

1. INVITACIÓN TIENDAS ESCOLARES ESTABLECIMIENTO PUBLICO COLEGIO DE BOYACÁ

El Establecimiento Publico Colegio de Boyacá presenta la siguiente convocatoria con el objetivo de presentar propuesta para tomar en arrendamiento las tiendas escolares del Establecimiento Publico Colegio de Boyacá, el cual se encuentra fundamentado y soportado en la siguiente necesidad:

2. NECESIDAD DE CONTRATACIÓN:

2.1. MARCO LEGAL

Con base en el artículo 2 numeral 1 literal a) de la Ley 80 de 1993, artículo 2 numeral 4 literal i) de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015, las Entidades pueden contratar bajo la modalidad directa el arrendamiento de bienes inmuebles con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.

2.2. NECESIDAD ESPECÍFICA PARA RESOLVER CON EL OBJETO A CONTRATAR

El Establecimiento Público Colegio de Boyacá, en el proceso formativo lectivo debe cumplir con lo consagrado en el Art. 17 de la Ley 1096 de 2006, para lo cual procede a consignar en el presente estudio la justificación y necesidad de adelantar un proceso contractual con el fin propuesto en el objeto contractual que permitan la ejecución del contrato y de esta manera garantizar la prestación de un servicio a los estudiantes donde puedan ofertar una variedad de alimentos que permitan una adecuada nutrición.

El Ministerio de Educación Nacional a través de la Guía 34 "Guía para el Mejoramiento Institucional", contempla en el proceso "Administración de servicios complementarios", la prestación del servicio complementario de cafetería, lo cual debe incluir la revisión y evaluación de su cobertura, calidad y oportunidad en la prestación de dicho servicio.

Actualmente el Establecimiento Público Colegio de Boyacá presta sus servicios en los niveles de Preescolar, Básica y Media; en las sedes: Francisco de Paula Santander, Rafael Londoño Barajas, San Agustín, Sergio Camargo y José Ignacio de Márquez, ubicadas en diferentes puntos de la ciudad, en donde cuenta con aproximadamente 2500 estudiantes, personal docente y personal asistencial distribuidos en las diferentes sedes.

Frente a la necesidad de atender las políticas públicas e institucionales en favor del desarrollo humano y la calidad de vida en los entornos educativos, las tiendas escolares es una de las acciones en las cuales el sector educativo y de salud debe aunar esfuerzos que contribuyan al bienestar de la comunidad educativa, brindando una oferta de alimentos que tenga en cuenta la situación nutricional para la población en edad escolar.

El Establecimiento Público Colegio de Boyacá, frente a la política nutricional de los niños, niñas y adolescentes tienen la prioridad de ofrecer en la tienda escolar alimentos que disminuyan el sobrepeso, la obesidad y la desnutrición, esta situación implica la necesidad de ofrecer una estrategia integral, dirigidas a contrarrestar de forma efectiva, el incremento el exceso de peso, y la mal nutrición, por ello, se hace necesario integrar, formular e implementar una opción que permitan ofrecer alimentos para mitigar estos problemas.

La Ley 1355 de 2009 Ley de obesidad, en su artículo 4o. establece la estrategia para promover una alimentación balanceada y saludable en los diferentes sectores de la población nacional, y específicamente el sector educativo.

En la tienda escolar se debe promocionar el consumo moderado de sales, azúcares y grasas, así como fortalecer la oferta de alimentos de alto valor nutricional (lácteos, frutas, etc.) y el consumo de agua.

Así mismo, el objetivo de la Organización Mundial de la Salud es facilitar la prevención, detección y capacidad de respuesta a la amenaza que constituyen los alimentos insalubres para la salud pública a escala mundial. Por lo que formula estrategias para asegurar la inocuidad de los alimentos, entre los cuales recomienda mantener: los alimentos a temperaturas seguras, revisión permanente de fechas de vencimiento, la limpieza de los sitios de almacenamiento y distribución, el lavado de manos a menudo, entre otros.

En razón a lo expuesto, y que el Establecimiento publico Colegio de Boyacá, cuenta con las instalaciones locativas que están destinadas para el funcionamiento de las cafeterías o tiendas escolares, se busca desplegar acciones de control, donde se garantice que la prestación del servicio ofrezca productos de excelente calidad en cuanto a



economía, nutrición, variedad de productos, frescura, higiene, empaque, presentación, oportunidad y buena atención.

Los bienes que se pretenden dar en arrendamiento, actualmente se encuentra a cargo del Establecimiento Público Colegio De Boyacá, se encuentra libre de todo gravamen, embargo, pleitos pendientes, limitaciones de dominio y uso o condiciones resolutorias. La entrega del bien se hará una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, mediante documento donde conste el inventario y el estado real del bien, y del contrato a suscribe derivado de la presente convocatoria.

El establecimiento público mediante la presente invitación convoca a personas naturales y jurídicas, interesadas en tomar en arrendamiento las tiendas escolares del establecimiento publico Colegio de Boyacá ubicadas en las siguientes secciones:

SEDE	DIRECCIÓN
SEDE FRANCISCO DE PAULA SANTANDER	Carrera 10 No. 18 – 99. Cafetería: Ubicada en el patio central.
SEDE RAFAEL LONDOÑO BARAJAS	Carrera 6 No. 28-09 Barrio Los Lanceros.
SEDE SAN AGUSTÍN	Carrera 8 No.22 – 70. Kioscos (2).
SEDE SERGIO CAMARGO Y SEDE JOSÉ IGNACIO DE MÁRQUEZ	Carrera 9 No. 21 – 32. Cafeterías: Ubicada en el patio central

Para ello se recibirá ofrecimientos, hasta la fecha límite fijada por la entidad en la presente invitación.

El público en general y las personas naturales y/o jurídicas interesadas recibirá la información a en la cual podrían presentar sus ofrecimientos en el cual podrá remitir su propuesta en físico a la subdirección administrativa y financiera del Establecimiento Publico Colegio de Boyacá.

Es necesario resaltar que los consumos por concepto de servicio público domiciliario de energía, agua, aseo y alcantarillado estarán incluidos dentro del canon de arrendamiento.

3. OBJETO PARA CONTRATAR Y ALCANCE:

3.1. **OBJETO:** Convocatoria para "TOMAR EN ARRIENDO LAS INSTALACIONES PARA CAFETERÍAS O TIENDAS ESCOLARES DE LAS DIFERENTES SEDES DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO COLEGIO DE BOYACÁ".

3.2. **ALCANCE Y DESTINACIÓN:** A través de dicha convocatoria pública, **El establecimiento publico Colegio de Boyacá** busca la selección de un arrendatario que tenga la capacidad técnica y financiera de tomar en arrendamiento las tiendas escolares en las secciones Sede francisco de Paula Santander, Rafael Londoño Barajas, San Agustín, Sergio Camargo- José Ignacio Márquez.

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS- DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE:

Para cumplir con los objetivos y principios antes mencionados, el Establecimiento público de las tiendas escolares que se describe de la siguiente manera:

SEDE	DIRECCIÓN
SEDE FRANCISCO DE PAULA SANTANDER	Carrera 10 No. 18 – 99. Cafetería: Ubicada en el patio central.
SEDE RAFAEL LONDOÑO BARAJAS	Carrera 6 No. 28-09 Barrio Los Lanceros.
SEDE SAN AGUSTÍN	Carrera 8 No.22 – 70. Kioscos (2).

SEDE SERGIO CAMARGO Y SEDE JOSÉ IGNACIO DE MÁRQUEZ	Carrera 9 No. 21 – 32, Cafeterías: Ubicada en el patio central
---	---

6. PLAZO DE EJECUCIÓN

Hasta el 30 de noviembre de 2026, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, y acta de la entrega del bien.

VALOR DEL CANON MENSUAL DE ARRENDAMIENTO DEL FUTURO CONTRATO:

Es preciso señalar que, con fundamento en los antecedentes de incumplimiento en el pago del canon de arrendamiento evidenciados por parte de los arrendatarios en diferentes vigencias fiscales, la Subdirección Administrativa y Financiera, en ejercicio de sus funciones y con el propósito de identificar, analizar y mitigar el riesgo financiero y contractual asociado al incumplimiento, decidió adelantar un proceso de recolección, análisis y consolidación de información relacionada con el valor del canon de arrendamiento de las Tiendas Escolares del Establecimiento Público Colegio de Boyacá.

En desarrollo de dicho análisis, se evaluó la información correspondiente a los contratos de arrendamiento vigentes y de vigencias anteriores, considerando, entre otros aspectos, los valores pactados, plazos contractuales, comportamiento histórico de pago, condiciones económicas contractuales, así como los factores económicos, financieros y del contexto local que inciden directamente en la determinación del canon de arrendamiento.

Como resultado del estudio técnico, financiero y económico y en razón al incremento del IPC correspondiente al 5,10%, la Dirección General determinó que el valor del canon de arrendamiento aplicable para la vigencia 2026 será de: **SIETE MILLONES VEINTITRÉS MIL OCHOCIENTOS VEINTICUATRO PESOS M/CTE (\$7.023.824,00) mensual.**

En consecuencia, y atendiendo a los principios de planeación, sostenibilidad financiera y gestión del riesgo contractual, no se establecerá un factor ponderable adicional asociado al valor del canon de arrendamiento, toda vez que el mismo ha sido definido con base en criterios técnicos y económicos objetivos. Esta decisión permitirá ejercer un mayor control sobre el valor del canon, reduciendo la probabilidad de incumplimientos contractuales derivados de una sobrevaloración del mismo y contribuyendo a la estabilidad financiera y adecuada ejecución del contrato.

7. CESIÓN O SUB-ARRENDAMIENTO

El futuro Contratista no puede ceder y/o subarrendar parcial ni totalmente el bien, sus obligaciones o derechos derivados del Contrato, sin la autorización previa y por escrito del establecimiento Público Colegio de Boyacá.

9. GARANTÍAS REQUERIDAS SOBRE LOS BIENES, OBRAS O SERVICIOS -DEL INMUEBLE A ENTREGAR EN ARRENDAMIENTO:

El proponente seleccionado en su condición de contratista deberá asumir las siguientes garantías sobre el bien objeto de arrendamiento:

CLASE DE AMPARO	DESCRIPCIÓN
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	El arrendatario debe presentar las garantías contra los daños o pérdidas materiales a consecuencia de cualquier riesgo, tanto por eventos internos o externos, incluyendo las pérdidas consecuenciales por todo concepto, para obtener una mayor protección de los bienes e intereses al contratar. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, Para garantizar el cumplimiento de todas sus obligaciones contractuales y legales inherentes al Contrato, el pago de multas y cláusula penal pecuniaria, cuando se pacte en el contrato. El amparo de cumplimiento del contrato cubrirá a



	<p>la entidad estatal contratante de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total a parcial de las obligaciones nacidas del contrato garantizado, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al CONTRATISTA. Este amparo será equivalente al VEINTE por ciento (20%) del valor total del Contrato y su vigencia será por el término de duración de este y cuatro (4) meses más. La garantía de cumplimiento cubrirá los periodos de ejecución y liquidación del contrato.</p>
<p>PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL</p>	<p>PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL por un valor asegurado de DOSCIENTOS (200) SMMLV, el cual el asegurado y beneficiario será el Establecimiento público Colegio de Boyacá, La suficiencia de la garantía debe ser por el término de ejecución del contrato.</p>

10. FORMA DE PAGO:

El arrendatario pagará el canon de arrendamiento, dentro de los primeros CINCO (05) días de cada mes, de forma anticipada; mediante consignación a la CUENTA DE AHORROS DEL ESTABLECIMIENTO PUBLICO COLEGIO DE BOYACA.

11. OBLIGACIONES QUE DEBERÁN SER CUMPLIDAS POR EL ARRENDATARIO SELECCIONADO

1. Cumplir a cabalidad y en su totalidad con lo expresado dentro de la propuesta.
2. Recibir el bien objeto del presente contrato, a título de arrendamiento.
3. Pagar los cánones de arrendamiento, e impuestos asociados al canon en la oportunidad y forma pactada y debida.
4. Atender en forma inmediata las solicitudes y requerimientos del supervisor del contrato y permitirle la inspección del bien objeto de arrendamiento de manera fácil y expedita.
5. Destinar los espacios de las cafeterías, única y exclusivamente al funcionamiento de Tienda Escolar.
6. Se debe ofrecer en las diferentes sedes, alimentos saludables según la reglamentación existente e incluir elementos de papelería básicos para la venta.
7. Realizar las mejoras necesarias a que haya lugar en los bienes objeto del contrato, previa autorización expresa del arrendador.
8. El Arrendatario deberá disponer de suficiente personal idóneo en cada una de las secciones para la atención a los usuarios de forma ágil, eficiente y de calidad, por lo que se requiere asignar dos personas mínimo por cada punto de atención para las Sedes: **SEDE FRANCISCO DE PAULA SANTANDER, SEDE RAFAEL LONDOÑO BARAJAS, SEDE SAN AGUSTÍN, SEDE SERGIO CAMARGO Y SEDE JOSÉ IGNACIO DE MÁRQUEZ.**
9. El arrendatario deberá entregar hoja de vida todo el personal que va a prestar el servicio en cada una de las secciones, dentro de los quince (15) días siguientes a la suscripción del acta de inicio, con sus respectivos antecedentes. El personal debe estar plenamente identificado con un carnet, que los acredite como apoyo al servicio de cafetería.
10. Las personas que presten los servicios en la Tienda Escolar deben cumplir con las normas de higiene, salubridad y contar con certificación de manipulación de alimentos, cumpliendo con los requisitos de salubridad en todo momento: delantal, tapabocas, gorro, uñas de manos cortas, limpias, sin esmalte y sin joyas.
11. En caso de algún cambio de personal, el arrendatario deberá informar por escrito, con tres (3) días de antelación y con la debida identificación del cambio de personal contratado para la prestación del objeto contractual.
12. Se debe expender productos comestibles. Todos los alimentos que se vendan deberán cumplir con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013 en lo relacionado con los requisitos sanitarios, autorizaciones, licencias que correspondan para productos alimenticios.



13. Se debe llevar el control de la caducidad y vencimiento de los alimentos de los productos que se vendan en las tiendas escolares.
14. Realizar el surtido de las tiendas en horarios que no sean de clase, con el fin de garantizar la seguridad de los estudiantes.
15. La atención a proveedores deberá hacerse en la jornada laboral de la Entidad contratante, sin que esto implique la interrupción de las clases y los descansos.
16. Prestar el servicio de tienda escolar únicamente para estudiantes en las horas de descanso establecidas en el colegio. Se asigna media hora diaria, distribuida en dos descansos de 15 minutos, en el horario establecido en cada sección.
17. Propender por la óptima higiene de los alimentos que se expendan. De igual forma, en la conservación y almacenamiento.
18. Realizar una esmerada, respetuosa y cordial prestación del servicio, por parte del personal a cargo, para con el personal de la Institución, empleando personal responsable y capacitado. Así mismo en caso de errores, adelantar los correctivos necesarios para los cambios solicitados al arrendatario y en caso de no ser atendidos sustituirlo, cuando a juicio del supervisor del contrato, no ofrezca el trato que el usuario merece.
19. La clase de productos, calidad y precios serán supervisados por el coordinador de cada sección o de quien delegue para tal fin.
20. El Arrendatario deberá presentar a la Entidad un listado de los productos que pondrá a la disposición de los usuarios, con sus respectivos precios, los cuales deben ser accesibles a los Estudiantes de la Entidad, al nivel de los precios del mercado y publicarlos en lugar visible que se mantendrá durante el tiempo mínimo de la ejecución del contrato.
21. En ningún caso se autoriza la venta de bebidas que contengan alcohol, bebidas energizantes, drogas o medicamentos, cigarrillos, estupefacientes, y en general cualquier tipo de elemento que pueda ser nocivo para la comunidad educativa.
22. Responder por los perjuicios, que llegaren a causarse, a la comunidad educativa del Establecimiento Público Colegio de Boyacá, con ocasión de la venta y/o consumo de comestibles en las tiendas escolares o en los bienes relacionados con el objeto del contrato celebrado.
23. Mantener los espacios destinados para este servicio, en las mejores condiciones de aseo y con las debidas normas de higiene, seguridad y mantenimiento, ajustándose a las normas establecidas por la Secretaría de Salud correspondiente y el INVIMA.
24. Mantener en las mejores condiciones de aseo los espacios aledaños que sean afectados con los desechos de los productos que se expendan.
25. El arrendatario deberá fomentar la clasificación adecuada de residuos y el reciclaje, actividad que será articulada con el proyecto ambiental del Colegio, por lo que deberá recoger los envases utilizados en la prestación del servicio y hacer acopio de basuras de acuerdo con el tipo de residuo, en bolsas separadas, ubicándolas en el sitio dispuesto para ello en cada sede.
26. Acatar las sugerencias y recomendaciones que sobre el funcionamiento de la tienda escolar haga el Supervisor del Contrato.
27. El Arrendatario no podrá subcontratar el área arrendada a terceros, cualquiera que sea su destinación.
28. No utilizar las instalaciones de la Cafetería o tienda escolar para pernoctar.
29. Utilizar el local y los enseres entregados única y exclusivamente para los fines pertinentes.
30. Informar al Supervisor del Contrato y a la Dirección General del Establecimiento Público de forma inmediata, cualquier anomalía o suceso que se presente con los miembros de la comunidad educativa.
31. No admitir estudiantes dentro de las instalaciones internas de venta de las cafeterías o tiendas escolares.
32. No admitir personal ajeno al plantel, ni diferente al personal contratado por el arrendatario en las instalaciones de la cafetería, salvo previa autorización de la Dirección General Establecimiento Público.
33. Cancelar oportunamente la totalidad del valor establecido en el canon de arrendamiento, para el pago será necesario la solicitud en facturación del recibo del establecimiento público Colegio de Boyacá.
34. Cumplida la vigencia del contrato que se celebre, el Contratista debe entregar las instalaciones de las Cafeterías y/o Tiendas Escolares y los bienes entregados bajo inventario en las condiciones locativas en que fueron entregados.
35. Los daños que ocasione el Contratista- Arrendatario, empleados y/o dependientes, a los enseres del inventario entregado para el funcionamiento de estas, deben correr por cuenta del Contratista.
36. No prestar el servicio en horas o días en que el Establecimiento Público no esté laborando, salvo autorización escrita de la Dirección General.



COLEGIO
DE BOYACÁ

"INICIADOR DE LA EDUCACIÓN PÚBLICA EN COLOMBIA"

NIT: 891800260-4
NIVELES: Preescolar, Básica Primaria,
Básica Secundaria y Media
DANE: 115001000057
REGISTRO PEI: 150011403080

37. El Arrendatario deberá dotar las áreas de las cafeterías con los equipos y utensilios necesarios para garantizar la buena prestación del servicio; tales como neveras, congeladores, microondas, platos, vasos, cubiertos, bandejas, etc. Que se requieren para la prestación del servicio de manera integral.
38. Cualquier tipo de aviso o señalización que se pretenda ubicar dentro de las instalaciones de la cafetería, deberá ser previamente aprobado por el supervisor del contrato. En todo caso deberá mantenerse el estado del área en las mismas condiciones en que se entrega sin que se contamine visualmente el espacio arrendado.
39. En el momento que se requiera, el arrendatario deberá presentar los documentos oficiales que acrediten o certifiquen el cumplimiento de las condiciones establecidas en la Resolución 2674 de 2013 emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social.
40. Cumplir con las obligaciones establecidas por las normas civiles y comerciales aplicables al contrato.
41. **El ARRENDATARIO** deberá, por su cuenta y costo exclusivo, realizar la dotación, suministro e instalación de los muebles, enseres y electrodomésticos que resulten necesarios para el adecuado, eficiente y óptimo desarrollo de la actividad o servicio que se adelanta en el inmueble objeto del presente contrato de arrendamiento, sin que ello implique reconocimiento, reembolso o compensación alguna por parte del **ARRENDADOR**.

12. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE OFRECIMIENTOS:

Subdirección administrativa y financiera ubicada en la dirección **CARRERA N° 18-24 (TERCER PISO)**

CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN PARA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN:

REQUERIMIENTOS JURÍDICOS MÍNIMOS:

- 12.1 Ser persona natural o jurídica; el arrendador caso de ser persona jurídica a través de certificado de existencia y representación legal, o registro mercantil en el caso de personas naturales, demostrar que el objeto social para persona jurídica tenga relación directa con el objeto a contratar
- 12.2 Cédula de ciudadanía de la persona natural o representante legal de la persona jurídica.
- 12.3 Libreta Militar del representante legal o la persona natural para hombres menores a 50 años.
- 12.4 Certificado Antecedentes Disciplinarios de la persona jurídica, el representante legal o persona natural.
- 12.5 Certificado Antecedentes Judiciales del representante legal o persona natural.
- 12.6 Constancia de consulta de medidas correctivas Policía Nacional del representante legal o la persona natural.
- 12.7 Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, del representante legal o persona natural.
- 12.8 Registro Único Tributario (Rut).
- 12.9 Certificación de delitos sexuales
- 12.10 Certificados antecedentes fiscales de la persona jurídica, el representante legal o persona natural.
- 12.11 Propuesta técnico-económica FORMATO 5 la cual debe estar sujeta a las reglas del numeral 14 de la presente invitación.
- 12.12 **Soportes de experiencia:** Para la presente invitación el oferente interesado sea persona natural y/o jurídica deberá acreditar experiencia de acuerdo con lo siguiente: Acreditar la suscripción y ejecución de **mínimo un (01) contrato máximo (03) contratos** terminados y liquidados, cuyo objeto sea la prestación de servicios de tiendas escolares.



La sumatoria del valor de los contratos que se pretende acreditar como experiencia debe ser igual o superior al valor total del contrato; expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes (**SMLMV**). El Colegio Boyacá hará respectiva actualización a valor presente del valor del contrato certificado como experiencia ejecutada en vigencias anteriores con base en el salario mínimo legal vigente a la fecha de liquidación o expedición en las perspectivas del contrato y a la fecha del cierre del proceso.

El proponente debe aportar uno o alguno de los documentos que se establecen a continuación con el fin de acreditar la información solicitada. Los Mismos deben estar debidamente diligenciados y suscritos por el contratante. En caso de existir discrepancias entre 2 o más documentos allegados para verificar la experiencia se tendrán cuenta el orden de prevalencia establecido a continuación:

1. Acta liquidación.
2. Acta de entrega, terminación, final o de recibo bueno definitivo.
3. Certificación de experiencia, expedida con posterioridad a la fecha de terminación de los contratos en la que conste el recibo a satisfacción del servicio contratado debidamente suscrito por quien esté en capacidad u obligación de hacerlo.

Si la experiencia acreditada es de contratos suscritos con una persona natural de Derecho privado deberá llegar los siguientes documentos para validar la experiencia:

Certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación de los contratos de arrendamiento, emitida por el revisor fiscal o contador público del oferente, donde acredite la experiencia, según corresponda con la copia de la tarjeta profesional, certificado antecedentes disciplinarios vigente, expedido por la Junta central de contadores.

Así mismo deberá llegar copia a los contratos suscritos con las sociedades relacionadas, o la persona natural.

No se acepta ningún otro documento para acreditar la experiencia específica y no se aceptan auto certificaciones

13. PROPUESTA ECONÓMICA:

- El interesado deberá confeccionar su propuesta económica, por el valor de **SIETE MILLONES VEINTITRÉS MIL OCHOCIENTOS VEINTICUATRO PESOS M/CTE (\$7.023.824,00)** mensual, valor que incluye impuestos tasas y contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, y demás costos directos e indirectos a que haya lugar.
- Presentar su propuesta conforme el **FORMATO 5** el cual se anexa a la presente convocatoria.
- Los oferentes sin importar cuál sea su naturaleza deben estar inscritos en plataforma SECOP II.
- Los valores deberán ser expresados en Moneda Legal Colombiana.
- Los precios contenidos en la propuesta y los que llegaren a pactarse en el desarrollo de la ejecución del contrato, no estarán sujetos a ajuste alguno.
- Para que sean válidas las correcciones, tachaduras, borrones o enmendaduras deberán acompañarse de la salvedad correspondiente mediante confirmación con la firma del proponente. En caso contrario se tomarán como válido el texto original.

NOTA 1: Las ofertas presentadas incluyen todos los gastos costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento de la propuesta.

NOTA 2: El valor de la oferta deberá señalarse en pesos colombianos; en todo caso, será igual al resultado de sumar los valores que componen la oferta y con los cuales quedan cubiertos todos los costos, utilidades, imprevistos, impuestos, tasas, contribuciones, aranceles aduaneros.

14. CONVOCATORIA



La presente invitación no procede a proveedores específicos, por lo que se solicitará para presentar ofrecimientos para el uso y destinación exigido y que cumplan con los requerimientos jurídicos y técnicos.

Los interesados deberán asumir por cuenta propia todos los gastos correspondientes para la confección de su propuesta y ofrecimiento.

15. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Un comité de evaluación del Colegio designado por el director general evaluará directamente las propuestas presentadas, bajo el conocimiento detallado del proceso calificador, según los siguientes criterios de puntajes y procedimientos:

VALORACIÓN DE LAS PROPUESTAS		
CRITERIOS	PORCENTAJE DE VALORACIÓN	FORMULA PARA CÁLCULO
EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE CAFETERÍAS ESCOLARES	100%	El mayor valor de la experiencia aportada, la cual se calculará en salarios mínimos legales mensuales vigentes, se le asignará el mayor puntaje; a la sumatoria de SMLMV del oferente que demuestre el mayor valor ponderado de los contratos aportados, las demás se le asignará un puntaje proporcional y descendiente. Se aplicará la fórmula desarrollando la regla de tres simple sin decimales dónde al mayor puntaje se le asignará 100 puntos y las demás recibirán un puntaje proporcional aproximado al número entero más cercano. Deberá aportar (02) contratos que tengan relación con el objeto contractual, Diferentes a los relacionados en la experiencia. La experiencia aportada deberá ser diferente a la solicitada en el numeral 12.11
TOTAL, PUNTAJE	100	

16.1 EXPERIENCIA – 100 PUNTOS

El Comité tendrá en cuenta para la calificación la siguiente forma:

El mayor valor de la experiencia aportada, la cual se calculará en salarios mínimos legales mensuales vigentes, se le asignará el mayor puntaje; a la sumatoria de SMLMV del oferente que demuestre el mayor valor ponderado de los contratos aportados, las demás se le asignará un puntaje proporcional y descendiente. Se aplicará la fórmula desarrollando la regla de tres simple sin decimales dónde al mayor puntaje se le asignará 100 puntos y las demás recibirán un puntaje proporcional aproximado al número entero más cercano.

PODRA APORTAR

1. Acta liquidación.
2. Acta de entrega, terminación, final o de recibo bueno definitivo.
3. Certificación de experiencia, expedida con posterioridad a la fecha de terminación de los contratos en la que conste el recibo a satisfacción del servicio contratado debidamente suscrito por quien esté en capacidad u obligación de hacerlo.



Si la experiencia acreditada es de contratos suscritos con una persona natural de Derecho privado deberá llegar los siguientes documentos para validar la experiencia:

Certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación de los contratos de arrendamiento, emitida por el revisor fiscal o contador público del oferente, donde acredite la experiencia, según corresponda con la copia de la tarjeta profesional, certificado antecedentes disciplinarios vigente, expedido por la Junta central de contadores.

Así mismo deberá llegar copia a los contratos suscritos con las sociedades relacionadas, o la persona natural.

No se acepta ningún otro documento para acreditar la experiencia específica y no se aceptan auto certificaciones

Nota: El puntaje solo se otorgará sobre la experiencia que pueda ser verificada y cumpla con los requisitos señalados en el factor de experiencia.

17 CRONOGRAMA DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN:

ACTIVIDADES	HORARIO – FECHAS	CONSULTA
Fecha de publicación de Invitación	14 de ENERO de 2026	Página WEB del Establecimiento Publico Colegio de Boyacá. - cartelera de la subdirección administrativa y financiera
Plazo para solicitar aclaraciones	15 de ENERO de 2026 HORA 6:00 PM	Correo electrónico: subdirección administrativa y financiera Subadministrativa@colboy.edu.co
Respuesta a las aclaraciones	16 DE ENERO DE 2026	Serán publicadas en Página WEB del Establecimiento Publico Colegio de Boyacá y en la cartelera de la subdirección administrativa y financiera
Plazo para presentar propuesta	20 de ENERO DE 2026 Hora: 10:00 A.M	En físico a la subdirección administrativa y financiera del Establecimiento Publico Colegio de Boyacá- CARRERA N° 18-24 (Tercer piso)
Informe de verificación	Hasta el 20 de ENERO de 2026	Página WEB del Establecimiento Publico Colegio de Boyacá y cartelera de la subdirección administrativa y financiera
Oferta selecciona para suscripción contrato de arrendamiento	21 DE ENERO de 2026	Página WEB del Establecimiento Publico Colegio de Boyacá- cartelera de la subdirección administrativa y financiera

18 ANEXOS Y FORMATOS:

18.1 ANEXOS:

- ANEXO 1: ANÁLISIS DEL VALOR DEL ESTABLECIDO POR EL ESTABLECIMIENTO PUBLICO.

18.2 FORMATOS:

FORMATO 1: CERTIFICACIÓN JURAMENTADA DE NO ENCONTRARSE EN SITUACIONES DE INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD.

FORMATO 2: PROPUESTA -ECONÓMICA

LUIS SANTIAGO GARCÍA CIFUENTES
Director General

Responsable	Nombre	Cargo	Firma
Verificó y aprobó	Diana Carolina Moreno Suesca	Subdirectora Administrativa y Financiera	
Proyecto	Danna Michel Puerto Orduz	Profesional especializado 222-08	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.



FORMATO 1:

CERTIFICACIÓN JURAMENTADA DE NO ENCONTRARSE EN SITUACIONES DE INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD.

ASUNTO: DECLARACIÓN JURAMENTADA DE NO ESTAR INCURSO DE INHABILIDAD, INCOMPATIBILIDAD O PROHIBICIÓN

[Nombre la persona natural o persona natural representante legal], identificado como aparece al pie de mi firma, en mi calidad de representante legal de [nombre del Proponente], presento Oferta para el Proceso Competitivo de la referencia; cuyo objeto es: [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX] y hago las siguientes manifestaciones:

Por medio del presente documento y bajo la gravedad de juramento yo _____ identificado con C.C. No [insertar información] de [insertar información], actuando en nombre propio (En mi condición de representante legal de [insertar información]; manifiesto de forma libre y espontánea que no soy inhábil ni me encuentro incurso en causal de incompatibilidad o prohibición alguna para la presentación de la oferta y suscripción del contrato, así mismo manifiesto no haber sido sancionado por algún incumplimiento o multas, por circunstancias consagradas en la ley 1474 de 2011, Art. 1º, Art. 2º y Art. 90.

Atentamente,

Nombre	_____
Documento de Identidad	_____
Dirección	_____
Ciudad:	_____
Telefax	_____
Correo Electrónico	_____
Número de Celular:	_____



**FORMATO 2
PROPUESTA – ECONÓMICA**

OBJETO: "TOMAR EN ARRIENDO LAS INSTALACIONES PARA CAFETERÍAS O TIENDAS ESCOLARES DE LAS DIFERENTES SEDES DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO COLEGIO DE BOYACÁ"

Tunja , XXXXXXX de 2026

Señores
ESTABLECIMIENTO PUBLICO COLEGIO DE BOYACA
Ciudad

CARACTERÍSTICAS DEL BIEN		VALOR PROPUESTO CANON MENSUAL
SEDE	DIRECCIÓN	El valor de la propuesta económica como valor mensual del canon de las tiendas escolares del establecimiento publico colegio de Boyacá es por la suma de [XXXXXXXXXXXXXXXX M/CTE (\$XXX.XXX.XXX,00), MONEDA LEGAL Y CORRIENTE INCLUIDO IVA, impuestos tasas y contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, y demás costos directos e indirectos a que haya lugar.
SEDE FRANCISCO DE PAULA SANTANDER	<i>Carrera 10 No. 18 – 99. Cafetería: Ubicada en el patio central.</i>	
SEDE RAFAEL LONDOÑO BARAJAS	<i>Carrera 6 No. 28-09 Barrio Los Lanceros.</i>	
SEDE SAN AGUSTÍN	<i>Carrera 8 No.22 – 70. Kioscos (2).</i>	
SEDE SERGIO CAMARGO Y SEDE JOSÉ IGNACIO DE MÁRQUEZ	<i>Carrera 9 No. 21 – 32, Cafeterías: Ubicada en el patio central</i>	

NOTA 1: Las ofertas presentadas incluyen todos los gastos costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento de la propuesta.

NOTA 2: El valor de la oferta deberá señalarse en pesos colombianos; en todo caso, será igual al resultado de sumar los valores que componen la oferta y con los cuales quedan cubiertos todos los costos, utilidades, imprevistos, impuestos, tasas, contribuciones, aranceles aduaneros.

NOTA 3: La persona natural y/o jurídica no podrá ofertar un valor superior ni inferior al establecido por la entidad; en consecuencia, cualquier propuesta que se aparte de dicho valor será rechazada y no será considerada válida dentro del proceso de selección.

NOTA: La oferta seleccionada corresponderá al proponente que acredite la experiencia solicitada y cumpla con el valor del canon de arrendamiento señalado por la entidad.

FIRMA: _____
NOMBRE DEL PROPONENTE: _____
REPRESENTANTE LEGAL: _____
CÉDULA: _____
DIRECCIÓN: _____
TELÉFONO: _____
EMAIL: _____