OBJETO

Arrendamiento de la TIENDA ESCOLAR Y PAPELERÍA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN ROZO DURANTE LOS MESES DE FEBRERO A NOVIEMBRE del año 2027. la cual se adjudicará mediante invitación pública y acta de adjudicación firmada por el Consejo Directivo de la Institución.

1. **CRONOGRAMA** para de la invitación para la asignación de las tiendas escolares de las sedes PABLO VI, ANTONIO NARIÑO, ENRIQUE DANIELS, RAFAEL POMBO Y JUAN ROZO y la PAPELERÍA DE LA SEDE JUAN ROZO PARA **EL AÑO 2027.**

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de convocatoria	Del 26 octubre al 06 de noviembre de 2026	Cartelera todas las sedes y página web www.iejuanrozo.edu.co
Recepción de las propuestas en sobre sellado	Del 09 al 13 de noviembre de 2026 de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.	Secretaría de la Institución
Reunión para asignación de la Cafetería y papelería	18 de noviembre de 2026	Rectoría de la Institución
Publicación de resultados	19 de noviembre de 2026	Carteleras Sede principal y sedes de primaria la I. E. Juan Rozo, y página web www.iejuanrozo.edu.co

1. OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO:

1. Cuidar la cafetería 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.
2. No hacer mejoras en la cafetería o papelería sin autorización escrita del arrendador.
3. Restituir la cafetería a la terminación del contrato, dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la terminación del contrato, en el estado en que le fue entregada y poniéndola a disposición del arrendador;
4. Expender productos alimenticios de buena calidad y de acuerdo con los precios y lista aprobados por el Consejo Directivo; conforme a la normatividad vigente (Resolución 3177 de 2016), es decir, bebidas y alimentos naturales sin químicos, preservativos, ni colorantes, bajos en grasa, preferiblemente horneados, dulces de fruta natural preparados diariamente;
5. Abstenerse de almacenar y expender bebidas embriagantes, cigarrillos, chicles, pinta corazones y sustancias psicoactivas que atenten contra el bienestar de la comunidad educativa.
6. Ofrecer tratamiento calificado en cuanto a: Manejo de basuras y reciclaje, manipulación de alimentos, atención y relaciones interpersonales;
7. Dotar al personal que atiende la cafetería de delantal, gorro, tapaboca y guantes;
8. Tener en cuenta las instrucciones provenientes de la INSTITUCIÓN sobre entrada de mercancía, víveres y demás elementos necesarios para la ejecución del Contrato;

9. Informar a la INSTITUCIÓN sobre los horarios de entrada y salida del personal de la Cafetería y el ingreso de los proveedores para su correspondiente aprobación;
10. Emplear personal responsable y capacitado para la debida atención a los usuarios. Así mismo sustituirlos cuando a juicio del ARRENDADOR no ofrezca el trato y la diligencia que los usuarios merecen.
11. 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.
12. Atender por su cuenta todo lo que demanda la relación laboral del personal contratado.
13. Asear los espacios aledaños que sean afectados con desechos de los productos que expendan en la Cafetería Escolar.
14. Depositar la basura en bolsas de polietileno, debidamente cerradas y dejadas en los sitios destinados para las mismas, como también el debido manejo de residuos alimenticios.
15. Atender a los estudiantes exclusivamente en los horarios establecidos por LA INSTITUCIÓN, o en horarios diferentes a estudiantes debidamente autorizados.
16. Permitir al rector acceder a las instalaciones de la Cafetería escolar en cualquier momento para verificar los precios y la calidad de los productos, lo cual se hará en presencia del adjudicatario.
17. Antes de iniciar el funcionamiento la lista de precios debe estar autorizada por rectoría y deberá permanecer en un lugar visible a todos los clientes.
18. Mantener durante el año escolar los precios de los productos ofertados, y en caso de ser necesario la modificación de algún precio esta debe ser autorizada previamente por Rectoría.
19. Restringir el ingreso de estudiantes, profesores, personal administrativo y personal no autorizado, dentro de la zona de preparación de alimentos.
20. Abstenerse de arrendar o subarrendar la cafetería, ni efectuar reformas o mejoras, sin previa autorización de Rectoría.
21. Utilizar las instalaciones de la cafetería escolar únicamente para los fines objeto del contrato que se suscriba.
22. Cumplir con los requisitos de ley para contratar de acuerdo con la norma vigente.
23. Cumplir el horario de atención 15 minutos antes de iniciar y 15 minutos después de terminar la jornada académica de los estudiantes
24. Permitir a la institución educativa disponer de las instalaciones de la tienda escolar una vez cada período académico, para desarrollar actividades que beneficien algún proyecto o evento institucional.

2. VALOR DEL ARRENDAMIENTO DE LA TIENDA ESCOLAR EN CADA UNA DE LAS SEDES Y DE LA PAPELERÍA DE LA SEDE JUAN ROZO

El Consejo Directivo ha establecido para las diferentes sedes, como precio del canon de arrendamiento, los valores fijados en la siguiente tabla, los cuales procederá el ARRENDATARIO a consignar en la cuenta bancaria designada por la Institución Educativa, en la primera semana del mes siguiente. La duración de contrato es la misma del correspondiente año lectivo.

El arrendatario deberá someterse al pago de arrendamiento del valor propuesto por la Institución Educativa.

SEDE	VALOR DIARIO
JUAN ROZO	$ 55. 000.oo
PABLO VI	$ 7. 000.oo
ENRIQUE DANIEL´S	$ 15. 000.oo
ANTONIO NARIÑO	$ 15. 000.oo
RAFAEL POMBO	$ 15. 000.oo
PAPELERÍA SEDE JUAN ROZO	$ 15. 000.oo

3. **CONTENIDO DE LA PROPUESTA:** Las propuestas se entregarán en sobre cerrado en la secretaría de la institución educativa, dentro de los tiempos establecidos en este acuerdo; y deberán adjuntar en su orden los siguientes requisitos:

    1. Oficio dirigido al Consejo Directivo en donde se presente la propuesta, especificando la sede para la cual está ofertando, o la papelería cuando sea el caso.
    2. Hoja de vida del oferente.
    3. Lista discriminada en la que se especifique: producto, medida o cantidad y valor
    4. Lista discriminada de dotación y servicios adicionales.
    5. Certificado de antecedentes fiscales
    6. Certificado de antecedentes Disciplinarios
    7. Antecedentes judiciales
    8. Certificación(es) de experiencia en tiendas escolares o actividades similares
    9. Carnet o certificado de Manipulación de alimentos de quien presenta la oferta
    10. Cámara de comercio actualizada con la actividad económica que oferta
    11. Certificado médico de buena salud, con el cual se determina que la persona es apta para convivir en comunidad

    Parágrafo 1: *Quien presente documentación incompleta, documentos falsos o que no se puedan verificar, queda automáticamente descalificado y no se valoran los demás criterios*

    Parágrafo 2: *En caso de haber presentado documentos falsos o que no se pueda verificar su autenticidad, el contrato será automáticamente cancelado y se otorgará a quien haya obtenido el siguiente puntaje.*

    ***Parágrafo 3**: Solo se recibe una solicitud por oferente.*

4. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS:

Para seleccionar al oferente o persona a la cual se adjudicará **la tienda escolar** de la respectiva sede **o la papelería** de la sede Juan Rozo el Consejo Directivo tendrá en cuenta:

No	CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO
1.	Ofrecimiento de dotación y servicios adicionales.	25
2.	Oferta de productos y precios	25
TOTAL, DE PUNTOS		**50**

Proceso de selección:

1. En reunión ordinaria del consejo directivo se realizará el proceso de valoración para la selección de la mejor oferta.
2. El ganador será el que obtenga el mayor puntaje de la suma de los valores dados por del consejo directivo

Parágrafo:
Si evaluadas las propuestas se diera un empate técnico, se adjudicará el contrato a la propuesta que haya presentado la mejor experiencia.

ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y MECANISMOS DE COBERTURA. Los riesgos del arrendamiento de la Cafetería o papelería son el incumplimiento por parte del Arrendatario en el pago de forma oportuna del canon de arrendamiento, y el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el Contrato. Igualmente, en caso de incumplimiento de las demás obligaciones establecidas se dará por terminado el contrato en la forma prevista en la cláusula de terminación.

5. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Los proponentes deberán presentar en horario hábil y en las fechas señaladas en el cronograma, un (1) único sobre, dirigido al consejo directivo, completamente sellado acompañado de carta de presentación, especificando, número de folios que contiene, nombres completos, cédula de ciudadanía, dirección, correo electrónico y teléfono

JORGE RINCÓN SUÁREZ
Rector