



AVISO
INVITACIÓN PÚBLICA CONTRATACIÓN TIENDA ESCOLAR
2019
SECCIÓN SECUNDARIA Y PRIMARIA BENJAMIN HERRERA

Institución Educativa
"Benjamín Herrera"
Medellín

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DEL CONCESIONARIO DE LA CAFETERÍA ESCOLAR DE LA SEDE DE
SECUNDARIA PARA EL AÑO LECTIVO 2019

1. OBJETO Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

La Sede principal de la Institución Educativa Sección Benjamín Herrera, está interesada en recibir propuestas para la prestación del servicio de alimentación a través de las ventas en la tienda escolar de la Institución Educativa, por lo cual, se concede a cambio de una consignación mensual en dinero, el uso del espacio destinado para cafetería escolar, así: Dentro de la sede principal de la Institución Educativa BENJAMÍN HERRERA, para atender a la totalidad de estudiantes aproximadamente, cuatrocientos cincuenta estudiantes (450) jornada diurna y ochenta (80) de la jornada adultos, personal discente, docente y administrativo aproximadamente Cuarenta y dos (42) personas, durante la jornada escolar y laboral, única y exclusivamente, conjuntamente 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 cafetería por cuenta y riesgo del arrendatario. Se debe tener en cuenta que la Secundaria de la Institución Educativa tiene asignados ciento cincuenta (150) estudiantes beneficiados con el programa desayuno preparado y 80 con el programa de vaso de leche, por lo cual disminuyen los consumos y la demanda del personal de este servicio.

Dentro de la Sede de Primaria Santísima Trinidad de la Institución Educativa BENJAMÍN HERRERA, para atender a la totalidad de estudiantes de Primaria, aproximadamente, trescientos cincuenta (400), personal discente, docente y administrativo aproximadamente dieciocho (18) 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 la Tienda Escolar por cuenta y riesgo del arrendatario. La Sede de Primaria de la Institución Educativa tiene trescientos (300) estudiantes beneficiados con el programa desayuno víveres.

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. REGULACIÓN JURÍDICA:

Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección del contratista de la cafetería escolar están estipulados en el Reglamento para dicho fin 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 (...) I. 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 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"

3. DURACION DEL CONTRATO.

La duración del contrato es de diez (10) meses, iniciando el 01 de febrero de 2019 y terminando el 30 de noviembre de 2019, fechas entre las cuales deberá funcionar la tienda escolar prestando el servicio necesario tanto a estudiantes como a docentes. Incluye las cinco (5) semanas de desarrollo institucional, las dos semanas de vacaciones de los docentes y las cuatro semanas de vacaciones de los estudiantes. Por ningún motivo y en ningún caso habrá renovación automática de este contrato.

4. UBICACIÓN FISICA.

Sede secundaria: La Institución Educativa Benjamín Herrera sede Principal Benjamín Herrera, está ubicada en la calle 25 Nro 52-140, y espacio de la tienda escolar en el primer piso costado izquierdo con puerta principal y dos rejas frente a la plazoleta con un área aproximadamente de veintiocho (28) metros cuadrados con servicio de energía eléctrica, acueducto, alcantarillado y conexión de gas (Que debe pagar el Arrendatario durante toda la vigencia del contrato), con un mesón en baldosa y baño-sanitario.

Sede primaria: El espacio físico destinado para la Tienda Escolar está ubicado en la Básica Primaria, en la Calle 26 N° 65 - 100 en el primer piso del bloque N°1, en un espacio que cuenta con lugar para ventas de 15 metros cuadrados, con lavaplatos, dos ventanas y un organizador de filas en la parte exterior. En el bloque N° 2 cuenta con un kiosco metálico de los que facilita Coca-Cola de 3.5 metros cuadrados.

5 MONTO BASE DE CANON DE CONCESION:

Sede secundaria: El canon de arrendamiento se acuerda que está proyectado entre doscientos cincuenta mil pesos (\$250.000) y trescientos mil pesos (\$300.000) que serán cancelados mes anticipado, y antes de tomar posesión real y material del inmueble, el contrato es durante diez (10) meses y además, debe pagar los servicios públicos de gas de la cafetería escolar.

Sede primaria: El canon de arrendamiento se acuerda que está proyectado entre cien mil pesos (\$100.000) y ciento cincuenta mil pesos ml (\$150.000) que serán cancelados mes anticipado, y antes de tomar posesión real y material del inmueble, el contrato es durante diez (10) meses y además, debe pagar los servicios públicos de gas de la cafetería escolar..

6 **FORMA DE PAGO:** Consignación en efectivo en la cuenta de ahorros –Recursos Propios N° 240-56683567 del Banco Caja Social, a nombre de la Institución Educativa Benjamín Herrera, en los cinco primeros días del mes por anticipado. Después de cumplido el plazo para pagar, generará interés a la tasa de interés bancario autorizada por la superintendencia financiera.

7. DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES.

Este documento podrá consultarse previo a su adquisición en la Secretaría de la Institución Educativa.

TERMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES.

La información contenida en los términos de referencia sustituye totalmente cualquier información que por medio de avisos, cartas o cualquier otro medio se puedan publicar.

Los invitados deberán examinar cuidadosamente los términos e informarse cabalmente de todas las condiciones, circunstancias y requerimientos exigidos o las modificaciones que puedan afectar de alguna manera el trabajo, su costo y tiempo de ejecución.

La presentación de la invitación por cualquier proponente se considera como manifestación expresa de que examinado los términos de referencia, que ha obtenido aclaraciones sobre los puntos inciertos o dudosos, que acepta que los documentos están completos y son compatibles y adecuados para determinar el objeto y las demás condiciones del contrato y que formulado la propuesta en forma libre, seria, precisa y coherente.

Los invitados podrán solicitar a la Rectoría en forma escrita y en términos respetuosas aclaraciones sobre dudas, discrepancias de la propuesta u otra inquietud pertinente, la cual puede ser aclarada en tres (3) días hábiles antes del cierre de la invitación pública por la Rectoría en forma también escrita a todos los invitados, la falta de respuesta no podrá interpretarse como aceptación tácita de las observaciones, por lo cual los términos de la invitación conservan plena validez, sino son modificados expresamente por la Institución Educativa.

8. REQUISITOS HABILITANTES

- Propuesta económica con listado de precios
- Fotocopia de la cédula
- Cámara de comercio (Registro mercantil actualizado)
- Rut 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)
- 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
- Certificado de no estar incurso en inhabilidades ni incompatibilidades para contratar
- Certificado bajo la gravedad de juramento de estar a paz y salvo con el establecimiento educativo y con la Secretaría de Educación

9. INHABILIDADES E INCOMPATIBILADES

Con el fin de evitar contratar con personas incursas en causales de inhabilidad e incompatibilidad, se debe verificar previo a la celebración del contrato las situaciones contenidas en el artículo 8 de la ley 80 de 1993, especialmente las siguientes:

- a. Las personas que se hallen inhabilitadas para contratar por la Constitución y las leyes.
- b. Quienes participaron en las licitaciones o concursos o celebraron los contratos de que trata el literal anterior estando inhabilitados.
- c. Quienes en sentencia judicial hayan sido condenados a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas y quienes hayan sido sancionados disciplinariamente con destitución.
- d. Quienes sin justa causa se abstengan de suscribir el contrato estatal adjudicado.
- e. Los servidores públicos.
- f. Quienes sean cónyuges o compañeros permanentes y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquier otra persona que formalmente haya presentado propuesta para una misma licitación o concurso.
- g. Quienes fueron miembros de la junta o consejo directivo o servidores públicos de la entidad contratante. Esta incompatibilidad solo comprende a quienes desempeñaron funciones en los niveles directivo, asesor o ejecutivo y se extiende por el término de un (1) año, contado a partir de la fecha del retiro.
- h. Las personas que tengan vínculos de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los servidores públicos de los niveles directivo, asesor, ejecutivo o con los miembros de la junta o Consejo Directivo, o con las personas que ejerzan el control interno o fiscal de la entidad contratante.
- i. El cónyuge, compañero o compañera permanente del servidor público en los niveles directivo, asesor, ejecutivo, o de un miembro de la junta o consejo directivo, o de quien ejerza funciones de control interno o de control fiscal.

j. Los miembros de las juntas o consejos directivos. Esta incompatibilidad sólo se predica respecto de la entidad a la cual prestan sus servicios y de las del sector administrativo al que la misma esté adscrita o vinculada.

10. REQUISITOS DE EVALUACION:

- a) Propuesta económica, equivalente a 50 puntos.
- b) Acreditación de experiencia en el manejo de tiendas escolares, 25 puntos.
- c) Oferta de variedad y calidad nutricional de los productos ofrecidos y promedio de precios de productos permitidos. 25 puntos

Se establecerá una escala de valores correspondiente a las ofertas de cada proponente, en la cual el oferente de mayor puntaje será al cual se le adjudique la contratación del servicio de tienda escolar para el año lectivo de 2019, En caso de que el mejor proponente desista se adjudicará al segundo proponente de mayor puntaje y así sucesivamente.

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 escolar, debe ser autorizado y ejecutado por el Consejo Directivo.
- d) Atender las solicitudes de revisión de precios máximos establecidos a los productos que se ofrecen en la cafetería, cuando el concesionario 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.
- g) Observar de manera diligente el régimen de precios máximos establecidos a los productos que se ofrecen en la cafetería 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 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 Institución Educativa **BENJAMIN HERRERA** 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) Entregar de forma inmediata el inmueble cuando se dé por terminado el contrato y conceder facultad al Rector para ocuparlo

12. PROHIBICIONES

- a) Almacenar y expender bebidas embriagantes, cigarrillos y demás sustancias cuya venta está prohibida por la ley para menores de edad.
- b) Fijar precios superiores a la tabla acordada con la institución.
- c) Abrir la cafetería 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
- e) Admitir alumnos dentro del local de la cafetería.
- f) Admitir personal en las instalaciones de la cafetería escolar, diferente a los empleados contratados o proveedores identificados y autorizados.
- g) Utilizar las instalaciones físicas de la cafetería para pernoctar.
- h) Efectuar mejoras o reformas al local destinado para funcionamiento de la cafetería escolar.
- i) Vender útiles de estudio u otro tipo de elementos que no estén relacionados con la alimentación del personal de la institución.

13. **CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO:** Cronograma de inicio y culminación del proceso de adjudicación de la Tienda Escolar de Secundaria para el año 2019, en la Institución Educativa Benjamín Herrera:

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 	Noviembre 08 de 2018	Rectoría Consejo Directivo
Apertura del proceso (invitación)	Invitación pública	Noviembre 09 de 2018	Rectoría
Recepción De Las Propuestas	<p>La recepción de las propuestas se realizará en la Secretaría de la Institución en sobre cerrado que contiene original y una copia en carpeta legajada, con toda la información correspondiente: Carta de presentación de la propuesta, los documentos habilitantes, la propuesta económica, lista de productos a expender y precios, propuesta de vinculación académica o responsabilidad social con la Institución educativa</p> <p>La OMISION de alguno de estos requisitos es causal de rechazo o descalificación de la propuesta</p>	<p>De las 9:00 am del día 09 de noviembre de 2018</p> <p>Hasta las 4:00 pm del día 23 de noviembre de 2018</p>	Rectoría
Cierre del proceso	Fecha límite para recibo de propuestas	4:00 pm del 23 de noviembre de 2018	Rectoría
Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> Verificación de requisitos habilitantes Requerimiento a proponentes para subsanar inconsistencias (1día), En Consejo Directivo programado para este día. Declaración de desierta: si ninguna de las propuestas presentadas cumple los requisitos de la invitación 	Noviembre 26 de 2018	Rectoría Consejo Directivo
Publicación informe	Publicación informe de evaluación.	Noviembre 26 de 2018	Rectoría
Respuesta a observaciones	Respuesta a observaciones	Noviembre 28 de 2018	Rectoría
Adjudicación o declaratoria desierta	Resolución de adjudicación o resolución declaratoria desierta	Noviembre 30 de 2018	Rectoría
Celebración contrato	Firma contrato	Febrero 01 de 2019	Rectoría

14. 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 los requisitos habilitantes y los factores de evaluación de los numerales 8 y 10 de la presente invitación

Se pueden presentar ofertas conjuntas o independientes por los dos espacios de la sede secundaria y primaria para la prestación del servicio de tienda escolar.

15. GARANTÍAS:

El arrendatario a quien se le adjudique la administración de la *Tienda Escolar*, debe presentar UNA LETRA FIRMADA EN BLANCO 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.-

16- TERMINACIÓN DEL CONTRATO:

El presente contrato se dará por terminado por cualquiera de las siguientes causas:

- Que el contratista se encuentre en imposibilidad demostrada de continuar con la ejecución contractual
- En caso de que no pague el valor correspondiente del canon de arrendamiento durante tres meses consecutivos el contrato se dará por terminado de manera inmediata, salvo que se pacte acuerdo de pago y cancelando las respectivas multas.
- Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales durante dos meses consecutivos.
- Por incumplimiento a las prohibiciones.

PARAGRAFO:

En caso de dar por terminado el contrato, el concesionario entregará el inmueble inmediatamente y el rector queda autorizado para hacer posesión del local de la cafetería escolar.

Medellín, 08 de noviembre de 2018



GIL ALBERTO GIRALDO JIMÉNEZ
RECTOR

QUIEN VERIFICA LA FIJACIÓN DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

FECHA DE PUBLICACIÓN: Noviembre 9 de 2018
NOMBRE Y APELLIDO: Haroldo Espinoza González
FIRMA Y TELÉFONO: [Firma] 2650073 A. 11

QUIEN VERIFICA EL RETIRO DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

FECHA DE RETIRO DE LA INVITACIÓN PÚBLICA: _____
NOMBRE Y APELLIDO: _____
FIRMA Y TELÉFONO: _____