



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
SECRETARIA DE EDUCACION  
**INSTITUTO TECNICO MARIO PEZZOTTI LEMUS**  
DECRETO DE CREACION No. 000842 DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2002.  
DECRETO LEGALIZACION CAMBIO DE RAZON SOCIAL No 958 DEL 23 DE JULIO DEL 2018  
RESOLUCIÓN DE CERTIFICACION DE ESTUDIOS No 010721 DEL 29 DE OCTUBRE DE 2025  
DANE: 154405000161 NIT: 807000998-2

## **PLIEGO DE CONDICIONES PARA LA PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS DE CONCESIÓN DE LA TIENDA ESCOLAR 2026**

Los Patios, 08 de enero de 2026.

Señores  
**OFERENTES**  
Ciudad

Referencia: Invitación a presentar propuesta

Cordial saludo

El Instituto Técnico Mario Pezzotti Lemus del municipio de los Patios – Norte de Santander, les invita a presentar propuesta financiera para la administración de los espacios en concesión para la tienda escolar, con las características y condiciones especificadas en los términos anexos. Esta invitación ha sido fijada en la cartelera institucional hoy 08 de enero de 2026 y estará en este sitio hasta el día 14 de enero de 2026 hasta las 4:00 pm.

Atentamente,

  
**Gustavo Adolfo Bustos Ortega**  
Rector



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
SECRETARIA DE EDUCACION  
**INSTITUTO TECNICO MARIO PEZZOTTI LEMUS**  
DECRETO DE CREACION No. 000842 DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2002.  
DECRETO LEGALIZACION CAMBIO DE RAZON SOCIAL No 958 DEL 23 DE JULIO DEL 2018  
RESOLUCIÓN DE CERTIFICACION DE ESTUDIOS No 010721 DEL 29 DE OCTUBRE DE 2025  
DANE: 154405000161      NIT: 807000998-2

## **CONVOCATORIA PARA ADJUDICACIÓN DE TIENDAS ESCOLARES AÑO 2026 DEL INSTITUTO TECNICO MARIO PEZZOTTI LEMUS SEDE PRINCIPAL, SEDE KM 8, SEDE LLANITOS, SEDE PIRASARREAL, SEDE MONTEBELLO Y SEDE BUENA ESPERANZA**

Los integrantes del Consejo Directivo del Instituto Técnico Mario Pezzotti Lemus 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 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; la adjudicación de este servicio se fundamenta según artículo 44 de la Constitución Nacional y se registrá 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 con 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**

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 también 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 tienda escolar es aproximadamente: en la sede principal 1.227 estudiantes más 25 docentes y 10 personal Administrativos; en la sede km 8, 730 Estudiantes y 26 docentes; la sede Pisarreal 490 estudiantes más 17 docentes; en Buena Esperanza 230 estudiantes más 9 docentes; Llanitos 730 estudiantes más 25 docentes; Sede Montebello 150 estudiante más 6 docentes.
2. El servicio de tienda escolar funcionará en las instalaciones físicas de donde funciona la Institución Educativa y cada una de sus sedes.
3. Los bienes muebles entregados bajo inventario destinados a la tienda escolar, son responsabilidad del establecimiento educativo y serán entregados al adjudicatario bajo inventario por la pagaduría del plantel o quien represente sus funciones.
4. El servicio de alimentación prestado por el sistema de ventas en la tienda 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.
5. El adjudicatario del servicio, debe garantizar buena calidad y costo inferior o igual al del comercio local, no superior.
6. El Consejo Directivo tendrá la facultad de delegar a un representante para acceder a las instalaciones de la Tienda escolar, 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.
7. El adjudicatario quien será el mismo administrador, permanecerá en la Cafetería mientras se esté prestando el servicio.
8. El contrato se suscribirá exclusivamente por un año académico comprendido entre el 01 de febrero a 30 de noviembre del año 2026.
9. 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)
10. Todas las personas que atiendan el servicio de tienda escolar, sin excepción, deben tener el certificado de manipulación de alimentos vigente, expedido por la Secretaría de Salud o dependencia encargada.
11. El canon de arrendamiento: ***no habrá pago de canon en dinero***. Sin embargo en contraprestación por el uso del espacio, el contratista realizara las siguientes actividades en beneficio de la institución:

- Realizar diariamente las labores de aseo y limpieza de los **baños estudiantiles, profesores y áreas administrativas, pasillos del área administrativa y pasillo del bloque de aulas y patios** en la jornada de la mañana en el horario comprendido entre las 06:00 a.m. y las 10:00 a.m. Y en la jornada de la tarde, en el horario comprendido entre las 01:00 pm y las 05:00 p.m.



- Suministrar, a su costa, los insumos de limpieza necesarios (escoba, cepillos, traperos, baldes, detergentes, desinfectantes, y demás elementos requeridos).
- Mantener los espacios limpios, en condiciones óptimas de higiene y salubridad, sin que ello genere costo alguno para LA INSTITUCIÓN.

**PARÁGRAFO:** LA INSTITUCIÓN establecerá el cronograma de limpieza y los espacios a intervenir sobre el cual se planificará y se dará cumplimiento a la contraprestación pactada, que EL CONCESIONARIO debe realizar diariamente por el uso del espacio de la tienda escolar.

#### **4. PROHIBICIONES Y OBLIGACIONES**

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

1. Almacenar y expender bebidas embriagantes, cigarrillos y demás sustancias prohibidas por la Ley, al igual que chicles, revistas, álbumes de colección y medicamentos.
2. Ofrecer productos comestibles que conserven la salubridad en la comunidad educativa, preparados previo a su venta y consumo evitando la descomposición y el almacenamiento por tiempo superior a la jornada.
3. Vender a los alumnos en horas no reglamentarias de descanso escolar.
4. Alterar, modificar y cambiar los precios, sin previa autorización del consejo directivo del establecimiento.
5. Abrir el local en horas o días en que el establecimiento educativo no esté laborando, salvo autorización escrita de la Rectoría del plantel.
6. 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.
7. Arrendar o subarrendar la Tienda escolar, como tampoco efectuar reformas y mejoras al local, salvo previa autorización de la Rectoría y con el visto bueno del Consejo Directivo del establecimiento.
8. Garantizar el cuidado del medio ambiente utilizando recipientes adecuados para los residuos de alimentos y la recolección de basuras generadas por empaques, permaneciendo estos, en óptimas condiciones de higiene y limpieza.
9. Una vez ejecutado el contrato, entregar el local en las mismas condiciones en que le fue suministrado.
10. Atender con su propio pecunio todo lo relacionado con la contratación del personal necesario para el desarrollo del contrato de concesión.
11. Si llegase a generar sobrecostos en servicios públicos por el uso de hornos, estufas, refrigeradores y demás equipos de alto consumo, deberá sufragar los costos de los mismos, si no lo hiciere cesarán los efectos del contrato de concesión y deberá restituir el área correspondiente, además de incurrir en el incumplimiento del contrato.
14. 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 con el área encargada.
15. Pasar la lista de los artículos, con los precios ya establecidos, a la Rectoría del plantel para su aprobación y luego colocarla en lugar visible a los alumnos y personal beneficiario.

#### **5. PREPARACION Y PRESENTACION DE LA PROPUESTA**



### **5.1. 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, oficina de rectoría, en sobre sellado e identificado con el nombre del invitado, en el horario: 8: 00 am a 4:00 pm durante los días 08, 09,12,14 antes de las 4:00 pm. Se cierra la convocatoria 14 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 10 meses contados a partir de la fecha del acta de adjudicación hasta el 30 de noviembre de 2026. El plazo para la entrega de las propuestas no podrá ser prorrogado.

### **5.2. PRESENTACION DE LA PROPUESTA**

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

1. Carta de presentación de la propuesta, en esta 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.
2. Lista de chequeo de documentación según corresponda.
3. Propuesta: El proponente debe presentar a la institución la descripción bajo los parámetros descritos en los presentes términos. Esta debe contener:
  - Lista de productos y precios, acá se debe considerar para algunos productos el tamaño y el precio proporcional a este.
  - Número de personas a las cuales se les prestará el servicio.
  - Aceptación de las condiciones establecidas en los términos de referencia establecido por el Colegio.
4. Certificado vigente del Curso de manipulación de alimentos de todos los funcionarios que prestarán el servicio de tienda escolar.

Además:

- Certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio, con fecha no mayor a treinta (30) días.
- Fotocopia del RUT
- Fotocopia del documento de identidad del representante legal y/o persona natural.
- Certificado de antecedentes de la Procuraduría vigente. (no superior a 3 meses de expedición).
- Certificado de no hallarse en el boletín de responsabilidad fiscal de la Contraloría General de la Nación.
- Certificado de antecedentes expedido por la Policía Nacional.
- Certificado de REDAM.
- Certificado de los Antecedentes de inhabilidad de delitos sexuales.
- Certificado, constancias o contratos que acrediten la experiencia.
- Certificado de afiliación y/o pago de seguridad social.

La Institución Educativa, se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente y de solicitar las aclaraciones que considere convenientes, pero de los contratos



relacionados se debe adjuntar la respectiva certificación donde conste los datos anteriormente solicitados.

**NOTA 1: LA OMISIÓN DE ALGUNO DE ELLOS SERÁ MOTIVO DE RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE LA PROPUESTA.**

**NOTA 2: LA INSTITUCION EDUCATIVA LE DARÁ VALIDEZ AL PROCESO DE SELECCIÓN DE ESTA CONVOCATORIA, AUNQUE SE PRESENTE UN SOLO PROPONENTE.**

## **5. 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:

- a. Cuando no incluya alguno de los documentos considerados como esenciales para la comparación de propuestas.
- b. Cuando la propuesta no se ajuste a los términos fijados por la institución y contratación.
- c. Cuando la propuesta por su redacción o presentación resulte condicional, confusa, indefinida o ambigua.
- d. Cuando al corroborar la información suministrada por el proponente, se presente falsedad en algún documento de la propuesta.
- e. Cuando el valor de la propuesta, esté 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**

Cuando ninguna de las propuestas cumpla el pliego de requisitos o no se presente alguna. 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 de rigor 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 del rector 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.

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

1. 08 de enero de 2026: Publicación de convocatoria al llamado a oferta en las carteleras del Colegio y la página web de la Institución
2. Del 08 al 14 de enero de 2026. Recepción de Propuestas en Rectoría hasta día miércoles 14 de enero 2026, hasta máximo 4:00 pm.
3. 16 de enero de 2026. Reunión extraordinaria del Consejo Directivo para apertura de sobres, estudio, análisis, evaluación y adopción de la decisión del oferente ganador.
4. 16 de enero de 2026. Comunicación Oferente Ganador.
5. 16 de enero de 2026. Elaboración, perfeccionamiento y suscripción del contrato y entrega de los espacios donde funcionará la tienda escolar por parte del(a) rector(a) al contratista.
6. 19 de enero de 2026. Inicio del Contrato

#### **7. 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:

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.

N°	CRITERIO	PUNTAJE
1	Experiencia laboral	30
2	Ofertas de productos	40
3	Capacidad jurídica	30
	TOTAL	100