



INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARISCAL ROBLEDO
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
Creada mediante Resolución Municipal No. 033BIS del 22 de Abril de 2003 y Resolución
9932 de noviembre 16 de 2006 que aprueba la Media
NIT. 811040.275-1 DANE: 105001002305

ESTUDIOS PREVIOS SERVICIO DE TIENDA Y/O PAPELERÍA ESCOLAR AÑO 2022

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

Se concede a cambio de una consignación mensual en dinero, el uso del espacio destinado para tienda escolar y para papelería dentro de la Institución Educativa Mariscal Robledo, para atender a la totalidad de estudiantes aproximadamente, mil setecientos cincuenta estudiantes (1.750), personal docente, docente y administrativo aproximadamente setenta (80) 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 efectúe la explotación económica de dicha tienda por cuenta y riesgo del concesionario. La institución educativa tiene mil doscientos (1200) estudiantes beneficiados con el programa de restaurante escolar.

La Institución Educativa MARISCAL ROBLEDO tiene dos sedes, la PRINCIPAL, que se encuentra en el parque de Robledo donde estudian los alumnos de Educación Básica Primaria, y dos grupos de transición para 19 en total, con una suma de más o menos 650 estudiantes, distribuidos en dos jornadas entre las 7:00 am y las 5:30 pm cercano a Básica Secundaria, Media Académica, tiene dos jornadas, que inician a las 6:00 de la mañana y terminan a las 05:15 de la tarde. Y, la sede Escuela Conrado González, ubicada en la zona de Robledo Palenque, en donde estudian los niños de dos grupos de Preescolar y la secundaria desde sexto a undécimo para un total de 29 grupos que suman más o menos 1.100 estudiantes. Durante este tiempo se precisa tener servicio de Tienda Escolar con el fin de proveer el suministro de alimentos a los estudiantes, docentes, directivos y administrativos y del servicio de papelería y útiles escolares para solventar eventualidades.

2. DESCRICION DEL OBJETO CON SUS ESPECIFICACIONES:

La contratación del servicio de tienda escolar para la IE MARISCAL ROBLEDO tendrá como objeto proveer a los integrantes de la COMUNIDAD EDUCATIVA de refrigerios durante los tiempos de los descansos pedagógicos, consistentes en bebidas y comestibles de buena calidad y a un precio no superior a los ofrecidos en los establecimientos del entorno. Así mismo, se destinará para la venta de fotocopias, y todo lo relacionado con papelería: hojas de block, marcadores, lápices, lapiceros, colores, sacapuntas, vinilos, cinta de enmascarar, cartulina, borrador. etc.

La Institución Educativa no realiza reproducción reprográfica de obras literarias, ni se efectúan copias para ser objeto de utilización colectiva y/o lucrativa. Los centros de copiado prestan un servicio para el uso interno y exclusivo del plantel educativo y en funciones propias del establecimiento

CALLE 65 No. 84 – 87 TELEFONO 234 00 09
le.mariscalrobledo@medellin.gov.co



INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARISCAL ROBLEDO
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
Creada mediante Resolución Municipal No. 033BIS del 22 de Abril de 2003 y Resolución
9932 de noviembre 16 de 2006 que aprueba la Media
NIT. 811040.275-1 DANE: 105001002305

3. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR:

Contrato de concesión de un espacio físico ubicado al interior de la Institución Educativa dispuesto para la prestación del servicio de tienda y papelería escolar.

La legislación Colombiana no regula este tipo de contrato, ni el [código de comercio](#), ni el código civil lo mencionan expresamente, por lo que estos contratos se rigen por el principio de libertad contractual, pudiendo las partes pactar su forma, efectos y extinción del contrato, siempre dentro del marco general de la ley

4. DURACION DEL CONTRATO:

El contrato de la tienda y/o papelería escolar de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARISCAL ROBLEDO tendrá vigencia de 9 meses del 01 de marzo al 30 de noviembre del año 2022. Las cuotas de los meses de junio y julio se contarán como un solo mes, por lo tanto, el concesionario deberá cancelar 8 cuotas durante la vigencia del Contrato.

5. UBICACIÓN FISICA:

El espacio físico destinado para la cafetería escolar está ubicado en la sede parque en la Calle 65 84-87, en el primer piso y en la sede Conrado González en la Calle 76 80-496 Robledo Palenque en el primer piso

El espacio físico destinado para la papelería escolar está ubicado en la sede parque en la Calle 65 84-87, en el primer piso al frente del centro de mediación y en la sede Conrado González en la Calle 76 80-496 Robledo Palenque posterior al patio salón al frente del bloque de aulas

6. VALOR MINIMO MENSUAL DEL CONTRATO A CELEBRAR: Año lectivo 2022,

Por la tienda escolar: NOVECIENTOS MIL PESOS ML (\$900.000). Se podrá ofertar máximo el 10% de dicho valor adicional

Por la papelería escolar: CIENTO MIL PESOS ML (\$100.000). Se podrá ofertar máximo el 10% de dicho valor adicional

7. FORMA DE PAGO: En efectivo cuenta de ahorros de los fondos de servicios educativos de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARISCAL ROBLEDO N° **24057191535** del Banco Caja Social, en los 5 primeros días del mes por anticipado.

8. FECHA DE ENTREGA DE LOS ESPACIOS:

CALLE 65 No. 84 – 87 TELEFONO 234 00 09
le.mariscalrobledo@medellin.gov.co



INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARISCAL ROBLEDO
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
Creada mediante Resolución Municipal No. 033BIS del 22 de Abril de 2003 y Resolución
9932 de noviembre 16 de 2006 que aprueba la Media
NIT. 811040.275-1 DANE: 105001002305

El espacio destinado para la Cafetería y la papelería le será entregado al contratista el 25 de febrero de 2022 por parte del rector (a) de la Institución Educativa. El contratista deberá entregarlos a la Institución Educativa el 05 de diciembre del mismo año.

9. FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección del contratista de la tienda escolar están estipulados en el Reglamento para dicho fin aprobado por el Consejo Directivo, que, a su vez, se soporta en el Decreto 1075 de 2015, que en su artículo 2.3.3.1.5.6 establece que “Las funciones del Consejo Directivo de los establecimientos educativos serán las siguientes: a. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad (...) l. Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa (...)”. Soportado también en el artículo 2.3.1.6.3.5, que señala otras funciones del Consejo Directivo. Estable que, en relación con el Fondo de Servicios Educativos, el consejo directivo cumple las siguientes funciones: (...) 8. Autorizar al rector o director rural para la utilización por parte de terceros de los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente, previa verificación del procedimiento establecido por dicho órgano escolar de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1860 de 1994 en la manera en que queda compilado en el presente decreto (...)” Y en el artículo 2.3.1.6.3.6° señala las funciones de los rectores con relación a los Fondos de Servicios Educativos, así: “Celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería” (Numeral 4 del artículo en mención).

También se tendrán en cuenta los Lineamientos establecidos por la SEM según estrategia territorial.

10. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS:

El arrendatario de la TIENDA Y PAPELERIA ESCOLAR deberá contar con SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD, PENSIONES Y RIESGOS PROFESIONALES, cuya vinculación al sistema deberá ser mediante cotizante al régimen contributivo afiliado de manera INDEPENDIENTE, igualmente, cuando cuente con otro personal que participe en la prestación del servicio, serán contratados por éste de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en el Código Sustantivo del Trabajo, especialmente mediante contrato de trabajo y con vinculación OBLIGATORIA al sistema de seguridad social integral en SALUD, PENSIONES Y RIESGOS PROFESIONALES, por lo tanto, no adquieren ninguna vinculación de carácter laboral, administrativa, ni de ninguna índole con la INSTITUCION EDUCATIVA, y correrá a cargo del arrendatario el pago de salarios, indemnizaciones, bonificaciones y prestaciones sociales a que ellos tengan derecho, dichas condiciones son obligatorias DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO y su incumplimiento en forma parcial o total acarreará la declaratoria de caducidad del contrato.

De igual forma, el ARRENDATARIO del local destinado para PRESTAR EL SERVICIO DE LA TIENDA Y PAPELERIA ESCOLAR, se obliga a mantener el orden y a emplear el personal con capacidad suficiente para

CALLE 65 No. 84 – 87 TELEFONO 234 00 09
le.mariscalrobledo@medellin.gov.co



INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARISCAL ROBLEDO
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
Creada mediante Resolución Municipal No. 033BIS del 22 de Abril de 2003 y Resolución
9932 de noviembre 16 de 2006 que aprueba la Media
NIT. 811040.275-1 DANE: 105001002305

atender en masa a la comunidad educativa y al público en general, con el fin de que los servicios se ejecuten en forma técnica, óptima y eficiente, sin embargo; la institución podrá solicitar la remoción de cualquier trabajador del contratista, con el fin de que se mejore la prestación del servicio, sin que por ello adquiera obligación alguna con el trabajador o el contratista, cuando se adviertan circunstancias que hagan presumir una deficiente prestación del servicio.

Queda entendido por las partes, tanto por la Institución Educativa como por el adjudicatario del contrato mencionado, que el servicio que se prestará en el establecimiento educativo, no es de carácter comercial, sino un servicio público comunitario de carácter social, destinado a satisfacer las necesidades esenciales de los estudiantes del plantel educativo, por lo tanto, los costos de los productos ofrecidos por el adjudicatario de la tienda escolar deberán ser a menor precio que los precios promedio del mercado local ofertados en condiciones comunes.

El personal que preste el servicio deberá estar debidamente uniformado y carnetizado.

11. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

A. 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.
- c) Para efectuar mejoras necesarias para garantizar el buen funcionamiento de la cafetería y la papelería escolar, debe ser autorizado y ejecutado por el Consejo Directivo y si lo amerita por planeación o infraestructura de la Secretaría de Educación del Municipio de Medellín.
- d) Atender las solicitudes de revisión de precios máximos establecidos a los productos que se ofrecen en la cafetería, cuando el arrendatario lo solicite.

La obligación establecida en el literal d) implica sólo considerar tal solicitud, mas no conlleva la obligación de autorizar de manera efectiva el aumento de precios.

B. OBLIGACIONES A CARGO DEL CONTRATISTA:

- a) Cancelar la totalidad del dinero consignando el valor establecido en la cuenta bancaria respectiva y en las fechas estipuladas
- b) El incumplimiento a lo estipulado en el literal a), es causal para la cancelación unilateral del contrato.
- c) Utilizar el local y los enseres entregados única y exclusivamente para los fines establecidos en el objeto del contrato.
- d) Velar por la conservación y debida utilización de los bienes entregados.
- e) Restituir el local y los enseres entregados a la terminación del contrato.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARISCAL ROBLEDO
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
Creada mediante Resolución Municipal No. 033BIS del 22 de Abril de 2003 y Resolución
9932 de noviembre 16 de 2006 que aprueba la Media
NIT. 811040.275-1 DANE: 105001002305

- f) Prestar el servicio de cafetería de manera eficiente, basado en la atención amable, cordial y respetuosa a toda la comunidad educativa, bajo óptimas condiciones de higiene y salubridad.
- g) Observar de manera diligente el régimen de precios máximos establecidos a los productos que se ofrecen en la cafetería y la papelería escolar.
- h) Informar al Rector de la Institución Educativa, de forma inmediata, cualquier anomalía o insuceso que se presente con los miembros de la comunidad educativa.
- i) Velar por el buen comportamiento de los trabajadores y dependientes que sean contratados para el buen funcionamiento de la cafetería y la papelería escolar.
- j) Permitir el ingreso del Rector de la Institución Educativa o de otras personas 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.
- k) Los empleados de la cafetería escolar de la Sede de Secundaria de la Institución Educativa deben tener uniforme.
- l) Pagar lo correspondiente a los servicios públicos, cuando a ello hubiere lugar
- m) Certificado de reconocimiento médico, por lo menos una vez al año, del estado de salud del personal manipulador de alimentos
- n) 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
- o) 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
- p) 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.
- q) 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
- r) 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
- s) Que los procesos de elaboración y expendio de alimentos se realicen con una secuencia lógica para evitar la contaminación cruzada de los mismos
- t) Velar por que 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
- u) 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)
- v) Para el caso del contrato de papelería escolar, se debe cumplir con la Ley 98 de 1993 artículo 26, reglamentado por el Decreto 1070 de 2008 que indica: **"contar con la autorización de los titulares del derecho de reproducción o de la sociedad de gestión colectiva que lo represente"**.
- w) Evidenciar que ha cumplido con el esquema de vacunación completo contra el COVID-19, aportando copia del respectivo carnet.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARISCAL ROBLEDO
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
Creada mediante Resolución Municipal No. 033BIS del 22 de Abril de 2003 y Resolución
9932 de noviembre 16 de 2006 que aprueba la Media
NIT. 811040.275-1 DANE: 105001002305

- x) Aceptar y cumplir con los protocolos de bioseguridad establecidos por la Institución Educativa, los cuales pueden ser consultados en la página institucional y aceptar las normas biosanitarias establecidas para el servicio de cafeterías escolares en el numeral 7.4 del plan territorial de alternancia del Municipio de Medellín actualizado a febrero 11 de 2021, la Resolución 777 de junio 02 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social, la Directiva Ministerial 05 de junio 11 de 2021, Decreto Municipal 0533 de junio 30 de 2021, la Estrategia Territorial para el regreso a la presencialidad del Municipio de Medellín y demás normas que expidan las autoridades locales y nacionales sobre la materia.

12. PROHIBICIONES

- a) Almacenar y expender bebidas embriagantes, cigarrillos y demás sustancias cuya venta está prohibido por la ley para menores de edad.
- b) Fijar precios superiores a la tabla acordada con la institución.
- c) Abrir la cafetería y/o papelería escolar los días en que el plantel educativo no está laborando, salvo autorización escrita del rector.
- d) Arrendar o subarrendar las instalaciones de la cafetería y/o papelería
- e) Admitir alumnos dentro del local de la cafetería y/o papelería
- f) Admitir personal en las instalaciones de la cafetería y/o papelería escolar, diferentes a los empleados contratados o proveedores identificados y autorizados.
- g) Utilizar las instalaciones físicas de la cafetería y/o papelería para pernoctar.
- h) Efectuar mejoras o reformas al local destinado para funcionamiento de la cafetería y/o papelería escolar.
- i) Vender útiles de estudio u otro tipo de elementos que no estén relacionados con la alimentación del personal de la institución (para el caso de la cafetería escolar).
- j) Se puede ofrecer centro de copiado sin realizar reproducción reprográfica de obras literarias ni efectuar copias para ser objeto de utilización colectiva y/o lucrativa. Si se tiene centro de copiado. solo se debe prestar un servicio para uso interno y exclusivo del plantel educativo.

13. REQUISITOS DE EVALUACION:

- Propuesta económica, equivalente a 50 puntos.
- Experiencia comprobable en manejo de tienda escolar y/o papelería 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.
- Precios y productos saludables ofrecidos. 25 puntos

14. RIESGOS PREVISIBLES Y GARANTIAS

RIESGOS:

CALLE 65 No. 84 – 87 TELEFONO 234 00 09
le.mariscalrobledo@medellin.gov.co



INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARISCAL ROBLEDO
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
Creada mediante Resolución Municipal No. 033BIS del 22 de Abril de 2003 y Resolución
9932 de noviembre 16 de 2006 que aprueba la Media
NIT. 811040.275-1 DANE: 105001002305

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.

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 y/o papelería escolar, 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.

15. ESTUDIO DE COSTOS

A la institución Educativa MARISCAL ROBLEDO, le corresponde sufragar los costos de pintura en el local destinado a la cafetería y/o papelería escolar.

El contratista de la cafetería y/o papelería escolar tendrá que tener en cuenta que, además del costo acordado de mensualidades por la adjudicación, deberá aportar los costos correspondientes a la tienda escolar por servicios públicos para el momento de la contratación, la base será los aprobados por la Secretaría de Educación y que se basaban en los equipos utilizados por los arrendatarios del año 2020. Pero dichos costos serán afinados de acuerdo a los costos de los equipos utilizados por los nuevos contratistas para el 2022.

Los ingresos, por el año lectivo 2022, sumarían mínimo SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ML (\$7.200.000) para la tienda escolar y OCHOCIENTOS MIL PESOS ML (\$800.000) para la papelería escolar

Medellín, febrero 04 de 2022

JUAN GUILLERMO ZAPATA JARAMILLO
Rector

Vº Bº PROYECTO DE SERVICIOS GENERALES

PROGRAMA JURÍDICO