	INSTITUCIÓN EDUCATIVA FUNDADORES Formando individuos competentes, solidarios, pacíficos y con proyecto de vida		
	CÓDIGO: AR-Fo-04	AVISO DE INVITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN: 01

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 :

Conceder a cambio de una consignación mensual en dinero, el uso del espacio destinado tienda escolar dentro de la Institución Educativa Fundadores.

EN LA SEDE PRINCIPAL; atender con el servicio de tienda escolar a la totalidad de estudiantes de Preescolar, Básica Primaria, Secundaria y media, y CLEI aproximadamente, 1200 estudiantes y a docentes, administrativos, personal de aseo y vigilancia aproximadamente 56 personas en jornadas mañana, tarde de lunes a viernes y sábados todo el día (CLEI)

EN LA SEDE SOCORRO; atender con el servicio de tienda escolar a la totalidad de estudiantes de Preescolar, Básica Primaria, Aceleración y brújula aproximadamente, 600 estudiantes y a docentes, administrativos, personal de aseo y vigilancia aproximadamente 23 personas.

La concesión es única y exclusivamente, con los bienes que se hayan en la misma y que se detallan en el inventario, descrito a fin de que se efectúe la explotación económica de dicha tienda escolar por cuenta y riesgo del concesionario. Es de anotar que en la Institución Educativa en la sede principal 800 estudiantes se benefician con el programa del plan de alimentación escolar PAE y en la sede Socorro 540.

2. UBICACIÓN FÍSICA:

El espacio físico destinado para la tienda escolar está ubicado así:

Sede Principal: En la CR 101 # 47C 85 el espacio asignado para la prestación del servicio ésta ubicado en el primer piso, tiene un área aproximada de 4m² y sólo cuenta con un mesón y un lavaplatos.

Sede Socorro : En la Cr 102B # 47B 32 el espacio asignado para la prestación del servicio ésta ubicado en el primer piso, tiene un área aproximada de 3m² y sólo cuenta con un mesón y un lavaplatos.

3. FECHA DE ENTREGA DE LOS ESPACIOS:

El espacio destinado para la tienda escolar 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 04 de diciembre del mismo año.

4. MONTO MINIMO MENSUAL BASE DE CANON DE CONCESIÓN:

El valor del canon BASE de arrendamiento de 9 mensualidades queda así:

Tienda escolar sede Principal: \$650.000

Tienda escolar sede Socorro: 130.000

MONTO MAXIMO MENSUAL BASE DE CANON DE CONCESIÓN:

El valor del canon BASE de arrendamiento de 9 mensualidades queda así:

Tienda escolar sede Principal: \$680.000

Tienda escolar sede Socorro: 150.000

consideraciones especiales;

- a. En caso de entrar en la modalidad de alternancia, se podrá reducir a la mitad y en caso de presentarse una interrupción del servicio educativo por fuerza mayor, superior a un mes, como por ejemplo la derivada de una pandemia, se podrá suspender el contrato de manera temporal o permanente de acuerdo a las orientaciones del gobierno nacional

5. **FORMA DE PAGO:** En efectivo cuenta de ahorros de los fondos de servicios educativos de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA FUNDADORES **Cta. Ahorro N° 24070557309** del **Banco Caja Social**, en los 10 primeros días hábiles del mes por anticipado.

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, compensatorios por jurado de votación o incapacidades médicas de varios 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 tienda escolar y papelería, debe presentar un PAGARE O LETRA DE CAMBIO correspondiente al valor total del contrato.

Las mensualidades deberán cancelarse, por mes anticipado, en los primeros diez (10) días hábiles 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 el valor a ofertar y con listado de precios, debe Presentar una lista de productos a vender con sus precios donde tenga una oferta que cumpla con los protocolos de bioseguridad señalados por la resolución 777 de junio de 2021 y en especial;

Responsabilidad al momento de procesar alimentos:

- Dar cumplimiento a la normatividad sanitaria vigente, en particular la resolución 2674 de 2013 e implementar el protocolo de bioseguridad establecido en el anexo técnico de la resolución 777
- Todo el personal que manipula alimentos debe utilizar los elementos de protección, especialmente el tapabocas y los demás que sean indispensables durante el procesamiento, ensamble, cargue, transporte y entrega de los alimentos.
- Incrementar la frecuencia del lavado de manos y extremar la supervisión de esta actividad, así como el porte adecuado de los elementos de protección y las prácticas higiénicas de los manipuladores.
- Incrementar la frecuencia de los procedimientos de limpieza y desinfección en superficies, equipos y utensilios de contacto directo e indirecto con los alimentos.
- Garantizar la protección de los alimentos en todo momento, particularmente en las operaciones que requieren exposición al ambiente y durante el empaque, las cuales deberán realizarse en el menor tiempo posible, con ambientes y superficies limpias y desinfectadas.
- Procurar la protección, limpieza y desinfección de los envases primarios y secundarios en los espacios de almacenamiento.
- Realizar la desinfección de las superficies de los envases de los alimentos procesados, antes de ser ubicados en los sitios de almacenamiento.

No Vender chupetas, bombones, paletas, chicles y similares que implican el consumo durante largos periodos de tiempo sin el uso del tapabocas

- Fotocopia de la cédula
- Cámara de comercio (Registro mercantil), con la actividad de comercio actualizada.
- Registro único tributario RUT, La actividad económica debe estar relacionada con la actividad a desarrollar actualizado.
- 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 inhabilidades delitos sexuales contra menores
- Copia de pago de seguridad social como aportante independiente. Para la ejecución del contrato se exigirá la seguridad social integral (Salud, Pensión , ARL) 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.
- Protocolo de bioseguridad aprobado por el municipio de Medellín

8. REQUISITOS DE EVALUACION:

Concepto	Porcentaje
Valor propuesto económica	50
Experiencia (de 1 a 5 años ...)	20
Calidad en los productos y precios	30
TOTAL	100

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.
- Evitar la comercialización de productos por parte de los miembros de la comunidad educativa

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 y/o papelería 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 y papelería
- 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 la Tienda Escolar y/o papelería
- Permitir el ingreso del Rector o de las personas que representen las entidades competentes a las Instalaciones de la Tienda Escolar o papelería., 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
- 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
- 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)

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 y atender al público 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 tienda escolar.
- Se prohíbe la venta de todo producto que contenga chicle en todas sus presentaciones.
- Colocar máquinas dispensadoras automáticas sin autorización
- Vender bebidas energizantes

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 Fundadores.


ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLE
Planeación	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios y documentos previos. • Definición de los requisitos técnicos • Requisitos habilitantes • Definición de la ubicación física en donde se prestará el servicio • aprobación de consejo directivo 	18 de noviembre de 2021	Rectoría
Apertura del proceso (invitación)	Invitación pública	22 de noviembre de 2021 8:00 am	Rectoría
Cierre del proceso	Fecha límite para recibo de propuestas	29 de noviembre de 2021 hasta la 3:00 pm	Rectoría
Evaluación	Verificación de requisitos habilitantes Requerimiento a proponentes para subsanar inconsistencias (1 día)	30 de noviembre de 2021	Rectoría
Publicación informe	Publicación informe de evaluación.	01 de diciembre de 2021	Rectoría
Respuesta a observaciones	Respuesta a observaciones	02 de diciembre de 2021	Rectoría
Adjudicación o declaratoria desierta	adjudicación o declaratoria desierta	03 de diciembre 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. Lugar; en la secretaría de la institución educativa; Cra 101 n 47 c 85 Barrio Socorro

Medellín, noviembre 22 de 2021


LUIS GUILLERMO GALOFRE SAAVEDRA
RECTOR

QUIEN VERIFICA LA FIJACIÓN DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

FECHA DE PUBLICACIÓN: 19 de noviembre de 2021

NOMBRE Y APELLIDO: Lida María Zapata Tdbón

FIRMA Y TELÉFONO: Lida Zapata 2528045

QUIEN VERIFICA EL RETIRO DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

FECHA DE RETIRO DE LA INVITACIÓN PÚBLICA: 18 de noviembre 2021

NOMBRE Y APELLIDO: Nidia Amparo pareja Patiño

FIRMA Y TELÉFONO:  2528045