INSTITUCION EDUCATIVA RODRIGO CORREA PALACIO
Aprobada por Resolución 16218 de Noviembre 27 de 2002
DANE 105001006483 - NIT 811031045-6

AVISO DE INVITACIÓN PÚBLICA

Procedimiento para la selección del(os) concesionario(s) de la(s) Tienda(s) Escolar(es) para el año lectivo 2022

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 **RODRIGO CORREA PALACIO**, para atender a la totalidad de estudiantes de Preescolar, Básica Primaria, Secundaria y media, aproximadamente, seiscientos setenta (670) estudiantes, docentes y administrativos aproximadamente treinta y siete (37) 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 efectué la explotación económica de dicha tienda escolar por cuenta y riesgo del concesionario. Es de anotar que en la Institución Educativa se benefician con el programa de NUTRICIÓN ESCOLAR PAE aproximadamente 300 alumnos.

2. UBICACIÓN FÍSICA:

El espacio físico destinado para la cafetería escolar está ubicado en la calle 103 Nro. 66 – 63 Barrio Girardot, el espacio asignado para ésta se encuentra en el primer piso. Tiene un área aproximada de 4 m^2. 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 11 de enero de 2022 por parte del rector (a) de la Institución Educativa. El contratista deberá entregarlos a la Institución Educativa el 02 de diciembre del mismo año.

4. MONTO BASE DE CANON DE CONCESIÒN:

CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL PESOS M.L Año lectivo 2022, **($140.000),** valor total en un año: Un millón cuatrocientos mil pesos m.l. **($1.400.000)**

5. FORMA DE PAGO:

En efectivo cuenta de ahorros de los fondos de servicios educativos de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA **RODRIGO CORREA PALACIO** Cta Nº 24029642634 del Banco Caja Social, en los 5 primeros días 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:

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 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.

7. REQUISITOS HABILITANTES

- Propuesta económica con listado de precios
- 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 del contratista y de las personas que prestarán el servicio
- Certificado 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.
- 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.
- Protocolos de bioseguridad
- Carta de aceptación de los protocolos de la Institución Educativa.

8. REQUISITOS DE EVALUACION:

- Propuesta económica, equivalente a 50 puntos.
- Precios y productos ofrecidos 25 puntos.
- Acreditación de experiencia en el manejo de tiendas escolares. 25 puntos.

9. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES
OBLIGACIONES A CARGO DE LA INSTITUCIÓN:

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

- 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

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 rector.
- 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.
- Se prohíbe la venta de todo producto que contengas chicle en todas sus presentaciones.

10. **CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO:** Cronograma de inicio y culminación del proceso de adjudicación de la Tienda Escolar para el año 2022, en la Institución Educativa **RODRIGO CORREA PALACIO.**

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLE
Planeación	• Estudios y documentos previos. • Definición de los requisitos técnicos • Requisitos habilitantes • Definición de la ubicación física en donde se prestará el servicio	Noviembre 11 de 2021	Rectoría y consejo directivo
Apertura del proceso (invitación)	Invitación pública	Noviembre 23 de 2021, hora: 10 am	Rectoría
Cierre del proceso	Fecha límite para recibo de propuestas	Noviembre 30 de 2021, hora: 3 pm	Rectoría
Evaluación	Verificación de requisitos habilitantes Requerimiento a proponentes para subsanar inconsistencias (1dia)	Diciembre 01 de 2021	Rectoría

f) 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.

g) 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 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.
- Observar de manera diligente el régimen de precios máximos establecidos a los productos que se ofrecen en la Tienda Escolar.
- Informar al Rector (a) de la Institución Educativa, de forma inmediata, cualquier anormalidad 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 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}
- 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

Publicación informe	Publicación informe de evaluación.	Diciembre 02 de 2021	Rectoría
Respuesta a observaciones	Respuesta a observaciones	Diciembre 03 de 2021	Rectoría
Adjudicación o declaratoria desierta	adjudicación o declaratoria desierta	Diciembre 07 de 2021	Rectoría
Celebración contrato	Firma contrato	11 de enero de 2022	Rectoría

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, 23 de noviembre de 2021

CLARA ASTRID CEBALLOS AGUDELO
RECTOR A

QUIEN VERIFICA LA FIJACIÒN DE LA INVITACIÒN PUBLICA
FECHA DE PUBLICACIÓN: 23/11/2021
NOMBRE Y APELLLIDO: Claudia María Cano
FIRMA Y TELÉFONO: 3004115904

QUIEN VERIFICA EL RETIRO DE LA INVITACIÒN PUBLICA
FECHA DE RETIRO DE LA INVITACIÓN PÚBLICA: 30/11/2021
NOMBRE Y APELLIDO: Claudia María Cano
FIRMA Y TELÉFONO: 3184520405