

	ALCALDÍA DE VILLAVICENCIO	FR-1540-GD01	
	Subproceso Unidades Desconcentradas	Vigencia: 2013	
	GESTION DIRECTIVA	Documento controlado	
		Página 1 de 6	

INVITACIÓN PÚBLICA No. 01

1. OBJETO

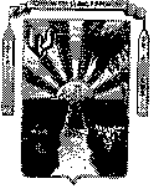
ARRENDAMIENTO DE LAS CAFETERÍAS ESCOLARES SEDE LA ROSITA Y ZONA DE FOTOCOPIADO Y PAPELERÍA SEDE LA ROSITA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO CENTAUROS DEL 01 DE FEBRERO AL 01 DE DICIEMBRE DE 2020.

IDENTIFICACIÓN Y DISPONIBILIDAD:

Cafetería y zona de fotocopiado y papelería Sede La Rosita: Ubicada dentro de las instalaciones físicas de la Sede en la Carrera 27 y 28 calle 9 Urbanización La Rosita, la cafetería tiene un área de 2 m x 2 m encerrada en muro y reja adecuada para el funcionamiento de cafetería con mesón y lavaplatos y la zona de fotocopiado es contigua a la cafetería en espacio abierto de 2 m x 2 m, se atiende en las dos jornadas aproximadamente 700 niños de preescolar, primaria, secundaria y media. Tiene acceso a los servicios públicos de energía eléctrica y agua conexos a la Institución. El arrendatario tendrá acceso a la cafetería de lunes a sábado de 05:30 a.m. hasta las 08:00 p.m.

2. RAZONES QUE ORIGINAN LA POSIBILIDAD DEL ARRENDAMIENTO

- Que a la INSTITUCIÓN asisten aproximadamente 700 usuarios entre estudiantes, personal docente y administrativo así: En la Sede La Rosita aprox. 700.
- Que es necesario brindarle a los estudiantes y demás personal que labora en LA INSTITUCIÓN un sitio donde puedan adquirir alimentos y productos que permitan una dieta balanceada y nutritiva.
- Que en la sede La Rosita a nivel interno no existe servicio de fotocopiado ni de papelería para los estudiantes y el personal que allí labora, lo cual ha originado que tengan que salir de las instalaciones en busca de este servicio corriendo riesgos.
- Que LA INSTITUCIÓN cuenta con los espacios dentro de las instalaciones para el funcionamiento de las Cafeterías escolares en las sedes La Rosita.
- Que la Secretaria de Educación Municipal y el Consejo Directivo de la INSTITUCION con fundamento en lo dispuesto en la Ley 715 de 2001 y en el Decreto 4791 de 2008, asigna a los Rectores o Director Rural, ordenadores del gasto la competencia para elaborar y suscribir contrato de arrendamiento para el funcionamiento de la Cafetería escolar.

	ALCALDÍA DE VILLAVICENCIO	FR-1540-GD01	
	Subproceso Unidades Desconcentradas	Vigencia: 2013	
	GESTION DIRECTIVA	Documento controlado	
		Página 2 de 6	

3. CANON DE ARRENDAMIENTO Y FORMA DE PAGO

El Consejo Directivo ha establecido como precio del canon de arrendamiento mensual de las cafeterías de la sede La Rosita y la zona de fotocopiado y papelería en la sede La Rosita **CUATROCIENTOS CATORCE MIL PESOS M/CTE (\$414.000)**, los cuales deben cancelados de manera anticipada dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes de duración del contrato.

4. OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO

1. Pagar el canon de arrendamiento en la fecha y lugar convenidos en el contrato.
2. Pagar el costo del servicio de energía eléctrica mensualmente de acuerdo a lo definido en el numeral 5 de esta invitación.
3. Exender productos alimenticios de buena calidad y de acuerdo a los precios y lista aprobados por el Consejo Directivo y con sujeción a las normas de aseo y cultura hacia el personal de la institución educativa.
4. Cumplir las normas del manual de convivencia en lo concerniente a sus funciones.
5. Cuidar las cafeterías y los bienes recibidos por inventario, en caso de daños o deterioros distintos de los derivados del uso normal o de la acción del tiempo y que fueren imputables al mal uso del inmueble o a su propia culpa, efectuar oportunamente y por su cuenta las reparaciones o sustituciones necesarias.
6. Debe suministrar 4 juegos de mesas tipo rimax con sus respectivas sillas para el uso exclusivo de la cafetería.
7. No hacer mejoras en las cafeterías sin autorización escrita del arrendador, si las hiciere serán de propiedad de este, renunciando a cualquier derecho que le pueda asistir.
8. Restituir las cafeterías a la terminación del contrato, en el estado en que le fueron entregadas y poniéndolas a disposición del arrendador.
9. Tener registro de sanidad ante autoridad competente.
10. Ofrecer tratamiento calificado en cuanto a: Manejo de basuras y reciclaje, manipulación de alimentos, atención y relaciones interpersonales.
11. Ubicar buzón de sugerencias en espacio visible de las cafeterías, éste será revisado conjuntamente con la Rectora de la institución educativa.
12. Diseñar estrategias de atención e implementación para las sugerencias recogidas en el buzón, en el término de 30 días calendario siguientes a la auditoría del mismo.
13. Si contrata personal dependiente de él, deben tener un perfil calificado para ofrecer correcta variedad nutricional a la población atendida en la institución educativa.
14. Dotar al personal que atiende las cafeterías de delantal, gorro, tapaboca y guantes.
15. Presentar el menú de restaurante y cafetería con los respectivos precios y días, en la propuesta para su debida aprobación.
16. Tener en cuenta las instrucciones provenientes de la INSTITUCION sobre entrada de mercancía, víveres y demás elementos necesarios para la prestación del servicio.

	ALCALDÍA DE VILLAVICENCIO	FR-1540-GD01	
	Subproceso Unidades Desconcentradas	Vigencia: 2013	
	GESTION DIRECTIVA	Documento controlado	
		Página 3 de 6	

17. Informar a la INSTITUCION sobre los horarios de entrada y salida del personal de la Cafetería y el ingreso de los proveedores para su correspondiente aprobación.
18. Entregar a la INSTITUCION la relación del personal encargado de la prestación e informar cualquier cambio del mismo.
19. Emplear personal responsable y capacitado para la debida atención a los usuarios. Así mismo sustituirlos cuando a juicio de la INSTITUCION no ofrezca el trato y la diligencia que los usuarios merecen.
20. Tomar las medidas necesarias de seguridad para evitar cualquier riesgo o peligro que perjudique la integridad del personal de la Institución y del que presta el servicio, lo mismo que de la planta física y del espacio recibido en arriendo.
21. Atender por su cuenta todo lo que demanda la relación laboral del personal contratado para ser efectiva la prestación del servicio.
22. No exigir depósito o finca por envase de gaseosas a los estudiantes y al terminar la jornada recoger el envase utilizado.
23. Asear los espacios aledaños que sean afectados con desechos de los productos que expendan en las Cafeterías Escolares.
24. La basura debe ser depositada en bolsas de polietileno, debidamente cerradas y dejadas en los sitios destinados para el almacenamiento de las mismas.
25. En ningún momento deberán permanecer proveedores de alimentos después de la hora de cierre de la Institución Educativa.
26. Atender a los estudiantes única y exclusivamente en los horarios establecidos por LA INSTITUCION.
27. La cafetería debe ser entregada formalmente dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la fecha de terminación del contrato.
La INSTITUCION tendrá la potestad en actividades especiales de permitir el expendio de otro tipo de productos diferentes a los que se expenden en la Cafetería escolar a otro u otros vendedores.

5. PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS

EL ARRENDATARIO, se deberá comprometer al pago del servicio de energía eléctrica de acuerdo al valor de los elementos que tengo según la tabla.

La secretaria de Educación Municipal estableció tabla para fijar costo de servicio de la luz a las cafeterías de las I.E, según nota interna número 1503.17.12/138. Con la cual se establecerá el promedio de consumo dependiendo los electrodomésticos que serán utilizados en la cafetería vigencia 2020.

El ARRENDATARIO deberá presentar al final de cada mes a la INSTITUCIÓN copia de la consignación del pago de energía eléctrica.

	ALCALDÍA DE VILLAVICENCIO	FR-1540-GD01	
	Subproceso Unidades Desconcentradas	Vigencia: 2013	
	GESTION DIRECTIVA	Documento controlado	
		Página 4 de 6	

6. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

CRITERIOS JURÍDICOS: El arrendatario deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos habilitantes:

- Fotocopia de cedula de ciudadanía para persona natural o fotocopia de la cédula del representante legal para persona jurídica.
- Rut actualizado
- Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio vigente (No mayor a tres meses su expedición)
- Certificado de antecedentes disciplinarios (Expedido por la Procuraduría) de persona natural y para persona jurídica de la empresa y del representante legal.
- Certificado de responsabilidad fiscal (Expedido por la contraloría) de persona natural y para persona jurídica de la empresa y del representante legal.
- Certificado de antecedentes penales (Expedido por la Policía Nacional) de persona natural y para persona jurídica del representante legal.
- Experiencia en manejo de cafeterías escolares o similares comprobable, a través del anexo de certificados de contratos celebrados o anexo de la copia de los contratos celebrados.
- Certificado de manipulación de alimentos.
- Hojas de vida del proponente donde conste el conocimiento en gastronomía o la experiencia en el manejo de alimentos y sus auxiliares.

CRITERIOS TÉCNICOS:

- Propuesta con especificación de alimentos, productos y menú que se ofrecerá con los respectivos precios de venta.
- Menú con mínimo un 80% de oferta de comida saludable.

CRITERIO CALIFICACIÓN:

Criterios jurídicos	Admisible / No admisible
Experiencia en el manejo de cafeterías	30 puntos
Oferta de servicio variado, nutritivo y precio justo	70 puntos

La evaluación de la experiencia y de la oferta de servicio se realiza sólo sobre las ofertas que obtengan la calificación "ADMISIBLE" en los criterios jurídicos.

	ALCALDÍA DE VILLAVICENCIO	FR-1540-GD01	
	Subproceso Unidades Desconcentradas	Vigencia: 2013	
	GESTION DIRECTIVA	Documento controlado	
		Página 5 de 6	

7. ANALISIS DE POSIBLES RIESGOS Y MECANISMOS DE COBERTURA

Teniendo en cuenta la naturaleza del contrato a celebrarse, los riesgos que pueden presentarse son:

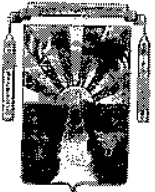
- Incumplimiento en el pago del canon de arrendamiento.
- Incumplimiento en el pago del servicio de energía eléctrica.
- Incumplimiento en la variedad de alimentos, productos y menú ofrecidos.
- El cobro de precios de venta superiores a los ofrecidos.
- Daños imputables al mal uso de los espacios físicos arrendados o a la propia culpa del arrendatario que no sean reparados oportunamente.

Por lo anterior, se establecen los siguientes mecanismos de cobertura de los riesgos:

- Firma de seis (10) letras de cambio, una por cada mes de arriendo por el valor del canon mensual de arrendamiento, las cuales serán devueltas mensualmente previa presentación de la consignación mensual del pago del canon de arriendo.
- Firma de una letra en blanco como depósito para el cubrimiento de daños ocasionados que al finalizar el contrato no hayan sido debidamente reparados, la misma será devuelta al finalizar el contrato si no se requiere hacer uso de ella.
- Serán causales de terminación inmediata del contrato: a) El cambio del menú, productos, alimentos y precios ofrecidos sin previa autorización de la Rectoría; b) La no prestación del servicio de cafetería en cualquiera de las sedes sin causa justificada; c) El establecimiento de la cláusula penal en el Contrato.

8. CRONOGRAMA Y TRAMITE DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la invitación	Del 15 de noviembre 2019.	Lugares visibles de la I. E. Colegio Centauros Página institucional: www.centauros.edu.co
Recepción de las propuestas en sobre sellado	Del 15 de noviembre hasta el 25 de noviembre De 08:00 a.m. a 4:00 pm.	Secretaría de la Institución
Reunión para adjudicación de la Cafetería y fotocopiadora escolar	El 28 de noviembre 2019	Rectoría de la Institución
Publicación de resultados	El 29 de noviembre 2019	Lugares visibles de la I. E. Colegio Centauros Página institucional: www.centauros.edu.co

	ALCALDÍA DE VILLAVICENCIO	FR-1540-GD01	
	Subproceso Unidades Desconcentradas	Vigencia: 2013	
	GESTION DIRECTIVA	Documento controlado	
		Página 6 de 6	

9. FORMA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA

1. Los oferentes deberán presentar sus propuestas en los horarios y fechas señaladas en (1) único sobre, completamente sellado el número de folios que contiene y la fecha de entrega.
2. Carta de presentación, con copia para firma de recibido:
 - a. Ciudad y fecha, a quien va dirigido, numero de folios que contiene y la fecha de entrega.
 - b. Nombres completos, cédula de ciudadanía, dirección y teléfono
3. Cualquier dato adicional que se considere relevante.


HECTOR ALIRIO PARRADO VELASQUEZ
 Rector