



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN PABLO

Resolución 16170 del 27 de noviembre de 2002

“Nos formamos en el saber, saber hacer y el ser para la vida”

INVITACIÓN PÚBLICA CONCESIÓN DE LAS TIENDAS ESCOLARES Y PAPELERÍA AÑO 2022

1. OBJETO DEL CONTRATO:

La contratación del servicio de tienda escolar para la IE SAN PABLO tendrá como objeto proveer a los integrantes de la comunidad educativa de la línea alimentaria durante los 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 frutas y jugos, fotocopias, papelería y uniformes.

La población a atender es de aproximadamente 2.450 estudiantes de preescolar, básica primaria, básica secundaria, media Técnica y media académica y, 120 personas entre docentes, directivos y administrativos, durante la jornada escolar mañana y tarde

Estudiantes beneficiados con el programa de restaurante escolar: Ración: 340, vaso de leche: 400, industrializada: 1048 y jornada única: refrigerio preparado y vaso de leche 495, aproximadamente de los estudiantes asistentes en presencialidad.

2. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES:

La tienda escolar está adaptada para prestar el servicio de refrigerio que será balanceado donde se incluya frutas, líquido como malta, milo, agua, tinto, yogur, café con leche, otros productos como sandwich, salchipapas, palos de queso y similares, algunos mecatos como papitas, chitos y similares, dulces y helados.

La papelería está adaptada para prestar el servicio de venta de uniformes, 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. **DURACION DEL CONTRATO:** 9 meses. El contrato de concesión de espacio para la tienda escolar, papelería de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN PABLO, tendrá vigencia desde el 17 de enero de 2022 hasta el 30 de noviembre del año 2022

4. **VALOR MENSUAL DEL CONTRATO A CELEBRAR:** Se estipula como valor mínimo los siguientes.

Tienda escolar sede principal San Pablo por un valor mensual de \$200.000.

Tienda escolar sede Escuela Medellín por un valor mensual de \$150.000.

Tienda escolar sede Escuela Marco Fidel Suarez por un valor mensual de \$82.000.

Papelería sede principal San Pablo por un valor mensual de \$90.000



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN PABLO

Resolución 16170 del 27 de noviembre de 2002

“Nos formamos en el saber, saber hacer y el ser para la vida”

Se podrá ofertar un 10% adicional máximo, de los valores mínimos enunciados

5. **FORMA DE PAGO:** EL CONTRATISTA cancelará a LA INSTITUCIÓN el valor estipulado en la cláusula anterior, una vez perfeccionado el contrato y aprobadas las garantías, el cual se consignará a la cuenta de ahorros 24029633250 del Banco Caja Social en los **5 primeros días** del mes así:

- Nueve mensualidades, iniciando enero y continuando los meses y terminando en noviembre.

Después del 5 día de retardo en el pago generará una multa al contratista por el valor equivalente la tasa de interés bancario generado por la Superintendencia financiera.

6. **UBICACIÓN FISICA:** Estos espacios están ubicado en la Calle N° 98 B No. 37 - 38 en el barrio Manrique San Pablo y sus sedes, de la siguiente manera:

- El espacio físico destinado para la **tienda en la sede San Pablo** está ubicado en la Calle 98B No. 37 -38, al lado lateral derecho del holl de la Institución, contiguo a las escalas de acceso al bloque administrativo, en un espacio que mide 3 metros de frente por 5 de fondo. El espacio esta adecuado a las necesidades de fácil acceso para la comunidad Educativa, limpio y cuenta con especificaciones de higiene.
- El espacio físico destinado para la **tienda en la sección Escuela Medellín** está ubicado en la Calle 96 No. 36-45, en la parte lateral del corredor a mano izquierda de la entrada principal antes de ingresar al restaurante, es un espacio de 3 metros cuadrados. El espacio esta adecuado para las necesidades de fácil acceso para la comunidad Educativa, limpio y cuenta con especificaciones de higiene.
- El espacio físico para la **tienda de la sección Escuela Marco Fidel Suarez** está ubicado en la Calle 99 No. 37- 18, en la caseta que está construida en la placa recreativa de 3 metros de frente por 2 de fondo. Es una caseta que está construida y debe adaptarse con los diferentes implementos y electrodomésticos de parte del contratista.
- El espacio **físico de la papelería** ubicada en la sede principal en el lado izquierdo del holl con un espacio de 2 metros con 5 de fondo. El espacio esta adecuado a las necesidades de fácil acceso para la comunidad Educativa, limpio y cuenta con especificaciones de higiene.

NOTA: no cuentan con inventario, de propiedad de la Institución Educativa

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 (Tienda) y 1811 y 4761 (papelería)
- 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)



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN PABLO

Resolución 16170 del 27 de noviembre de 2002

“Nos formamos en el saber, saber hacer y el ser para la vida”

- Certificado de antecedentes judiciales de la Policía. (Verificados por la Institución Educativa)
- Certificado de antecedentes de registro nacional de medidas correctivas 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 de las personas que prestarán el servicio en cafeterías y frutería.
- 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
- Certificado de paz y Salvo por derechos de autor (Sayco y Acinpro). SOLO APLICA PARA LA CONCESIÓN DEL ESPACIO DE LA PAPELERÍA.
- 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 (siempre y cuando se encuentren dentro de la focalización del plan nacional de vacunación).

8. REQUISITOS DE EVALUACION:

- Propuesta económica: 50 puntos
- Precios y productos saludable ofrecidos, 25 puntos
- Experiencia comprobable en manejo de tienda escolar y papelería 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.

En caso de empate se tendrá en cuenta el orden de llegada de cada una de las propuestas, dando como favorecida la primera en el tiempo, tal y como se establezca en el acta de recepción.

OBSERVACIÓN: De presentarse propuestas de personas que hayan tenido litigios jurídicos o conflicto de intereses con la institución no se tendrán en cuenta para su evaluación.

9. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

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.
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.
- c) Atender las solicitudes de revisión de precios máximos establecidos a los productos que se ofrecen en la cafetería, cuando el arrendatario lo solicite.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN PABLO

Resolución 16170 del 27 de noviembre de 2002

“Nos formamos en el saber, saber hacer y el ser para la vida”

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 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.
- 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
- Para el caso del contrato de Papelería, 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"**.
- **El concesionario debe comprometerse con los procesos que se vienen desarrollando con respecto al plan de "SANEAMIENTO BÁSICO Y SU IMPLEMENTACIÓN", liderado por la facultad de Ciencias Farmacéuticas y Alimentarias de la Universidad de Antioquia.**
- 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 las tiendas escolares y de la papelería, 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 las tiendas escolares y de la papelería.
- 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



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN PABLO

Resolución 16170 del 27 de noviembre de 2002

“Nos formamos en el saber, saber hacer y el ser para la vida”

- 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)
- Evidenciar que ha cumplido con el esquema de vacunación completo contra el COVID-19, aportando copia del respectivo carnet.
- Aceptar y cumplir con los protocolos de bioseguridad establecidos por la Institución Educativa, los cuales pueden ser consultados en la página institucional y aceptar las normas biosanitarias establecidas para el servicio de cafeterías escolares en el numeral 7.4 del plan territorial de alternancia del Municipio de Medellín actualizado a febrero 11 de 2021, la Resolución 777 de junio 02 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social, la Directiva Ministerial 05 de junio 11 de 2021, Decreto Municipal 0533 de junio 30 de 2021, la Estrategia Territorial para el regreso a la presencialidad del Municipio de Medellín y demás normas que expidan las autoridades locales y nacionales sobre la materia.

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 tienda escolar.
- Vender útiles de estudio u otro tipo de elementos que no estén relacionados con la alimentación del personal de la institución.

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

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Planeación: Estudios previos y tabla de costos	Del 13 al 17 de septiembre de 2021	Secretaría de Educación, Consejo Directivo y Rectoría
Publicación aviso invitación pública	20 de septiembre de 2021 desde las 8:00 am.	Página web, cartelera institucional en la puerta principal.
Plazo final para entrega de las propuestas	22 de octubre de 2021 hasta las 12:00 pm	Secretaría de la institución
Evaluación de propuestas	28 de octubre de 2021	Rectoría de la institución
Publicación informe de evaluación	28 de octubre de 2021, hora 12:00 pm	Página web, cartelera institucional en la puerta principal.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN PABLO

Resolución 16170 del 27 de noviembre de 2002

“Nos formamos en el saber, saber hacer y el ser para la vida”

Respuesta a observaciones	29 de octubre de 2021 hasta las 12:00 pm	Página web, cartelera institucional en la puerta principal.
Adjudicación o declaratoria desierta	2 de noviembre de 2021	Rectoría de la institución
Celebración contrato	17 de enero de 2022	Rectoría de la institución
Inicio del servicio en Tiendas y Papelería	17 de enero de 2022	

Las especificaciones técnicas y la propuesta presentada por **EL CONTRATISTA** y aceptada por **LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN PABLO**, los cuales hacen parte integrante del contrato.

PARÁGRAFO: ALCANCE DEL OBJETO. El alcance del objeto del presente contrato comprende:

Los proponentes deberán presentar en un sobre cerrado (1) único dirigido a la institución especificando para que se presenta, el número de folios que contiene, fecha de entrega, por la cual la tienda escolar y papelería lícita y se entregará en la Secretaría del Plantel de 8:00am a 12:00pm

Se pueden presentar ofertas separadas o una única oferta por todos los espacios.

11. GARANTIAS

El concesionario a quien se le adjudique la administración de la tienda escolar y/o papelería, 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.

12. RIESGOS PREVISIBLES

Para la tienda escolar debe prever los riesgos de seguridad industrial que tiene implícita la actividad de preparación de alimentos, al manipular elementos eléctricos, y manipulación de alimentos calientes. Estos serán responsabilidad del contratista.

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.

Por causas de fuerza mayor como orden público o similar, cese de actividades, el consejo directivo estudiará medidas que ayuden a mitigar el impacto negativo que puedan ocasionar al concesionario.

Medellín, septiembre 20 de 2021

OMAR CUESTA PALACIOS

Rector