

| | | |
|---|---|---|
|  | INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ASUNCIÓN Aprobada mediante Resolución 10033 DEL 11 DE Oct. de 2013 | |
| | INVITACIÓN PÚBLICA - SERVICIO DE TIENDA ESCOLAR 2019 | Versión 01 Fecha de aprobación: Página 1 de 4 |

AVISO DE INVITACIÓN PÚBLICA

Procedimiento para la selección del concesionario de la Tienda Escolar año lectivo 2019

1. OBJETO

La Institución Educativa La Asunción requiere de la prestación del servicio de Tienda Escolar con el fin de proveer el suministro de alimentos a los estudiantes, docentes, directivos y administrativos. El servicio se debe prestar en el horario de 6:15 a 4:00 p.m.

La Institución ofrece educación para los niveles de preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Académica tiene dos jornadas, que inician a las 6:15 de la mañana y terminan a las 5.30 p.m.

Se concede a cambio de una consignación mensual en dinero, el uso del espacio destinado para LA TIENDA ESCOLAR dentro de la Institución Educativa *La Asunción*, para atender a ochocientos cincuenta (850) estudiantes aproximadamente, correspondientes a los niveles de Preescolar, Básica Primaria, Secundaria y media, y a 38 personas entre docentes y administrativos; durante la jornada escolar y laboral, conjuntamente con los bienes que se hallan en la misma y que se detallan en el inventario, descrito a fin de que se efectuó la explotación económica de dicha tienda escolar por cuenta y riesgo del concesionario.

Para el 2019 aproximadamente 500 estudiantes se beneficiaran con el Programa de Alimentación Escolar (PAE), bajo la modalidad de refrigerio.

2. MONTO BASE DE CANON DE ARRENDAMIENTO: (\$460.000), por nueve (9) meses, cancelados en los primeros quince días del mes vencido.

| N° de mes | Tiempo de contrato |
|-----------|----------------------------------|
| 1. | 8 de enero a 15 febrero |
| 2. | 16 de febrero a 22 marzo |
| 3. | 23 de marzo a 26 abril |
| 4. | 27 de abril a 31 de mayo |
| 5. | 1de junio a 19 de julio |
| 6. | 20 de julio a 16 agosto |
| 7. | 17 de agosto al 13 septiembre |
| 8. | 14 de septiembre al 18 octubre |
| 9. | 19 de octubre al 22 de noviembre |

3. FORMA DE PAGO: A través de consignación en la cuenta de ahorros de recursos propios N° 24043121544 del Banco de Caja Social a nombre de la Institución Educativa LA ASUNCIÓN, en los 15 primeros días del mes siguiente vencido. El retardo en el pago del canon de arrendamiento generará una multa al contratista, por el valor equivalente a un día de pago por cada día de retardo. (Multa base \$15.400 quince mil cuatrocientos pesos).

4. REQUISITOS HABILITANTES

- Propuesta de licitación donde especifique el valor a pagar mensual, los principales productos que ofrecería con el precio y propuestas adicionales para el beneficio de la comunidad educativa
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- Constancia de registro mercantil (cámara de comercio vigente- no mayor a tres meses de expedición)
- Rut vigente (mínimo del 2017) donde aparezca como actividad económica el expendio de comidas preparadas
- Certificado de antecedentes disciplinarios (con 1 mes de vigencia) expedido por la procuraduría general de la nación (Verificados en línea por la Institución)

- Certificado de responsabilidad fiscal (con 1 mes de vigencia) expedido por la contraloría general de la nación (Verificados en línea por la Institución)
- Certificado de antecedentes penales (con 1 mes de vigencia) expedido por la Policía Nacional (Verificados en línea por la Institución)
- Certificado disciplinario emitido por la policía
- 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 quien licita y de las personas que prestarán el servicio (con vigencia del 2018).
- Hoja de vida en formato de hoja pública
- 2 Cartas de recomendación de personas o entidades del ámbito local
- Cartas de acreditación de experiencia en el manejo de tiendas escolares

5. REQUISITOS DE EVALUACION:

- Propuesta económica (40%).
- Cartas de recomendación y verificación de personas o entidades del ámbito local (30%).
- Acreditación de experiencia en el manejo de tiendas escolares (15%).
- Propuestas adicionales en el beneficio de la comunidad educativa (15%)

6. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

A. 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 arrendatario 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.
- 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:

- Cancelar cada mes la totalidad del valor pactado de la concesión del arriendo en la cuenta bancaria respectiva, en los primeros quince días de cada mes vencido. Presentar la constancia de pago en la Secretaría del colegio, junto con la constancia de pago de la seguridad social del mes vigente.
- Cancelar durante la vigencia del contrato la cuenta del servicio de gas por red que se encuentra habilitada en las instalaciones de la tienda y presentar la constancia de pago en la Secretaría del colegio.
- Utilizar el local y los enseres entregados única y exclusivamente para los fines 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 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.
- Observar de manera diligente el régimen de precios máximos establecidos a los productos que se ofrecen.
- Informar al Rector 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 laboren en la tienda.

- j) Permitir el ingreso del Rector de la Institución Educativa o de personal autorizado 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 LA ASUNCIÓN deberán portar uniforme de acuerdo a la normatividad, portar gorro y tapabocas.
- l) El incumplimiento a lo estipulado en los literales a) y b) son causales para la cancelación unilateral del contrato.

PROHIBICIONES

- a) Almacenar y expender bebidas embriagantes, cigarrillos, bebidas energizantes 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 *Tienda Escolar* los días en que el COLEGIO no está laborando, salvo autorización del rector.
- d) Arrendar o subarrendar las instalaciones de la *Tienda Escolar*.
- e) Admitir alumnos dentro del local de la *Tienda Escolar*.
- f) Admitir personal en las instalaciones de la *Tienda Escolar*, diferentes a los empleados contratados o proveedores identificados y autorizados.
- g) Utilizar las instalaciones físicas de la *Tienda Escolar* para pernoctar.
- h) Efectuar mejoras o reformas al local destinado para funcionamiento de la cafetería escolar.

7. UBICACIÓN FÍSICA. El espacio físico destinado para la cafetería escolar está ubicado en el segundo piso de la I.E. en Cra 47 N° 99-77, en un espacio que cuenta con lugar para ventas de 18.3 m², con lavaplatos, mesón, estufa cubierta a gas, 2 ventanas y un organizador de filas en la parte interior.


8. FECHA DE ENTREGA DE LOS ESPACIOS. El espacio destinado para la Cafetería le será entregado al contratista el 8 de enero de 2019 por parte del rector de la Institución Educativa. El contratista deberá entregarlo en buen estado a la Institución Educativa el 22 de Noviembre del mismo año.

9. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO: Cronograma de inicio y culminación del proceso de adjudicación de la *Tienda Escolar* para el año 2018, en la Institución Educativa La Asunción:

| ETAPA | TRÁMITES NECESARIOS | TÉRMINOS | RESPONSABLE |
|---|--|----------------------------------|-------------------|
| Planeación | <ul style="list-style-type: none"> • Estudios y documentos previos. • Definición de los requisitos técnicos • Requisitos habilitantes | Octubre 25 de 2018 | Consejo directivo |
| Apertura del proceso (invitación) | Invitación pública | Octubre 29 de 2018. 8:00 am | Rectoría |
| Cierre del proceso | Fecha límite para recibo de propuestas | 2 Noviembre de 2018. 4:00 p.m | Rectoría |
| Evaluación | <ul style="list-style-type: none"> • Verificación de requisitos habilitantes • Requerimiento a proponentes para subsanar inconsistencias | 6 al 9 de Noviembre de 2018 | Consejo Directivo |
| Publicación informe | Publicación informe de evaluación. | Noviembre 14 de 2018 | Rectoría |
| Respuesta a observaciones | Respuesta a observaciones | Noviembre 19 de 2018 | Rectoría |
| Adjudicación o declaratoria desierta | Resolución de adjudicación o resolución declaratoria desierta | Noviembre 23 de 2018 | Rectoría |

| | | | |
|-----------------------------|----------------|----------------------|----------|
| Celebración contrato | Firma contrato | Noviembre 30 de 2018 | Rectoría |
|-----------------------------|----------------|----------------------|----------|

10. FORMA DE PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS. Los proponentes deberán presentar toda la documentación completa en sobre cerrado, especificando a quien va dirigido, el número de folios que contiene y la fecha de entrega, radicado en la secretaría de la Institución. Además debe presentar la carta de presentación donde manifiesta el interés por prestar el servicio.


Luz Hilduara Velásquez Echavarría
Rectora

QUIEN VERIFICA LA FIJACIÓN DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

FECHA DE PUBLICACIÓN: 29 de Octubre de 2019 Nombre completo Sandra Eugenia Herrera Pérez

FIRMA Y TELÉFONO: _____

QUIEN VERIFICA EL RETIRO DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

FECHA DE PUBLICACIÓN: _____ Nombre completo _____

FIRMA Y TELÉFONO: _____