



INSTITUCIÓN EDUCATIVA MONSEÑOR VÍCTOR WIEDEMANN
NIT 811.013.378-7
APROBADA SEGÚN RESOLUCIÓN 16357 DE NOV.27-2002

AVISO INVITACION PÚBLICA

(septiembre 27 de 2019)

Procedimiento para la selección del concesionario del servicio de cafetería escolar para el año lectivo 2020.

1. OBJETO

Concesión del uso del espacio destinado para cafetería escolar dentro de la Institución Educativa Monseñor Víctor Wiedemann a cambio de una consignación mensual en dinero, para atender a la totalidad de estudiantes aproximadamente, mil trecientos (1300), docentes y administrativos aproximadamente cincuenta y cuatro (54), 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 efectuó la explotación económica de dicha cafetería por cuenta y riesgo del concesionario. La institución educativa en la sede principal tiene 636 estudiantes beneficiados con el programa vaso de leche y 311 con el programa de almuerzo preparado; en la sede la Verde 131 estudiantes beneficiados con ración Industrializada.

2. MONTO BASE DE CANON DE ARRENDAMIENTO: dos millones quinientos veinte mil (\$ 2.520.000) los nueve (9) meses, cancelando mes anticipado, y antes de tomar posesión real y material del inmueble.

El contrato de la cafetería escolar de la **I.E Monseñor Víctor Wiedemann** tendrá vigencia desde el 8 de enero de 2020, hasta el 27 de noviembre del mismo año.

3. FORMA DE PAGO: Será en efectivo consignado en la cuenta N°382247260 del Banco de Bogotá, en las siguientes fechas, Enero 8, Febrero 8, Marzo 8, Abril 8, Mayo 8, Julio 8, Agosto 8, Septiembre 8, Noviembre 8. En total son nueve meses. Después de la fecha límite de pago tendrá cinco días de gracia.

El retardo en el pago del canon de concesión, generará una multa al contratista, por el interés de tasa de usura según el Banco de la República.

4. REQUISITOS HABILITANTES: En la institución Educativa Monseñor Víctor Wiedemann son:

- Cámara de Comercio para personas jurídicas (Certificado de Registro mercantil o Certificado de Existencia y representación legal), (No mayor a tres meses su expedición)
- Registro Único Tributario (RUT) vigente
- Copia del documento de identidad (Cédula de Ciudadanía)
- Certificado bancario
- Certificado antecedentes penales, expedido por la Procuraduría General de la Nación
- Certificado antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la República
- Certificados de afiliación y comprobantes de pago (planilla o paz y salvo) de los respectivos aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y riesgos profesionales, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda) del contratista y de las personas que prestan directamente el servicio.

Así mismo, deberá aportarse cada mes los comprobantes de pago a los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral del Contratista y/o de las personas dependientes del mismo que prestan directamente el servicio.

- Certificado vigente de manipulación de alimentos de las personas que prestarán directamente el servicio.
- No haber tenido litigios jurídicos o conflictos de intereses con la institución.
- Al concesionario que se le adjudique la administración del local de la tienda escolar, debe firmar un pagaré por el valor de los nueve meses dos millones quinientos veinte mil (\$ 2.520.000), autenticado.
- Certificado médico que acredite para la prestación del servicio, al concesionario y de las personas que laborarán en la cafetería.
- Carta de presentación del aspirante a la concesión de la cafetería y de sus posibles empleados, dónde manifieste, además, voluntad para el cumplimiento de todos los requisitos.
- Certificado de medidas correctivas expedido por la policía nacional (bajar de la página de la policía)

5. REQUISITOS DE EVALUACIÓN: Los requisitos mínimos que debe cumplir el eventual contratista para poder participar del proceso en la institución Educativa Monseñor Víctor Wiedemann son:

Propuesta económica: equivalente a 10 puntos

Propuesta de mejoramiento del servicio: equivalente a 25 puntos

Cartas de recomendación y verificación de personas o entidades reconocidas en el ámbito local, (Municipio de Medellín) equivalente a 10 puntos

Documentación completa y actualizada, equivalente a 30 puntos.

Experiencia, en la actividad comercial, equivalente a 25 puntos. Así: 1 años (5 puntos), entre 1 y 3 años (10 puntos), entre 1 y 4 años (15 puntos), más de 4 años (25 puntos)

6. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

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 tienda escolar, debe ser autorizado y ejecutado por el Consejo Directivo.
- Atender las solicitudes de revisión de precios máximos establecidos a los productos que se ofrecen en la cafetería, cuando el concesionario lo solicite.
- Notificar oportunamente los cambios que se presenten en las diferentes jornadas o la ausencia de estudiantes
- Controlar permanentemente el cumplimiento de las normas legales vigentes por parte del concesionario

– OBLIGACIONES A CARGO DEL CONTRATISTA:

- Cancelar la totalidad del dinero consignando el valor establecido en la cuenta bancaria respectiva y en las fechas estipuladas

- 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 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 en la cafetería escolar.
- Presten el servicio durante toda la jornada sin interrupción, cualquier eventualidad debe ser comunicada a la rectoría e informar a la comunidad en forma oportuna.
- Informar a la Rectora 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 cafetería escolar.
- Permitir el ingreso de la Rectora o a su delegado a las Instalaciones de la tienda cuando lo requiera, para la verificación de las condiciones de higiene y salubridad dentro de las mismas.
- Los empleados de la tienda escolar de la Institución Educativa Monseñor Víctor Wiedemann deben tener uniforme de colores claros: delantal, cachucha o gorro blanco, zapato cubierto
- Mantener publicado en lugar visible la lista de precios
- Solicitar al Consejo Directivo autorización para efectuar cambios en los precios, justificando las razones. El Consejo Directivo dará respuesta, previo estudio del mercado.
- Prestar el servicio en ambas jornadas y en la jornada laboral de los docentes.
- Atender en la cafetería a los estudiantes, solamente en los descansos.
- Atender a los proveedores durante la jornada escolar.
- Tener en cuenta la normatividad sobre salubridad pública y nutrición.
- Utilizar para la atención al público, vasos, platos, mezcladores amigables con el medio ambiente; preferiblemente, reutilizables.
-

– **PROHIBICIONES**

- Almacenar y expender bebidas embriagantes, chicles, 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 de la rectora.
- Arrendar o subarrendar las instalaciones de la tienda.
- Admitir alumnos dentro del local de la tienda.
- Admitir personal en las instalaciones de la tienda escolar, diferentes a los empleados contratados o proveedores identificados y autorizados.
- Dejar ingresar a la zona de elaboración de alimentos a personas que no sean empleadas de la tienda
- Utilizar las instalaciones físicas de la tienda para pernoctar.
- Efectuar mejoras o reformas al local destinado para funcionamiento de la tienda escolar.
- Vender en la tienda escolar útiles de estudio u otro tipo de elementos que no estén relacionados con la alimentación del personal de la institución.

- Elaborar productos para ser vendidos fuera de sus instalaciones, así como realizar convenios o contratos o realizar exclusividades sin previo consentimiento del Consejo Directivo y el representante legal de la Institución.

7. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO: Cronograma de inicio y culminación del proceso de adjudicación de la cafetería escolar para el año 2020, en la Institución Educativa Monseñor Víctor Wiedemann.

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR	PRODUCTO
Planeación (2)	Septiembre 16 de 2019	Institución Educativa.	Elaboración de Estudios Previos
Apertura del proceso: (2)	Septiembre 23 de 2019 las 2:00 PM	Cartelera de la Institución Educativa. Página web institucional	Acto administrativo de apertura (Resolución Rectoral)
Publicación (2)	Septiembre al 27 de 2019 a octubre 7 Hasta las 11:00 AM	Cartelera principal de la Institución Educativa. Página web institucional	Estudio previo y aviso de invitación
Recepción de propuestas (1)	Hasta octubre 7 de 2019 12:00 PM	Secretaría de la Institución Educativa.	Acta de recepción de propuestas
Cierre del proceso (1)	La audiencia en la que se dará apertura a los sobres se realizará el día 7 de octubre 2019. 12:30 PM	Rectoría de la Institución Educativa.	Acta de audiencia de cierre.
Evaluación de las propuestas. (1)	Octubre 7 de 2019 12:30 PM	Rectoría de la Institución Educativa.	Informe de evaluación de conformidad con los criterios o factores establecidos en los Estudios Previos
Publicación del informe de evaluación y observaciones y Requerimiento para adjuntar documentos en caso de estar incompletos (1)	Octubre 9 de 2019 2:00 PM	El informe se publicará en la cartelera y las observaciones deberán ser presentadas en la secretaria de la Institución Educativa.	Informe de evaluación.
Respuesta a las observaciones presentadas por los proponentes. (1)	Octubre 11 de 2019 2:00 PM	Secretaría de la Institución Educativa.	Acta de recepción de observaciones
Recepción de documentos en caso de	Octubre 14 de 2019 1:00 PM	Secretaría de la Institución Educativa.	Constancia de recepción

ser solicitados.(1)			
Solicitud de información faltante al segundo proponente, en caso de que el primer adjudicatario no entregase oportunamente la información faltante. (1)	Octubre 16 de 2019 1:00 PM	Secretaria de la Institución Educativa.	Carta de solicitud
Recepción de documentación faltante del segundo oferente (1)	Octubre 25 de 2019 8:00 AM	Secretaria de la Institución Educativa.	Constancia de recepción
Adjudicación (1)	Octubre 28 de 2019 1:00 PM	Se publicará en la cartelera Principal	La resolución rectoral de adjudicación
Suscripción de contrato	Enero 8 de 2020 10:00 AM	La suscripción del contrato se realizará en la rectoría de la Institución Educativa.	Resolución rectoral de adjudicación y contrato.
Entrega del inmueble	Enero 8 de 2020 11:00: AM	Local destinado para la tienda	Acta de entrega con inventario

Parágrafo: en caso de resultar desierta, se procederá a realizar nueva invitación con los mismos términos. De presentarse una sola solicitud, se adjudicará a ese oferente si cumple con todos los requisitos.

8. FORMA DE PRESENTACIÓN 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:

- Carta de presentación
- Oferta económica igual o por encima a la propuesta por la Institución Educativa Monseñor Víctor Wiedemann.
- Cartas de recomendación (mínimo 2)
- Propuesta de mejoramiento del servicio.
- Cámara de Comercio para personas jurídicas (Certificado de Registro mercantil o Certificado de Existência y representassem legal)
- Registro Único Tributário (RUT)
- Copia del documento de identidad (Cédula de Ciudadanía)
- Certificado antecedente, expedido por la Procuraduría General de la Nación
- Certificado antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la República

- Certificados de afiliación y comprobantes de pago (planilla o paz y salvo) de los respectivos aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y riesgos profesionales, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda) del contratista y de las personas que prestan directamente el servicio.
- Certificado vigente de manipulación de alimentos de las personas que prestarán directamente el servicio.
- Certificado médico que acredite para la prestación del servicio, al concesionario y de las personas que laborarán en la cafetería.
- Carta de presentación del aspirante a la concesión de la cafetería y de sus posibles empleados, dónde manifieste, además, voluntad para el cumplimiento de todos los requisitos.
- Certificado de medidas correctivas expedido por la policía nacional (bajar de la página de la policía)

Medellín, septiembre 27 de 2019

ALBA NERY ECHEVERRI BUILES
Rectora

QUIEN VERIFICA LA FIJACIÓN DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

FECHA DE PUBLICACIÓN: _____
NOMBRE Y APELLIDO: _____
FIRMA Y TELÉFONO: _____

QUIEN VERIFICA EL RETIRO DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

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