


	<b>MUNICIPIO DE MEDELLÍN</b>	
	SECRETARÍA DE EDUCACION MUNICIPAL	
	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA ALCALDÍA DE MEDELLÍN</b> Reconocimiento oficial media académica res. N° 16321 del 27 de noviembre de 2002 Reconocimiento oficial media técnica res. N° 280 del 14 de Noviembre de 2003 Nit. 811018049-1 Nid. 105001019925	

## ESTUDIOS PREVIOS SERVICIO DE TIENDA Y/O PAPELERÍA ESCOLAR AÑO 2021

### 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

La Institución Educativa ALCALDÍA DE MEDELLÍN donde estudian los alumnos de Educación Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Académica tiene tres jornadas, que se encuentran en los siguientes horarios: Jornada mañana de 6:30 a.m. a 12:30 m; jornada tarde de 12:45 a 6:30 p.m.; jornada nocturna de 6:15 a 9:45 p.m. 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.

Esta prestación del servicio se concede a cambio de una consignación mensual en dinero, el uso del espacio destinado para cafetería y para la papelería escolar dentro de la Institución Educativa **ALCALDÍA DE MEDELLÍN**, para atender a la totalidad de estudiantes de Preescolar, Básica Primaria, Secundaria y media, y personal docente y administrativo de la siguiente manera:

Estudiantes en total jornada diurna: 706.

Asisten diariamente en jornada diurna: 335.

Asisten diariamente en jornada nocturna: 65 estudiantes.

Docentes, psicóloga, practicantes y directivos: 40

Administrativos: 4

Personal de servicios generales: 4

Vigilantes: 2

Total asistencia de personal diariamente: 450 personas

Los estudiantes que se benefician con el programa de PAE son 320

La tienda escolar no es un establecimiento comercial, sino un servicio con destino a satisfacer las necesidades complementarias de alimentación, hidratación y nutrición de los estudiantes, personal de servicio, docentes y visitantes durante el desarrollo de las actividades escolares

### 2. DESCRICION DEL OBJETO CON SUS ESPECIFICACIONES:

La contratación del servicio de tienda escolar para la IE ALCALDÍA DE MEDELLÍN tendrá como objeto proveer a los integrantes de la comunidad educativa de refrigerios durante los

Calle 2B No.79 – 80 barrio Belén Rincón - Medellín Tel. 341 90 90

Pag. Web. [www.iealcaldiademedellin.com](http://www.iealcaldiademedellin.com) e-mail: [institucionalcaldiademedellin@gmail.com](mailto:institucionalcaldiademedellin@gmail.com)

	<b>MUNICIPIO DE MEDELLÍN</b>	
	SECRETARÍA DE EDUCACION MUNICIPAL	
	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA ALCALDÍA DE MEDELLÍN</b> Reconocimiento oficial media académica res. N° 16321 del 27 de noviembre de 2002 Reconocimiento oficial media técnica res. N° 280 del 14 de Noviembre de 2003 Nit. 811018049-1 Nid. 105001019925	

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*

### 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 escolar de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA ALCALDÍA DE MEDELLÍN tendrá vigencia de 2 meses del 01 de octubre al 30 de noviembre del año 2021.

### 5. UBICACIÓN FISICA:

El espacio físico destinado para la cafetería escolar está ubicado en la Secundaria, en la Calle 2b 79-80 en el primer piso, en un espacio que cuenta con lugar para ventas de 52 metros cuadrados, con lavaplatos, un una unidad sanitaria, una ventana y un organizador de filas en la parte interior.

El espacio físico destinado para la papelería escolar está ubicado en la sede secundaria, en la calle 2B 79-80 en el segundo piso, es un espacio que tiene 3.25 mts X 3.75 mts (12.18 mt<sup>2</sup>) altura 3 mts

	<b>MUNICIPIO DE MEDELLÍN</b>	
	SECRETARÍA DE EDUCACION MUNICIPAL	
	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA ALCALDÍA DE MEDELLÍN</b> Reconocimiento oficial media académica res. N° 16321 del 27 de noviembre de 2002 Reconocimiento oficial media técnica res. N° 280 del 14 de Noviembre de 2003 Nit. 811018049-1 Nid. 105001019925	

**6. VALOR MINIMO MENSUAL DEL CONTRATO A CELEBRAR:** Año lectivo 2021,

**Por la tienda escolar:** DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$250.000). Se podrá ofertar máximo el 10% de dicho valor.

**Por la papelería escolar:** NOVENTA MIL PESOS ML (\$90.000). Se podrá ofertar máximo el 10% de dicho valor



**7. FORMA DE PAGO:** En efectivo en la cuenta de ahorros de los fondos de servicios educativos de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA ALCALDÍA DE MEDELLÍN N° 811043454 del Banco de Bogotá, en los 5 primeros días del mes siguiente vencido.

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

El espacio destinado para la Cafetería y la papelería le será entregado al contratista el 30 de septiembre 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.

**9. FUNDAMENTOS JURÍDICOS:**

Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección del contratista de la cafetería escolar están estipulados en el Reglamento interno de contratación aprobado por el Consejo Directivo, que a su vez, se soporta en el Decreto 1860 de 1994, que en su artículo 23 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 Decreto 4791 de 2008, que en su artículo 5° señala las 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

	<b>MUNICIPIO DE MEDELLÍN</b>	
	SECRETARÍA DE EDUCACION MUNICIPAL	
	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA ALCALDÍA DE MEDELLÍN</b> Reconocimiento oficial media académica res. N° 16321 del 27 de noviembre de 2002 Reconocimiento oficial media técnica res. N° 280 del 14 de Noviembre de 2003 Nit. 811018049-1 Nid. 105001019925	

Decreto 1860 de 1994 (...).” Y en el artículo 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”.

## 10. 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.
- 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.

	<b>MUNICIPIO DE MEDELLÍN</b>	
	SECRETARÍA DE EDUCACION MUNICIPAL	
	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA ALCALDÍA DE MEDELLÍN</b> Reconocimiento oficial media académica res. N° 16321 del 27 de noviembre de 2002 Reconocimiento oficial media técnica res. N° 280 del 14 de Noviembre de 2003 Nit. 811018049-1 Nid. 105001019925	

- 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 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
- 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) Aceptar y cumplir con los protocolos de bioseguridad establecidos por la Institución Educativa

	<b>MUNICIPIO DE MEDELLÍN</b>	
	SECRETARÍA DE EDUCACION MUNICIPAL	
	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA ALCALDÍA DE MEDELLÍN</b> Reconocimiento oficial media académica res. N° 16321 del 27 de noviembre de 2002 Reconocimiento oficial media técnica res. N° 280 del 14 de Noviembre de 2003 Nit. 811018049-1 Nid. 105001019925	

## 11. 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).

## 12. 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 ofrecidos. 25 puntos

## 13. RIESGOS PREVISIBLES Y GARANTIAS

### 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.

	<b>MUNICIPIO DE MEDELLÍN</b>	
	SECRETARÍA DE EDUCACION MUNICIPAL	
	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA ALCALDÍA DE MEDELLÍN</b> Reconocimiento oficial media académica res. N° 16321 del 27 de noviembre de 2002 Reconocimiento oficial media técnica res. N° 280 del 14 de Noviembre de 2003 Nit. 811018049-1 Nid. 105001019925	

## 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 vencido, 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.

## 14. ESTUDIO DE COSTOS

A la institución Educativa ALCALDÍA DE MEDELLÍN, 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 2021.

Los ingresos, por el año lectivo 2021, sumarían mínimo QUINIENTOS MIL PESOS ML (\$500.000) para la tienda escolar y CIENTO OCHENTA MIL PESOS ML (\$180.000) para la papelería escolar.

Medellín, septiembre 16 de 2021

  
**ALEXANDER NIÑO SAAVEDRA**  
 Rector