SEGUNDA INVITACIÓN PÚBLICA

PROCESO CONTRACTUAL No. 4143.023.26.01-2026
ARRENDAMIENTO DEL ESPACIO PARA LA TIENDA ESCOLAR EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA BARTOLOME LOBOGUERRERO

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. OBJETO: CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEL ESPACIO PARA LA TIENDA ESCOLAR DE LA SEDE CENTRAL, DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA BARTOLOMÉ LOBOGUERRERO.

Nota: El presente proceso se adelanta nuevamente en virtud de la declaratoria de desierto de la Invitación Pública No. 4143.023.26.01-2026, debido a que dentro del plazo establecido no se presentó ninguna propuesta.

El inmueble tiene la siguiente ubicación: Calle 71 #26E-25 Barrio Lleras Restrepo.

FORMA DE PAGO: El valor base total del contrato para la vigencia 2026, será de UN MILLÓN DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE ($1.280.000) el cual deberá ser consignado mensualmente en cuatro (04) cuotas de TRESCIENTOS VEINTE MIL PESOS MCTE ($320.000), en la cuenta corriente No. 347070120 del Banco de Bogotá, a nombre de la Institución Educativa BARTOLOME LOBOGUERRERO, dentro de los primeros (05) días hábiles del mes.

Inmuebles ubicados en el Municipio de Cali, Departamento Valle del Cauca.

1.2. MARCO JURÍDICO: Se aplican los principios de la Constitución Política en materia contractual, Ley 80 de 1993, Ley 715 de 2001, Decreto Nacional 4791 de 2008, Decreto 1082 de 2015, Manual de Contratación de la Institución Educativa decreto 411.0.20.0666 de 2010 y acuerdo 278 de 2023.

1.3. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: Se realiza un contrato de arrendamiento de Espacios físicos, conforme en lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación de Administración Pública, la ley 80 de 1993 y las normas por las cuales se reglamenta el servicio de tienda escolar que es exclusivamente por el año académico 2026. El contrato de arrendamiento del espacio físico, está regido por el principio de libertad contractual, pudiendo pactar la forma, efectos y extinción del contrato, siempre, dentro del marco general de la ley.

1.4. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO: EL CONTRATISTA cancelará en el banco con el recibo disponible para ello en la cuenta corriente No. 347070120 del Banco de Bogotá a nombre de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA BARTOLOME LOBOGUERRERO NIT 805.026.271-2, los valores establecidos en el numeral 1, LOS PRIMEROS CINCO (5) DÍAS DEL MES VENCIDO. De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la

ley 1150 de 2007 el contratista deberá certificar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social, así como SENA, ICBF y cajas de compensación familiar (estos últimos si es el caso) durante la vigencia del contrato, con la planilla.

a) Cuando por circunstancias propias de la dinámica educativa, se requiera la necesidad de refrigerios, suministros para las diferentes actividades pedagógicas (reuniones consejo directivo, consejo académico, visitas entes de control, sindicales, que se realicen en la Institución, estos valores serán deducidos al pago mensual del arrendamiento con visto bueno del ordenador del gasto.

1.5. PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo del contrato, será. Desde el 4 de agosto hasta el 4 de diciembre de 2026.

a) La duración del presente contrato tiene una vigencia de cuatro meses, teniendo en cuenta las semanas lectivas del calendario académico, se excluye de este periodo el receso de estudiantes de conformidad según Resolución del Calendario Académico No. 4143.0.21.0.06508 del 31/oct/2025.

RECESO ESTUDIANTIL		
DESDE	HASTA	DURACIÓN
5/10/2026	11/10/2026	1 semana

1.6. SUPERVISIÓN: La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el proponente seleccionado estará a cargo del Rector de la Institución Educativa BARTOLOME LOBOGUERRERO o a quien éste delegue.

2. CRONOGRAMA DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación Pública.	30 de julio de 2026 de 10:30 a.m.	Página WEB www.iebartolomeloboguerrero.edu.co
Cierre: Entrega y radicación de propuestas	31 de julio de 2026 hasta las 10:30 a.m.	Institución Educativa BARTOLOME LOBOGUERRERO - Sede Principal- oficina de Tesorería segundo piso.
Apertura de los sobres con las propuestas económicas y evaluación de las propuestas	31 de julio de 2026 1:00 p.m.	Institución Educativa BARTOLOME LOBOGUERRERO - Sede Principal.

Publicación y traslado de los resultados de evaluación de propuestas.	3 de agosto de 2026 8:00 a.m.	Cartelera institucional.
Plazo para presentar observaciones a la evaluación de la propuesta.	3 de agosto de 2026 hasta las 2:00 p.m.	Radicación en la Oficina de rectoría sede central de la institución o al correo electrónico ie.bartolomeloboguerrero.edu.co
Publicación de respuestas, observaciones a las evaluaciones y comunicación de aceptación de oferta y/o contrato de arrendamiento.	4 de agosto de 2026.	Institución Educativa BARTOLOME LOBOGUERRERO - Sede Principal.

2.1. PUBLICACIÓN: La invitación pública se ha informado a la comunidad mediante avisos fijados en las carteleras institucionales por un término de veinticuatro (24) horas, dando apertura al proceso de selección.

2.2. ADENDO: Con base en lo establecido en el numeral 5° del artículo 3.5.3 del decreto 734 de 2012, si después de publicada la presente invitación algún interesado considera que existe alguna situación que medianamente incida en el objeto contractual o que dentro de los demás requerimientos efectuados por rectoría dificulten la selección objetiva de la mejor propuesta, podrá realizar observación por escrito al respecto, quedando bajo la potestad de rectoría la inclusión mediante adenda, teniendo lugar solamente durante el día hábil siguiente a la publicación de dicha invitación.

Si de la observación presentada se requiere ampliar el plazo de presentación de las propuestas, esto se incluirá en un nuevo cronograma. La observación que se presente no podrá obedecer a aspectos propios de la marca que distribuye el proponente, a retirar requisitos habilitantes requeridos por la rectoría ni a solicitar aspecto alguno que oriente la invitación pública a intereses particulares.

2.3. ENTREGA DE PROPUESTAS: Las propuestas serán entregadas en un sobre cerrado con la documentación exigida, a nombre del Rector (a) de la Institución Educativa, hasta el 31 de julio de 2026 cierre 10:30 a.m.

3. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA
3.1 PRESENTACIÓN: La propuesta se presentará en medio físico, en sobre cerrado en original, adjuntando todos los documentos exigidos, cumpliéndose estrictamente el objeto contractual.
Se solicita respetuosamente a los proponentes, acatar todos los términos de la presente invitación en especial lo referente a la presentación de los documentos en original que así se señale.

La propuesta se presentará en original, en pesos colombianos a precios fijos inmodificables durante el plazo de validez de la oferta, salvo disposición legal que autorice lo contrario y debe incluir las diferentes cargas impositivas a que hubiere lugar, presentarse en idioma castellano, escrita a computador, debidamente foliada y en sobre cerrado y sellado. El valor de las mismas deberá contener el impuesto a las ventas. De presentarse errores aritméticos en la oferta económica se tomará el valor unitario como referencia.

3.2 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA: Debe estar suscrita por el representante legal y deberá contener la siguiente información:

Los precios de la propuesta son válidos y se mantendrán vigentes por la vigencia 2026 contado a partir de la fecha y hora del cierre de la contratación.

3.3. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS: Las propuestas serán evaluadas el día 31 de julio de 2026, sólo serán tenidas en cuenta las propuestas que cumplan con el 100% de los requisitos exigidos.

3.4. ADJUDICACIÓN: La adjudicación será realizada el día 04 de agosto de 2026, El contrato se entiende perfeccionado con la Comunicación de Aceptación de oferta y/o el contrato de prestación de servicios como se establece en el cronograma de la invitación.

4. METODOLOGÍA DE LAS PROPUESTAS
4.1. FORMA DE PRESENTACIÓN: La propuesta se presentará de la siguiente forma, en sobre cerrado marcado de la siguiente forma:

INSTITUCIÓN EDUCATIVA _____
Dirección_____
CONTIENE ORIGINAL
PROPONENTE _____

4.2. CONDICIONES PARA PARTICIPAR: Podrán participar del proceso, las personas naturales o jurídicas, cuyo objeto social les permita desarrollar la actividad, de acuerdo con los términos legales, que no se encuentren incursos en las inhabilidades o incompatibilidades para contratar con el Estado, además deberán cumplir con los requisitos solicitados a continuación:

4.2.1. OFERTA, debe contener los tipos de servicios ofrecidos, el listado de productos y/o menú y precios de venta de cada producto.

4.2.2. DOCUMENTOS, deberán anexar la siguiente documentación:

DOCUMENTOS PARA PERSONA JURÍDICA

1. Hoja de vida de la función pública.
2. Presentar Idoneidad y experiencia en Instituciones Educativas oficiales.

3. Fotocopia del certificado de la Cámara y comercio. Vigencia: 90 días – Si lo tiene.
4. Fotocopia del R.U.T. Actualizado.
5. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal al 150%.
6. Planilla de la seguridad social pagada o certificación del revisor fiscal del representante legal.
7. Fotocopia de certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) Vigencia: 90 días (representante legal y los que prestaran el servicio)
8. Fotocopia de certificado de antecedentes fiscales (Contraloría) Vigencia: 90 días - (representante legal y los que prestaran el servicio)
9. Fotocopia de certificado de antecedentes policiales. (Pasado judicial) Vigencia: 90 días (representante legal y los que prestaran el servicio).
10. Si es hombre menor de 50 años presentar fotocopia de la libreta militar.
11. Verificación de no vinculación en Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC). (representante legal y los que prestaran el servicio)
12. Carta de autorización para verificación de inhabilidades delitos sexuales (representante legal y los que prestaran el servicio).
13. Certificación de deudores alimentarios morosos – REDAM ((representante legal y los que prestaran el servicio).
14. Fotocopia del carnet de manipulación de alimentos del personal que prestará el servicio- vigente.

<u>DOCUMENTOS PROVEEDOR PERSONA NATURAL</u>

1. Hoja de vida de la función pública.
2. Presentar Idoneidad y experiencia en Instituciones educativas oficiales.
3. Fotocopia del R.U.T. impreso con fecha actual.
4. Fotocopia de la cédula de ciudadanía al 150% del representante legal.
5. Planilla del pago de la seguridad social (pensión, salud y ARL) pagada del representante legal y de todas las personas que prestaran los servicios.
6. Fotocopia de certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) Vigencia: 90 días - (representante legal y los que prestaran el servicio).
7. Fotocopia de certificado de antecedentes fiscales (Contraloría). Vigencia: 90 días - (representante legal y los que prestaran el servicio).
8. Fotocopia de certificado de antecedentes policiales. (Pasado judicial). Vigencia: 90 días
9. Si es hombre menor de 50 años presentar fotocopia de la libreta militar.
10. Verificación de no vinculación en Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC). (representante legal y los que prestaran el servicio).
11. Certificación de deudores alimentarios morosos – REDAM ((representante legal y los que prestaran el servicio).
12. Carta de autorización para verificación inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. (representante legal y los que prestaran el servicio).
13. Fotocopia del carnet de manipulación de alimentos vigente. (representante legal y los que prestaran el servicio).

4.3 OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO:

1. Acatar las directrices impartidas por la Rectoría para la prestación del servicio de tienda escolar y la utilización de los bienes entregados en arrendamiento.
2. Abstenerse de realizar mejoras, arreglos o modificaciones a los bienes entregados sin previa autorización escrita del rector.
3. Estar a Paz y salvo por cualquier concepto frente al pago de obligaciones contractuales con esta institución y otras instituciones educativas donde haya usado en cualquier calidad espacios físicos. (Arriendos, agua, energía, gas, entre otros).
4. Destinar los espacios asignados única y exclusivamente al funcionamiento de la tienda escolar.
5. Atender a los estudiantes únicamente en los horarios establecidos para el descanso escolar y otras actividades previamente autorizadas por el rector de la Institución Educativa.
6. Una vez terminado el contrato entregar los espacios físicos asignados, así como los bienes muebles que se le hayan facilitado, en buen estado, salvo el deterioro natural que se haya causado.
7. El representante legal deberá cancelar seguridad social (salud, pensión y ARL) y tendrá que presentarla mensualmente en la oficina de la rectoría entregando copia de la planilla pagada y el recibo correspondiente. Cualquier persona ajena al contratista que se encuentre en las instalaciones de la institución Educativa dentro del espacio de la tienda escolar será exclusivamente responsabilidad del contratista, quedará bajo su propio peculio y riesgo todo suceso repentino que produzca una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.
8. Vender únicamente alimentos autorizados por la IE, acorde con la normatividad impartida “Escuela saludable”, no podrá vender ningún artículo que no sea autorizado y que no se encuentre en la propuesta presentada.
9. Presentar un listado de los productos (en la propuesta económica), con su respectivo precio, los cuales deben ser fijados en un lugar visible una vez se empiecen a prestar los servicios.
10. Abstenerse de vender bebidas alcohólicas, cigarrillos, revistas, loterías, gaseosas, energizantes, chiclets y ningún tipo de drogas o medicamentos, estupefacientes, productos alucinógenos, o productos que puedan ser nocivos para la salud o bienestar de los integrantes de la comunidad educativa.
11. No almacenar ni utilizar en ninguna parte productos venenosos u otro material (explosivo, corrosivo) que ponga en riesgo y pueda causar perjuicios a la fauna silvestre, comunidad o a las instalaciones de la Institución Educativa.
12. Atender todas las normas de higiene de los productos y la preparación de los alimentos establecidos por la Secretaría de Salud, así como atender la debida presentación personal.
13. No utilizar las instalaciones entregadas en arrendamiento para elaborar o producir bienes para ser expendidos o vendidos por fuera de la institución.
14. Mantener durante la ejecución del contrato los precios de los productos ofrecidos al momento de la presentación de la propuesta, salvo que el mercado produzca un cambio

intempestivo de precio. Los precios podrán incrementarse solo con la autorización del Consejo Directivo y del rector.
15. Informar al supervisor del contrato o rector, de las anomalías, daños, información requerida por la institución educativa u otras autoridades y deberá cumplir con las normas del Manual de Convivencia de la Institución.
16. Ubicar y mantener los extintores vigentes adecuados, con su debida señalización de acuerdo a lo establecido por la norma.
17. Contar con un botiquín de Primeros Auxilios.
18. Pagar los servicios públicos mensualmente que le correspondan (agua, energía, etc.) según indicaciones del Grupo de servicios públicos oficina de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Alcaldía de Santiago de Cali, la cuenta a consignar es el suscriptor 1300494 a nombre del INEM JORGE ISAAC. Si tienen servicio de gas igualmente cancelar el valor según la factura generada.
19. Cumplir con los protocolos de bioseguridad vigentes. Uso adecuado de tapabocas, lavado constante de manos, gorro, uñas limpias, pulcritud en la presentación personal.
20. Mantener limpios los espacios dentro y fuera de la tienda, libre de cualquier objeto que constituya riesgo para la salud de la comunidad, al igual que la plazoleta de comidas ubicada al lado derecho.
22. El no cumplimiento de cualquiera de estas obligaciones será causal de la terminación inmediata del contrato.

5. EVALUACIÓN DE OFERTAS
5.1. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS: Las propuestas que cumplan con los requisitos habilitantes serán evaluadas conforme a los siguientes criterios:

5.2. PUNTAJE: El puntaje será otorgado a los proponentes de la siguiente forma:

Criterio de evaluación	**Puntaje máximo**
Canon mensual de arrendamiento ofertado	30 puntos
Cumplimiento de los documentos exigidos en la invitación	70 puntos
TOTAL	**100 puntos**

1. Canon mensual de arrendamiento ofertado (30 puntos)

El puntaje se asignará de la siguiente manera:

Al proponente que ofrezca el mayor canon mensual de arrendamiento se le asignarán 30 puntos.
A las demás propuestas se les asignará el puntaje de forma proporcional, aplicando la siguiente fórmula:

Puntaje = (Canon ofertado ÷ Mayor canon ofertado) × 30

2. Cumplimiento de los documentos exigidos (70 puntos)

Se verificará la presentación de la totalidad de los documentos requeridos en la invitación.

Presenta la totalidad de los documentos exigidos y que estos cumplen con lo solicitado: 70 puntos.
No presenta la totalidad de los documentos o alguno de ellos no cumple con lo exigido: 0 puntos.

5.3. ADJUDICACIÓN: La Institución Educativa seleccionará al proponente que haya obtenido el mayor puntaje en la suma de las calificaciones.
CAUSALES DE DESEMPATE. En caso que exista empate, se tendrá en cuenta el orden de llegada de cada una de las propuestas, dando como favorecida la primera en el tiempo, tal como se encuentre establecido en el registro de recepción.

5.4. CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA
Se procederá al rechazo de la propuesta ante la ocurrencia de una o más de las siguientes eventualidades:

- Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos falsos tergiversados, alterados, tachados o enmendados o que contengan errores que determinen el resultado de la evaluación.
-En caso que el proponente se encuentre incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad fijadas por la Constitución Política de Colombia y la Ley.
-Cuando el proponente incumpla cualquiera de las especificaciones técnicas establecidas en la invitación.
-Cuando la propuesta sea enviada por un medio diferente al solicitado dentro de la invitación del proceso, presentada en lugar diferente al señalado o entregada fuera del horario establecido.

5.5. DECLARACIÓN DESIERTA: la oferta se declara desierta cuando no se presente ningún proponente en las fechas establecidas o cuando ningún proponente cumpla con los requisitos establecidos en la ley o en los términos de esta convocatoria.

La invitación rige a partir de la fecha de publicación.

Cordialmente,



NORA CLAUDIA VILLAQUIRAN STERLING
Rectora