



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Decreto de Creación N° 059 de febrero 8 del 2005

Resolución de Aprobación N°2231 del 30 de Agosto del 2018

CONVOCATORIA PARA LICITACION

DOCUMENTO  
DE PRUEBA

<b>CONVOCATORIA</b>	<b>LICITACION ADMINISTRACION DE LA TIENDA ESCOLAR</b>
<b>Dependencia que la genera:</b>	<b>RECTORIA</b>

**1. INFORMACION GENERAL**

La suscrita Rectora, informa a quien esté interesado en participar de la **LICITACION PARA LOS ESPACIOS DE LA TIENDA ESCOLAR** de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO JOSE DE CALDAS, SEDES SAN PEDRO CLAVER Y SANTÍSIMA TRINIDAD**, deberán radicar dicha licitación en la Secretaria del Colegio en sobre cerrado y tendrá como:

**Fecha apertura convocatoria:** 07 de Enero de 2020

**Hora:** 7:00 A.M.

**Pauta:** La licitación o propuesta (documento), se debe presentar en carpeta de presentación y sobre manila, debidamente marcado y sellado.

**Fecha de cierre convocatoria:** 10 de Enero de 2020 a las 12 m. (a partir de esta fecha no se recibirán más propuestas).

**Fecha de publicación resultados:** 13 de Enero de 2020 a las 2 p.m. (en cartelera)

El proceso de **LICITACION PARA LA LOS ESPACIOS DE LA TIENDA ESCOLAR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO JOSE DE CALDAS** y sus **SEDES SAN PEDRO CLAVER Y SANTÍSIMA TRINIDAD**, NO TIENE FUNCIONARIOS ASESORES EXTERNOS que participen en el trámite del proceso e igualmente cualquier inquietud se recomienda hacerla en forma escrita, con el fin de garantizar la transparencia del mismo.

Así mismo se aclara a los interesados abstenerse de formular consultas telefónicas o personales.

**2. REQUISITOS**

1. Copia del documento de identidad del oferente
2. Certificado de antecedentes disciplinarios
3. Fotocopia del Rut
4. Paz y salvo de aportes al Sistema de Seguridad Social
5. Certificado de manipulación de alimentos (20%)
6. Carta de presentación de la oferta, donde se relacione el Canon de Arrendamiento.
7. Experiencia mínima de cuatro años (60%)
8. Referencias personales (mínimo 2)
9. Título de bachiller (10%)
10. Otros Estudios Relacionados con el Servicio Educativo (10%)

**3. COMPROMISOS**

1. El oferente se comprometerá a dar exclusividad a la venta de bebidas establecida con la empresa embotelladora asignada por la Institución Educativa
2. Ofrecer buen trato y garantizar el buen servicio para toda la Comunidad Educativa
3. Respetar el cumplimiento de las Normas de Derechos Humanos, especialmente con la no vinculación de menores de edad y el respeto por las condiciones mínimas de trabajo.
4. Tener en cuenta las realidades del mercado y la necesidad del servicio a la comunidad educativa, contratando con proveedores que garanticen la calidad de los alimentos y que cumplan con las normas de Salubridad.
5. **CUMPLIR OPORTUNAMENTE CON SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES**, sus ofrecimientos y compromisos con la Institución Educativa.
6. Mantener dentro y fuera de la tienda escolar excelentes condiciones de Aseo e Higiene.
7. Atender a las indicaciones dadas por la Señora Rectora, Pagador y /o coordinadores.
8. Respetar los horarios establecidos por la Institución para la venta de alimentos y bebidas. **So pena de cancelar el contrato en caso de completar tres llamados de atención por escrito**
9. Atender a la administración de la Institución Educativa, cuando ejerza seguimiento y control al contrato, una vez se haya adjudicado.
10. Ofertar Canon de Arrendamiento y beneficios Institucionales.
11. Mantener publicación de lista de precios

**Esp. SANDRA PATRICIA FIGUEREDO SARMIENTO**  
**RECTORA**



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Decreto de Creación N° 059 de febrero 8 del 2005

Resolución de Aprobación N°2231 del 30 de Agosto del 2018

CONVOCATORIA PARA LICITACION

DOCUMENTO  
DE PRUEBA

<b>CONVOCATORIA</b>	<b>LICITACION ADMISTRACION DE LA PAPELERIA ESCOLAR</b>
<b>Dependencia que la genera:</b>	<b>RECTORIA</b>

### 1. INFORMACION GENERAL

La suscrita Rectora, informa a quien esté interesado en participar de **la LICITACION PARA LOS ESPACIOS DE LA PAPELERIA ESCOLAR** de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO JOSE DE CALDAS**, deberán radicar dicha licitación en la Secretaria del Colegio en sobre cerrado y tendrá como:

**Fecha apertura convocatoria:** 07 de Enero de 2020

**Hora:** 7:00 A.M.

**Pauta:** La licitación o propuesta (documento), se debe presentar en carpeta de presentación y sobre manila, debidamente marcado y sellado.

**Fecha de cierre convocatoria:** 10 de Enero de 2020 a las 12 m. (a partir de esta fecha no se recibirán más propuestas).

**Fecha de publicación resultados:** 13 de Enero de 2020 a las 2 p.m. (en cartelera)

El proceso de **LICITACION PARA LA LOS ESPACIOS DE LA PAPELERIA ESCOLAR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO JOSE DE CALDAS**, NO TIENE FUNCIONARIOS ASESORES EXTERNOS que participen en el trámite del proceso e igualmente cualquier inquietud se recomienda hacerla en forma escrita, con el fin de garantizar la transparencia del mismo. Así mismo se aclara a los interesados abstenerse de formular consultas telefónicas o personales.

### 2. REQUISITOS

1. Copia del documento de identidad del oferente
2. Certificado de antecedentes disciplinarios
3. Fotocopia del Rut
4. Paz y salvo de aportes al Sistema de Seguridad Social
5. Carta de presentación de la oferta, donde se relacione el Canon de Arrendamiento.
6. Experiencia mínima de cuatro años (80%)
7. Referencias personales (mínimo 2)
8. Título de bachiller (10%)
9. Otros Estudios Relacionados con el Servicio (10%)

### 3. COMPROMISOS

1. El oferente se comprometerá a dar exclusividad a la venta de Implementos de papelería asignada por la Institución Educativa
2. Ofrecer buen trato y garantizar el buen servicio para toda la Comunidad Educativa
3. Respetar el cumplimiento de las Normas de Derechos Humanos, especialmente con la no vinculación de menores de edad y el respeto por las condiciones mínimas de trabajo.
4. Tener en cuenta las realidades del mercado y la necesidad del servicio a la comunidad educativa, contratando con proveedores que garanticen la calidad de los productos vendidos.
5. **CUMPLIR OPORTUNAMENTE CON SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES**, sus ofrecimientos y compromisos con la Institución Educativa.
6. Mantener dentro y fuera de la Papelería escolar excelentes condiciones de Aseo e Higiene.
7. Atender a las indicaciones dadas por la Señora Rectora, Pagador y /o coordinadores.
8. Respetar los horarios establecidos por la Institución para la venta de alimentos y bebidas.
9. Atender a la administración de la Institución Educativa, cuando ejerza seguimiento y control al contrato, una vez se haya adjudicado.
10. Ofertar Canon de Arrendamiento y beneficios Institucionales.
11. Mantener publicación de lista de precios

**Esp. SANDRA PATRICIA FIGUEREDO SARMIENTO**  
**RECTORA**