectiva escala de valoración de cada oferente.

- b) Acreditación de experiencia en el manejo de tiendas escolares. 25 puntos. Los 25 puntos se le asignaran a quien tenga la mayor experiencia, y se partirá de cero (0) experiencia para entregar cero (0) puntos y con ello se sacará la respectiva escala de valoración de cada oferente
- c) Precios y productos ofrecidos. 25 puntos

## **9. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

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

- a. Hacer entrega material del local y de los enseres inventariados en el presente contrato, en buen estado, al momento de iniciar.
- b. 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.

- c. Atender las solicitudes de revisión de precios máximos establecidos a los productos que se ofrecen en la cafetería, cuando el arrendatario lo solicite.

### **10. 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 la Tienda Escolar de manera eficiente, basado en la atención amable, cordial y respetuosa a toda la comunidad educativa, bajo óptimas condiciones de higiene y salubridad.
- Fijar una lista de precios máximos establecidos a los productos que se ofrecen en la cafetería escolar.
- Informar al Rector de la Institución Educativa, de forma inmediata, cualquier anomalía o suceso 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 la Tienda Escolar.
- Permitir el ingreso del Rector o de las personas que representen las entidades competentes a las Instalaciones de la Tienda Escolar., cuando éstas lo requieran, para la verificación de las condiciones de higiene y salubridad dentro de la misma.
- Los empleados de la Tienda Escolar de la Institución Educativa deben portar uniforme diariamente.
- 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 la tienda escolar 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. Cumplir cabalmente con las normas de higiene y salubridad expedidas por la Secretaria y el Ministerio de Salud, para las tiendas escolares.
- 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 la tienda escolar
- 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)
  - Propender por la venta de productos saludables a la comunidad educativa y restringir al máximo la venta de productos extra procesados.

## **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.
- Abrir la Tienda Escolar los días en que el plantel educativo no está laborando, salvo autorización escrita del Rectora .
- Arrendar o subarrendar las instalaciones de la Tienda Escolar.
- Admitir alumnos dentro del local de la Tienda Escolar.
- Admitir personal en las instalaciones de la Tienda Escolar, diferentes a los empleados contratados o proveedores identificados y autorizados.
- Utilizar las instalaciones físicas de la Tienda Escolar para pernoctar.
- Efectuar mejoras o reformas al local destinado para funcionamiento de la cafetería escolar.
- Vender 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 la Tienda Escolar para el año 2021, en la Institución Educativa **BENEDIKTA ZUR NIEDEN.**

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLE
Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios y documentos previos.</li> <li>Definición de los requisitos técnicos</li> <li>Requisitos habilitantes</li> <li>Definición de la ubicación física en donde se prestará el servicio</li> </ul>	16 de julio de 2021	Rector
Apertura del proceso (invitación)	Invitación pública	21 de Julio de 2021	Rector
Cierre del proceso	Fecha límite para recibo de propuestas	26 de Julio de 2021	Rector
Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación de requisitos habilitantes</li> <li>Requerimiento a proponentes para subsanar inconsistencias (1 día)</li> </ul>	26 de Julio de 2021	Consejo Directivo
Publicación informe	Publicación informe de evaluación.	28 Julio de 2021	Rector
Respuesta a observaciones	Respuesta a observaciones	29 Julio de 2021	Rector
Adjudicación o declaratoria desierta	Resolución de adjudicación o resolución declaratoria desierta	30 Julio de 2021	Rector
Celebración contrato	Firma contrato	31 Julio de 2021	Rector

## 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 secretaría, 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, 16 Julio de 2021

**FERNANDO A. CARVAJAL OQUENDO**  
RECTOR

### QUIEN VERIFICA LA FIJACIÓN DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

FECHA DE PUBLICACIÓN: 21 de Julio de 2021

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: \_\_\_\_\_