



## CONVOCATORIA PARA ADJUDICACIÓN CAFETERÍA ESCOLAR 2026

### INSTITUCION EDUCATIVA DON QUIJOTE

San José del Fragua- Caquetá

#### TERMINOS DE REFERENCIA

Los integrantes del Consejo Directivo de la Institución Educativa Don Quijote, hace saber a la comunidad en general y en especial a quienes estén interesados en prestar el servicio de tienda escolar; que, con base en los términos de referencia aquí definidos, se abre el llamado a oferta para la prestación del servicio de cafetería y tienda escolar para el año lectivo 2026, teniendo en cuenta:

#### 1. INFORMACION GENERAL

##### 1.1 OBJETO

Obtener un servicio de excelente calidad en cuanto a economía nutrición, variedad de productos higiene y buena atención, teniendo en cuenta que la Institución cuenta con el programa de COMIDA SALUDABLE; la adjudicación de este servicio fundamental según artículo 44 de la Constitución Nacional, se regirá por las siguientes especificaciones:

##### 1.2 MODALIDAD

Se suscribirá contrato de concesión.

##### 1.3 REGULACION JURIDICA

La presente contratación se convoca de conformidad en lo establecido en el numeral 8 del Art 5 del Decreto 4791 y al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993), y demás normas concordantes y vigentes.

##### 1.4 INHABILIDADES E INCOMPACTIBILIDADES PARA CONTRATAR

No podrán celebrar contratos con la institución educativa, por si o por interpuesta persona, quienes se encuentren inhabilitados o concurriese en ellos alguna incompatibilidad de acuerdo a las normas legales vigentes (ley 80 de 1993, artículo 8 y 9)





## 2. TERMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES

### 2.1 INTERPRETACION DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES

El documento términos de referencia no tiene costo. La información contenida en los presentes términos de referencia sustituye totalmente cualquier información que, por medio de avisos, comunicados o cualquier otro sistema pudiese haber suministrado la institución educativa o sus representantes con anterioridad a la de la fecha de la presente contratación. Por consiguiente, todas las informaciones preliminares que en cualquier forma haya recibido el invitado o cualquier otra persona o entidad interesada en esta contratación quedan sin valor alguno.

Los invitados deberán examinar cuidadosamente los términos e informarse cabalmente de todas las modificaciones o circunstancias que puedan afectar de alguna manera el trabajo, su costo y tiempo de ejecución.

La respuesta se dará a conocer mediante oficio o correo electrónico a todos los invitados de esta contratación. La falta de respuesta por parte de la institución educativa no podrá interpretarse como aceptación. La presentación de las invitaciones por cualquier proponente se considerará como manifestación expresa de que ha examinado los términos de referencia, que ha obtenido las aclaraciones sobre los puntos inciertos o dudosos, que acepta que los documentos están completos y son compatibles y adecuados para determinar el objeto y las demás condiciones del contrato y que ha formulado su propuesta en forma libre, seria, precisa y coherente. En consecuencia, la institución educativa no será la responsable por su descuido, mala interpretación u otros hechos desfavorables, que puedan incidir en la elaboración de la propuesta. Será tomada como evidencia de que el invitado conoce y acata el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, ley 80 de 1993 y sus normas reglamentarias y complementarias.

### 2.2 OTRAS DISPOSICIONES

El Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Ley 80/93, en lo pertinente con sus decretos reglamentarios y las demás normas vigentes sobre la materia, hacen parte integrante para todos los efectos legales, de los términos de referencia y del contrato que se celebra con el que se le adjudique la contratación.

## 3 CONCEPTOS A TENER EN CUENTA

1. La población atendida con el servicio de alimentación escolar en la cafetería bloque





secundaria es aproximadamente 370 estudiantes de quinto a once, y aproximadamente 30 adultos entre administrativos directivos y docentes.

2. La Cafetería, no es establecimiento comercial, sino un servicio con destino a satisfacer las necesidades complementarias de alimentación y nutrición del Personal Directivo, administrativo, Docente y estudiantes durante la actividad escolar.
3. El servicio de alimentación ofrecido a través de la Cafetería funcionará en las instalaciones físicas de la sede No. 03 de la I.E Don Quijote.
4. Los bienes muebles entregados bajo inventario destinados a la Cafetería, son responsabilidad del establecimiento educativo y serán entregados al adjudicatario bajo inventario por el auxiliar administrativo a cargo del inventario.
5. El servicio de alimentación prestado por el sistema de ventas en la Cafetería de la institución educativa, se adjudicará, mediante selección por convocatoria, contrato de concesión y acta de adjudicación aprobada y firmada por el Consejo Directivo del plantel educativo.
6. El adjudicatario del servicio, debe garantizar buena calidad y costo inferior o igual al del comercio, no superior.
7. La Rectoría y/o el comité de bienestar social del establecimiento, tendrá la facultad en representación del Consejo Directivo, de acceder a las instalaciones de la Cafetería, con el fin de verificar los precios, lo cual hará en presencia del adjudicatario y deberá publicarlo durante la vigencia del contrato en un lugar visible para el público.
8. El adjudicatario quien será el mismo administrador, permanecerá en la Cafetería mientras se esté prestando el servicio.
9. El contrato se suscribirá exclusivamente por un año académico comprendido entre el 26 de enero de 2026 hasta el 30 de noviembre de 2026.
10. El número de personal encargado para la prestación del servicio debe ser suficiente y permanecer con los elementos mínimos requeridos por el Ministerio de Salud. (Tapabocas, gorro, delantal)
11. Todas las personas que atiendan el servicio de cafetería y restaurante, sin excepción, deben tener el certificado de manipulación de alimentos vigente, expedido por la Secretaría de Salud o dependencia encargada.





## PROHIBICIONES

El servicio de alimentación en la cafetería estará sujeto a las siguientes prohibiciones:

1. Almacenar y expender bebidas embriagantes, cigarrillos y demás sustancias prohibidas por la Ley.
2. Vender a los alumnos en horas no reglamentarias de descanso escolar.
3. Alterar, modificar y cambiar los precios, sin previa autorización de la Rectoría y/o comité de bienestar social del establecimiento.
4. Abrir el local en horas o días en que el establecimiento educativo no esté laborando, salvo autorización escrita de la Rectoría del plantel.
5. Admitir alumnos, docentes, personal administrativo y servicios generales dentro del área de preparación de los alimentos, para lo cual el concesionario deberá restringir el ingreso mediante aviso prohibido ingreso personal no autorizado.
6. Arrendar o subarrendar la Cafetería, como tampoco efectuar reformas y mejoras al local de la Cafetería, salvo previa autorización de la Rectoría y con el visto bueno del Consejo Directivo del establecimiento.
7. Utilizar las instalaciones de la Cafetería para pernoctar o ingresar en días u horarios no autorizados.
8. El canon de arrendamiento para esta oferta será, como mínimo, el **2,3% de un salario mínimo diario legal vigente (SMDLV)** por cada día laborado. El pago se realizará de forma **quincenal**, ya sea mediante depósito en la cuenta de ahorros del establecimiento educativo o directamente en su tesorería (en caso de que el municipio no cuente con oficina bancaria).
9. El colegio cuenta con el programa de restaurante escolar, ofrecido por la Secretaría de Educación, para los niveles de preescolar, básica primaria y hasta grado once.
10. El horario de descanso en la sede es de 30 minutos para Primaria y Bachillerato. Sólo está autorizado venderles a los estudiantes en ese espacio de tiempo.

## Obligaciones:







1 -Restaurar los daños que se ocasionen a los enseres del inventario entregado para el funcionamiento de la misma, los cuales deben devolverse una vez finalice el contrato bajo estricto inventario al área encargada.

2- Pasar la lista de los artículos, con los precios ya establecidos, a la Rectoría y consejo directivo del plantel para su aprobación y luego colocarla en lugar visible a los alumnos y personal beneficiario.

3-Cumplir con los pagos correspondientes dentro de los plazos establecidos en el contrato de concesión. Se aclara que la mora en días después del tiempo establecido generará mora, la cual quedará establecida dentro del contrato y deberá liquidarse con el pago, las moras reiterativas ocasionan terminación unilateral del contrato.

4-Buena presentación personal.

5-Usar los elementos de higiene y bioseguridad (gorro, tapabocas y delantal).

6-Ofrecer alimentos saludables.

7-Buen trato y servicio al cliente.

#### 4. PREPARACION Y PRESENTACION DE LA PROPUESTA

##### 4.1. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá presentarse en original y copia (incluidos los anexos), en las instalaciones del establecimiento educativo, en las oficinas de la secretaria del establecimiento con la auxiliar administrativo Luz Mery Oliveros, en sobre sellado e identificado con el nombre del invitado, en el horario: 8: 00 am a 11.00 am y del 2:00pm a 5:00pm durante los días 19, 20 y 21 de enero. Se cierra la convocatoria (**21 de enero de 2026, hora 2:00 pm.**) el día 21 de enero de 2026 el consejo directivo realizará en reunión extraordinaria o a través de comité la elección de la propuesta para el año 2026, por un plazo de 12 meses contados a partir de la fecha 26 de enero hasta el 30 de noviembre de 2026.

El plazo para la entrega de las propuestas no podrá ser prorrogado

#### PRESENTACION DE LA PROPUESTA





La solicitud de prestación del servicio de alimentación para la tienda escolar y la cafetería deberá presentarse en original en carpeta debidamente legajada, acompañado de la siguiente información y en el mismo orden.

**1-Propuesta:** Donde el proponente debe presentar a la institución la descripción bajo los parámetros descritos en los presentes términos.

**2-Carta de Presentación de la Propuesta:**

En esta carta el proponente deberá dejar constancia de que ha revisado cuidadosamente las condiciones de la contratación, ha tomado nota de las características de los requerimientos que exige la institución y de las condiciones que pueden afectar su ejecución y acepta en todos los ítems la contratación.

**a) Nombres y apellidos, información del domicilio del proponente y contacto y firma**

**b) Propuestas de servicio en cafetería:**

Esta debe contener:

- Lista de productos y precios, acá se debe considerar para algunos productos el tamaño y El precio proporcional a este.

- Requisitos habilitantes acordes al manual de contratación del establecimiento educativo: Requisitos habilitantes.

- Certificaciones sobre experiencia en actividades similares y concordantes al manejo de cafeterías. Estas deberán ser confrontables.

- La propuesta en original que contengan claramente la información relacionada con: el servicio ofrecido (tienda escolar), el menú, electrodomésticos que utilizará (Para determinar consumo de energía), los productos a ofrecer y sus precios y por último el canon de arrendamiento Semanal que está dispuesto a ofertar. Lo anterior debe ajustarse al valor comercial, a los términos de referencia y a los espacios y el número de personas a las cuales se les prestará el servicio.

- En la misma propuesta al finalizar y antes de firmarla debe escribir la aceptación de las condiciones establecidas en los términos de referencia establecido por el Colegio.

- Curso de manipulación de alimentos y certificados vigentes, de los funcionarios que manipulan alimentos en la tienda escolar.





NOTA: LA OMISIÓN DE ALGUNO DE ELLOS SERÁ MOTIVO DE RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE LA PROPUESTA.

## • ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

El establecimiento educativo, elaborará los estudios técnicos, económicos y jurídicos para la evaluación de las propuestas a través del consejo directivo y dejará constancia mediante acta firmada.

### 5.1 RECHAZO DE PROPUESTAS

Se rechazarán y eliminarán las propuestas en cualquiera de los siguientes casos:

- Cuando no incluya alguno de los documentos considerados como esenciales para la comparación de propuestas.
- Cuando la propuesta no se ajuste a los términos fijados por la institución y contratación.
- Cuando la propuesta por su redacción o presentación resulte condicional, confusa, indefinida o ambigua.
- Cuando al corroborar la información suministrada por el proponente, se presente falsedad en algún documento de la propuesta.
- Cuando el valor de la propuesta, este fuera del término de razonabilidad económica posible de pagar, estimado así por el consejo de la institución.

### 5.2 CAUSALES PARA DECLARARSE DESIERTA LA CONVOCATORIA

1. Cuando no se presente ninguna propuesta.

En caso de declararse desierta la contratación, el establecimiento educativo adjudicará directamente, según lo establecido en el artículo 24 literal g, de la ley 80 de 1993.

En todos los casos previstos en los numerales anteriores, la declaración de desierta deberá hacerse mediante resolución motivada proferida por el representante legal del establecimiento educativo, dentro del plazo establecido para efectuar la adjudicación.

### 5.3 ADJUDICACION DEL CONTRATO

El consejo Directivo de la institución fijará los parámetros para realizar la adjudicación de la propuesta más conveniente determinada por beneficios adicionales para la entidad, de conformidad con los principios de economía, responsabilidad y transparencia.





Hecha la adjudicación, el proponente favorecido deberá adjuntar todos los documentos derigor para suscribir el respectivo contrato, el cual tendrá efectos legales durante la vigencia fiscal 2026.

#### 5.4 VIGILANCIA DEL CONTRATO

El establecimiento educativo a través del consejo directivo en cabeza de la rectora como representante legal nombrará un supervisor institucional quien ejercerá el control y vigilancia de la correcta ejecución del contrato y quien responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputables en los términos previstos en el artículo 53 de la ley 80 de 1993.

El establecimiento educativo, podrá ordenar en cualquier momento que se suspenda la ejecución del contrato, si por parte del contratista existe un incumplimiento de las instrucciones impartidas, sin que el contratista tenga derecho a reclamaciones o ampliación de plazos.

#### CRONOGRAMA PARA LLAMADO A OFERTA DE TIENDA ESCOLAR PARA EL AÑO 2026.

1. **Lunes 19 de enero de 2026.** Publicación de convocatoria al llamado a oferta en las cartelaras del Colegio, la secretaria del establecimiento y pagina web y facebook.
2. **19, 20 y 21 de enero de 2026.** Recepción de Propuestas en secretaria hasta día 21 de enero de 2026, hasta máximo 2:00pm.
3. **Miércoles 21 de enero de 2026.** Reunión extraordinaria del Consejo Directivo para apertura de sobres estudio, análisis, evaluación y adopción de la decisión del oferente ganador 3:00pm
4. **Jueves 22 de enero de 2026.** Comunicación Oferente Ganador.
5. **Viernes 23 de enero de 2026.** Elaboración, perfeccionamiento y suscripción del contrato y entrega de los espacios donde funcionará la tienda escolar por parte de la rectora.
6. **Lunes 26 de enero de 2026.** Inicio del Contrato.

#### CRITERIOS PARA SELECCIONAR EL OFERENTE GANADOR DE TIENDA ESCOLAR

El Consejo Directivo del colegio evaluará las diferentes propuestas presentadas en los tiempos establecidos en el cronograma con los siguientes criterios:







REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ  
MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL FRAGUA  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA DON QUIJOTE  
CÓDIGO DANE 283094001112  
Aprobación de Estudios Decreto 000271 del 01-07-2003  
NIT. 828000197-6

1. Si sólo se presenta o clasifica una sola propuesta para ser evaluada, esta deberá obtener un puntaje mínimo de 70 puntos para poder ser favorecida con el servicio de tienda escolar;
2. El puntaje máximo que puede llegar a obtener cada oferente es de 100 puntos y el mínimo será de 70 puntos para que pueda ser ganador en caso de ser el máximo obtenido después de evaluar a todos los oferentes;
3. En caso de empate de dos o más oferentes con igual puntaje, se definirá el ganador de acuerdo con el orden de recepción de la propuesta;
4. Las propuestas serán evaluadas, con base en la siguiente tabla y puntajes para cada criterio/ítems, previamente aprobado por el Consejo Directivo;

Nº	CRITERIO/ ITEM	PUNTAJE MÁXIMO
1	Canon de arrendamiento	30
2	Experiencia laboral en prestación del servicio en tienda escolar	10
3	Cumplimiento en el pago del canon de arrendamiento	10
4	Calidad y variedad de los productos ofrecidos	20
5	Precio de los productos ofrecidos. Iguales o menores al mercado	20
6	Buena relación interpersonal con la comunidad educativa. (no presentar quejas y reclamos).	10
TOTAL, PUNTAJE		100

INVITA CONSEJO  
DIRECTIVO

SEMILLERO DE EMPRESARIOS

Calle 4a No.5-21 Cel. 3142550409 E-mail: [iedonquijote\\_jos@hotmail.com](mailto:iedonquijote_jos@hotmail.com)

