

AVISO APERTURA
(18 de Noviembre de 2016)

Para la adjudicación de la Tienda escolar y Papelería sede principal y sedes

1. En desarrollo de sus competencias, la **INSTITUCION EDUCATIVA JAVIERA LONDOÑO**, requiere adjudicar el espacio de la tienda escolar, odontología y Papelería para la vigencia 2017.
2. La institución cuenta con el local dispuesto para desarrollar las actividades de tienda escolar, odontología y Papelería.
3. De conformidad con la Ley 850 de 2.003 y lo previsto en el artículo 5º del Decreto 066 de 2.008 se convoca a las Veedurías Ciudadanas para que desarrollen su actividad durante la etapa precontractual, contractual y post contractual en el presente proceso.
4. Se tiene previsto el siguiente cronograma:

	ACTIVIDAD	FECHA Y HORA (año 2016)	LUGAR
1	Aviso de la convocatoria	18 de Noviembre de 2016	I.E. JAVIERA LONDOÑO
2	Publicación del proyecto de pliego de condiciones y documentos previos	18 de Noviembre al 21 de Noviembre de 2016	I.E. JAVIERA LONDOÑO
3	Recepción de observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de condiciones	21 de Noviembre de 2016	SECRETARIA DE RECTORIA
4	Aclaración y respuesta a observaciones	21 de Noviembre de 2016	SECRETARIA DE RECTORIA
5	Acto de apertura proceso de selección	21 de Noviembre de 2016	I.E. JAVIERA LONDOÑO
6	Publicación pliego de condiciones definitivo	22 de Noviembre de 2016	I.E. JAVIERA LONDOÑO
7	Manifestación de interés de participar del proceso con el fin de integrar lista de posibles oferentes (tres días hábiles siguientes a la apertura del proceso)	22 de Noviembre de 2016	INSTALACIONES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA
8	Audiencia de sorteo de oferentes (se efectuará en caso que el número de posibles oferentes sea superior a 10. Si el número de oferentes es inferior no se realizara sorteo)	22 de Noviembre de 2016	INSTALACIONES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

9	Recepción de solicitudes de aclaración de los pliegos de condiciones.	23 de Noviembre de 2016	INSTALACIONES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA
10	Respuesta a las observaciones	23 de Noviembre de 2016	INSTALACIONES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA
11	Recepción de las propuestas (2 días hábiles)	23 y 24 de Noviembre de 2016, hasta las 10 AM	INSTALACIONES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA
12	Cierre del proceso y apertura de propuestas	24 de Noviembre de 2016	RECTORIA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA.
13	Termino para la evaluación de la propuesta	Hasta el 29 de Noviembre de 2016	INSTALACIONES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA
14	Publicación del informe de evaluación	30 de Noviembre de 2016	CARTELERAS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA
15	Recepción de observaciones a la evaluación de las propuestas	30 de Noviembre de 2016	SECRETARIA DE RECTORIA
16	Término para analizar la respuesta a observaciones hechas al informe de evaluación (hasta 1 día hábiles)	30 de Noviembre de 2016	

Cordialmente,

**CONSEJO DIRECTIVO
INSTITUCION EDUCATIVA JAVIERA LONDOÑO**

Medellín, Noviembre 18 de 2016

Señores:

COMUNIDAD EDUCATIVA

La ciudad

Asunto: Invitación para la adjudicación de la tienda escolar, Odontología y Papelería

La **INSTITUCION EDUCATIVA JAVIERA LONDOÑO**, identificada con Nit N. 890.985.135-1, hace la invitación formal a toda la comunidad educativa que esté interesada en participar en la adjudicación de la tienda escolar y Papelería, los interesados pueden enviar la información a la rectoría de la Institución en sobre cerrado, de acuerdo al cronograma publicado.

Las personas interesadas en participar en la convocatoria de la adjudicación que tuvieron las concesiones de los espacios, para poder participar en esta deberán entregar las consignaciones de pagos de meses atrasados, sin estas consignaciones no se tendrán en cuenta para seguir con el proceso por lo tanto sus propuestas serán rechazadas.

Cordialmente,

**CONSEJO DIRECTIVO
INSTITUCION EDUCATIVA JAVIERA LONDOÑO**

PLANEACION:

La Institución Educativa está interesada en la adjudicación de la tienda escolar por tal razón hace extensiva la invitación a toda la comunidad, con el fin de que las personas interesadas manden sus propuestas en los tiempos establecidos para tal fin

Los proponentes deberán entregar en sobre cerrado la propuesta, indicando valor que están dispuesto a pagar, personal que estará a cargo.

El Arrendatario solo podrá utilizar el mueble como Tienda Escolar, sin que pueda cambiársele de destinación y se obliga a cumplir con todos los numerales que a continuación se expresan:

1.1 La Tienda escolar de La **INSTITUCIÓN EDUCATIVA JAVIERA LONDOÑO**, del Municipio de Medellín, no es un establecimiento comercial, sino un servicio con destino a satisfacer las necesidades complementarias del personal Directivo, Operativo, Docente, y Alumnos durante la actividad escolar.

1.2 La Tienda escolar funcionará en las instalaciones físicas de La **INSTITUCIÓN EDUCATIVA JAVIERA LONDOÑO** y sólo en el local dispuesto para tal fin.

1.3 El rector(a) del establecimiento tendrá la facultad en representación del Consejo Directivo de tener acceso a las instalaciones de la Tienda escolar, con el fin de verificar la calidad de los productos y los precios, lo cual hará en presencia del respectivo arrendatario.

1.4 El Arrendatario que será el mismo administrador permanecerá en la Tienda escolar mientras este prestando el servicio.

1.5 En todo caso el Arrendatario se abstendrá de atender estudiantes en el horario de clases, pues sólo serán atendidos durante el tiempo de descansos.

1.7 El Arrendatario deberá entregar a más tardar el 05 de Diciembre de cada vigencia, las instalaciones de la Tienda escolar y los bienes entregados bajo riguroso inventario.

1.8 El Arrendatario se obliga a expender artículos de buena calidad a precios moderados (a menor costo que el precio comercial) y con sujeción a las normas de aseo y cultura hacia el personal del plantel educativo, deberá pasar la lista de

los artículos con los precios ya establecidos, a la rectoría para su visto bueno y luego colocarla en un lugar visible a los demás estamentos educativos y solo podrán variar tanto la lista de artículos como de precios, previa solicitud escrita al rector y su respectiva aprobación por el Consejo Directivo.

1.9 El arrendatario se comprometerá a tener variedad de productos tal como lo indica el Consejo Directivo, tener un trato amable con todo el personal de la comunidad educativa y dará un servicio oportuno a dicha comunidad

1.10 El contrato tiene una duración **de 10 meses a partir de 10 de Enero del año en curso hasta el 05 de Diciembre del mismo año.**

1.11 El contratista se compromete para con el contratante a que sus empleados deben estar afiliados a una E.P.S, y firmara un pagare por el total de los meses que se le adjudico la tienda escolar

1.12 El contrato perderá sus efectos por las causales de ley, término o violación de cualquiera de las prohibiciones y obligaciones contempladas en el presente acuerdo y posterior Resolución que para este efecto se expide.

SEGUNDA: LIMITACIONES Y PROHIBICIONES AL ARRENDATARIO:

2.1 Almacenar y vender bebidas embriagantes, Cigarrillos y demás sustancias prohibidas por la ley.

2.2 Solamente se puede vender a los alumnos en horas reglamentarias de actividad escolar.

2.3 Alterar precios o vender productos diferentes a los inicialmente convenidos, sin previa autorización del rector del establecimiento.

2.4 Abrir el local solamente en días hábiles (Lunes a viernes), salvo autorización escrita del rector del plantel y prestará el servicio cuando los profesores laboren aún sin alumnos.

2.5. Admitir alumnos dentro del local de la cafetería, salvo previo contrato de trabajo conocido y aprobado por el rector.

2.6 El arrendatario no podrá arrendar o subarrendar la cafetería, ni cederla a ningún título, tampoco efectuar reformas ni mejoras al local en el cual desarrolla su actividad, salvo previa autorización escrita del rector(a) y con el visto bueno del Consejo Directivo.

2.7 El Arrendador no podrá utilizar las instalaciones de la cafetería para pernoctar.

2.8 Los daños ocasionados a los enseres del inventario entregado para el funcionamiento de la misma, correrán por cuenta del arrendatario, los cuales deben devolverse a más tardar el 5 de Diciembre de la misma vigencia y bajo estricto inventario.

TERCERA: El arrendatario se obliga a realizar las reparaciones locativas a que haya lugar por hechos realizados por él o por terceros durante el tiempo que este bajo su responsabilidad, sin que dichas reparaciones sean imputables a los arrendadores.

CUARTA: El Arrendatario permitirá realizar al Arrendador las visitas que tenga a bien efectuar para constatar el estado y conservación del inmueble.

QUINTA: El Arrendatario restituirá al Arrendador el inmueble a la terminación del contrato en el mismo buen estado en que lo recibe, salvo el deterioro normal.

SEXTA: El Arrendatario se obliga a entregar desocupado el inmueble, objeto de este contrato a la terminación del mismo, conforme al inventario que se anexa y que hace parte de este contrato.

SEPTIMA: El incumplimiento o violación a una cualquiera de las obligaciones del Arrendatario, dará derecho a los Arrendadores para dar por terminado el contrato, resolviéndolo y exigir la entrega mediante del mismo, sin necesidad de desahucio, ni de requerimientos previstos en la ley, para constituirlos en mora, pues desde ahora renuncian expresamente a ellos, el sólo retardo los constituirá en mora.

OCTAVA: Queda expresamente prohibido al Arrendatario hacer mejoras al inmueble de cualquier tipo y si lo hicieran será causal de terminación del contrato, según lo contemplado en la cláusula décima primera y no podrá oponerse a la entrega alegando derecho de retención.

Cualquier autorización para mejorar el inmueble la deberá conceder el Arrendador por escrito, de lo contrario se entenderá por no autorizada, en caso de realizar mejoras sin autorización previa, quedarán de propiedad del establecimiento educativo, sin derecho por parte del Arrendatario a repetir o cobrar su valor, entendiéndose que el arrendatario no podrá exigir reembolso por concepto de mejoras o reparaciones efectuadas.

NOVENA: El arrendador deberá pagar el canon de arrendamiento cada mes ya que a partir del tercer mes de atraso se dará por terminado el contrato, sin derecho a ninguna apelación.

REQUISITOS HABILITANTES

- Tener certificado de manipulación de alimentos
- Certificado de la procuraduría
- Plan de saneamiento básico
- Certificado de la Contraloría
- Certificado de Cámara de Comercio si lo tienen
- Póliza de Cumplimiento a la persona que quede favorecido
- Fotocopia de la cédula
- Propuesta Económica
- Lista de productos con sus respectivos precios
- Fotocopia del Rut
- Seguridad Social
- Hoja de vida

REQUISITOS DE EVALUACION

- Canon de arrendamiento dispuesto a pagar
- Beneficios para los estudiantes
- Variedad en los productos
- Precios económicos para los estudiantes
- Plan de saneamiento básico

ANEXO 3	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLE
ETAPA			
Planeación	Estudios y documentos previos. Definición de los requisitos técnicos que debe cumplir el eventual contratista. Ejemplo: horarios de atención, productos que no pueden ser comercializados al interior de la institución, plazo de ejecución, forma y fechas en que deberá cancelar a la Institución Educativa. Se debe dejar constancia clara y expresa de los siguientes puntos: Requisitos habilitantes: son los requisitos mínimos que debe cumplir el eventual contratista para poder participar del proceso. Requisitos de evaluación: son aquellos elementos a los que se les adjudicará puntaje, dejando constancia de la forma en que será asignado. Previamente al inicio del proceso se debe tener definida la ubicación física en que se prestará el servicio.	Discrecional	Rector Director
Aprobación del inicio del proceso	El inicio del proceso debe ser aprobado por el Consejo Directivo, de conformidad con el Decreto 1075 del 26 de Mayo de 2015	Dentro de la agenda del Consejo Directivo	Presentación: Rector Aprobación: Consejo Directivo.
Apertura	Se expide Resolución Rectoral dando inicio al proceso de selección. Debe publicarse en un lugar de fácil acceso al público de la Institución Educativa, junto con los Documentos de estudios previos.	Discrecional	Rector
Invitación	Se publica en un lugar de fácil acceso al público de la Institución Educativa la invitación oficial, que debe contener expresamente los requisitos habilitantes y de evaluación, así como las obligaciones del contrato a celebrar. En la invitación se debe dejar constancia del cronograma del proceso de selección, indicando lugares, fechas y horas claras en que se surtirán las actuaciones	Se debe publicar mínimo dos (2) días hábiles	Rector
Cierre del proceso	Es el momento indicado en la invitación como plazo máximo para presentar propuestas. Se deben abrir las propuestas en presencia de los proponentes, dejando constancia escrita que será publicada en la misma forma que los documentos anteriores.	Según lo indique la invitación	Rector

Cordialmente,

CONSEJO DIRECTIVO INSTITUCION EDUCATIVA JAVIERA LONDOÑO

PLANEACION:

La Institución Educativa está interesada en la adjudicación de la Papelería escolar por tal razón hace extensiva la invitación a toda la comunidad, con el fin de que las personas interesadas manden sus propuestas en los tiempos establecidos para tal fin

Los proponentes deberán entregar en sobre cerrado la propuesta, indicando valor que están dispuesto a pagar, personal que estará a cargo.

El Arrendatario solo podrá utilizar el mueble como Papelería Escolar, sin que pueda cambiársele de destinación y se obliga a cumplir con todos los numerales que a continuación se expresan:

1.1 La Papelería escolar de La **INSTITUCIÓN EDUCATIVA JAVIERA LONDOÑO**, del Municipio de Medellín, no es un establecimiento comercial, sino un servicio con destino a satisfacer las necesidades complementarias del personal Directivo, Operativo, Docente, y Alumnos durante la actividad escolar.

1.2 La Papelería escolar funcionará en las instalaciones físicas de La **INSTITUCIÓN EDUVATIVA JAVIERA LONDOÑO**, o en las sedes y sólo en el local dispuesto para tal fin.

1.3 El rector(a) del establecimiento tendrá la facultad en representación del Consejo Directivo de tener acceso a las instalaciones de la Papelería escolar, con el fin de verificar la calidad de los productos y los precios, lo cual hará en presencia del respectivo arrendatario.

1.4 El Arrendatario que será el mismo administrador permanecerá en la Papelería escolar mientras este prestando el servicio.

1.5 En todo caso el Arrendatario se abstendrá de atender estudiantes en el horario de clases, pues sólo serán atendidos durante el tiempo de descansos.

1.7 El Arrendatario deberá entregar a más tardar el 05 de Diciembre de cada vigencia, las instalaciones de la Papelería escolar y los bienes entregados bajo riguroso inventario.

1.8 El Arrendatario se obliga a expender artículos de buena calidad a precios moderados (a menor costo que el precio comercial) y con sujeción a las normas de aseo y cultura hacia el personal del plantel educativo, deberá pasar la lista de

los artículos con los precios ya establecidos, a la rectoría para su visto bueno y luego colocarla en un lugar visible a los demás estamentos educativos y solo podrán variar tanto la lista de artículos como de precios, previa solicitud escrita al rector y su respectiva aprobación por el Consejo Directivo.

1.9 El arrendatario se comprometerá a tener variedad de productos tal como lo indica el Consejo Directivo, tener un trato amable con todo el personal de la comunidad educativa y dará un servicio oportuno a dicha comunidad

1.10 El contrato tiene una duración de 10 meses a partir de 10 de Enero del año en curso hasta el 05 de Diciembre del mismo año.

1.11 El contratista se compromete para con el contratante a que sus empleados deben estar afiliados a una E.P.S, y firmara un pagare por el total de los meses que se le adjudico la Papelería escolar

1.12 El contrato perderá sus efectos por las causales de ley, término o violación de cualquiera de las prohibiciones y obligaciones contempladas en el presente acuerdo y posterior Resolución que para este efecto se expide.

SEGUNDA: LIMITACIONES Y PROHIBICIONES AL ARRENDATARIO:

2.1 Almacenar y vender bebidas embriagantes, Cigarrillos y demás sustancias prohibidas por la ley.

2.2 Solamente se puede vender a los alumnos en horas reglamentarias de actividad escolar.

2.3 Alterar precios o vender productos diferentes a los inicialmente convenidos, sin previa autorización del rector del establecimiento.

2.4 Abrir el local solamente en días hábiles (Lunes a viernes), salvo autorización escrita del rector del plantel y prestará el servicio cuando los profesores laboren aún sin alumnos.

2.5. Admitir alumnos dentro del local de la Papelería, salvo previo contrato de trabajo conocido y aprobado por el rector.

2.6 El arrendatario no podrá arrendar o subarrendar la Papelería, ni cederla a ningún título, tampoco efectuar reformas ni mejoras al local en el cual desarrolla su actividad, salvo previa autorización escrita del rector(a) y con el visto bueno del Consejo Directivo.

2.7 El Arrendador no podrá utilizar las instalaciones de la Papelería para pernotar.

2.8 Los daños ocasionados a los enseres del inventario entregado para el funcionamiento de la misma, correrán por cuenta del arrendatario, los cuales deben devolverse a más tardar el 5 de Diciembre de la misma vigencia y bajo estricto inventario.

TERCERA: El arrendatario se obliga a realizar las reparaciones locativas a que haya lugar por hechos realizados por él o por terceros durante el tiempo que este bajo su responsabilidad, sin que dichas reparaciones sean imputables a los arrendadores.

CUARTA: El Arrendatario permitirá realizar al Arrendador las visitas que tenga a bien efectuar para constatar el estado y conservación del inmueble.

QUINTA: El Arrendatario restituirá al Arrendador el inmueble a la terminación del contrato en el mismo buen estado en que lo recibe, salvo el deterioro normal.

SEXTA: El Arrendatario se obliga a entregar desocupado el inmueble, objeto de este contrato a la terminación del mismo, conforme al inventario que se anexa y que hace parte de este contrato.

SEPTIMA: El incumplimiento o violación a una cualquiera de las obligaciones del Arrendatario, dará derecho a los Arrendadores para dar por terminado el contrato, resolviéndolo y exigir la entrega mediante del mismo, sin necesidad de desahucio, ni de requerimientos previstos en la ley, para constituirlos en mora, pues desde ahora renuncian expresamente a ellos, el sólo retardo los constituirá en mora.

OCTAVA: Queda expresamente prohibido al Arrendatario hacer mejoras al inmueble de cualquier tipo y si lo hicieran será causal de terminación del contrato, según lo contemplado en la cláusula décima primera y no podrá oponerse a la entrega alegando derecho de retención.

Cualquier autorización para mejorar el inmueble la deberá conceder el Arrendador por escrito, de lo contrario se entenderá por no autorizada, en caso de realizar mejoras sin autorización previa, quedarán de propiedad del establecimiento educativo, sin derecho por parte del Arrendatario a repetir o cobrar su valor, entendiéndose que el arrendatario no podrá exigir reembolso por concepto de mejoras o reparaciones efectuadas.

NOVENA: El arrendador deberá pagar el canon de arrendamiento cada mes de forma anticipada, ya que a partir del primer mes de atraso se cobrara intereses de mora, después del segundo mes de atraso se dará por terminado el contrato, sin derecho a ninguna apelación.

REQUISITOS HABILITANTES

- Certificado de la procuraduría
- Certificado de la Contraloría
- Certificado de Cámara de Comercio si lo tienen
- Póliza de Cumplimiento a la persona que quede favorecido
- Fotocopia de la cédula
- Propuesta Económica
- Lista de productos con sus respectivos precios
- Fotocopia del Rut
- Seguridad Social
- Hoja de vida

REQUISITOS DE EVALUACION

- Canon de arrendamiento dispuesto a pagar
- Beneficios para los estudiantes
- Variedad en los productos
- Precios económicos para los estudiantes

ANEXO 3	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLE
ETAPA			
Planeación	Estudios y documentos previos. Definición de los requisitos técnicos que debe cumplir el eventual contratista. Ejemplo: horarios de atención, productos que no pueden ser comercializados al interior de la institución, plazo de ejecución, forma y fechas en que deberá cancelar a la Institución Educativa. Se debe dejar constancia clara y expresa de los siguientes puntos: Requisitos habilitantes: son los requisitos mínimos que debe cumplir el eventual contratista para poder participar del proceso. Requisitos de evaluación: son aquellos elementos a los que se les adjudicará puntaje, dejando constancia de la forma en que será asignado. Previamente al inicio del proceso se debe tener definida la ubicación física en que se prestará el servicio.	Discrecional	Rector Director
Aprobación del inicio del proceso	El inicio del proceso debe ser aprobado por el Consejo Directivo, de conformidad con el artículo 5° del Decreto 4791 de 2008	Dentro de la agenda del Consejo Directivo	Presentación: Rector Aprobación: Consejo Directivo.
Apertura	Se expide Resolución Rectoral dando inicio al proceso de selección. Debe publicarse en un lugar de fácil acceso al público de la Institución Educativa, junto con los Documentos de estudios previos.	Discrecional	Rector
Invitación	Se publica en un lugar de fácil acceso al público de la Institución Educativa la invitación oficial, que debe contener expresamente los requisitos habilitantes y de evaluación, así como las obligaciones del contrato a celebrar. En la invitación se debe dejar constancia del cronograma del proceso de selección, indicando lugares, fechas y horas claras en que se surtirán las actuaciones	Se debe publicar mínimo dos (2) días hábiles	Rector
Cierre del proceso	Es el momento indicado en la invitación como plazo máximo para presentar propuestas. Se deben abrir las propuestas en presencia de los proponentes, dejando constancia escrita que será publicada en la misma forma que los documentos anteriores.	Según lo indique la invitación	Rector

Cordialmente,

CONSEJO DIRECTIVO INSTITUCION EDUCATIVA JAVIERA LONDOÑO

PLANEACION:

La Institución Educativa está interesada en la adjudicación del espacio de la odontología por tal razón hace extensiva la invitación a toda la comunidad, con el fin de que las personas interesadas manden sus propuestas en los tiempos establecidos para tal fin.

Los proponentes deberán entregar en sobre cerrado la propuesta, indicando valor que están dispuesto a pagar, personal que estará a cargo.

El Arrendatario solo podrá utilizar el mueble como odontología, sin que pueda cambiársele de destinación y se obliga a cumplir con todos los numerales que a continuación se expresan:

1.1 La Odontología escolar de La **INSTITUCIÓN EDUCATIVA JAVIERA LONDOÑO**, del Municipio de Medellín, no es un establecimiento comercial, sino un servicio con destino a atender estudiantes y con precios favorables.

1.2 La odontología escolar funcionará en las instalaciones físicas de La **INSTITUCIÓN EDUCATIVA JAVIERA LONDOÑO** y sólo en el local dispuesto para tal fin.

1.3 El rector(a) del establecimiento tendrá la facultad en representación del Consejo Directivo de tener acceso a las instalaciones de la odontología escolar, con el fin de verificar los precios, lo cual hará en presencia del respectivo arrendatario.

1.4 El Arrendatario que será el mismo administrador permanecerá en la odontología escolar mientras este prestando el servicio.

1.5 En todo caso el Arrendatario atenderá a estudiantes durante la jornada escolar y se tratara que sean en las jornadas contrarias para que así no pierdan clases.

1.7 El Arrendatario deberá entregar a más tardar el 05 de Diciembre de cada vigencia, las instalaciones de la odontología escolar y los bienes entregados bajo riguroso inventario.

1.10 El contrato tiene una duración **de 10 meses a partir de 10 de Enero del año en curso hasta el 05 de Diciembre del mismo año.**

1.11 El contratista se compromete para con el contratante a que sus empleados deben estar afiliados a una E.P.S, y firmara un pagare por el total de los meses que se le adjudico la tienda escolar

1.12 El contrato perderá sus efectos por las causales de ley, término o violación de cualquiera de las prohibiciones y obligaciones contempladas en el presente acuerdo y posterior Resolución que para este efecto se expide.

SEGUNDA: LIMITACIONES Y PROHIBICIONES AL ARRENDATARIO:

2.1 El arrendatario no podrá arrendar o subarrendar la odontología, ni cederla a ningún título, tampoco efectuar reformas ni mejoras al local en el cual desarrolla su actividad, salvo previa autorización escrita del rector(a) y con el visto bueno del Consejo Directivo.

2.2 El Arrendador no podrá utilizar las instalaciones de la odontología para pernotar.

2.3 Los daños ocasionados a los enseres del inventario entregado para el funcionamiento de la misma, correrán por cuenta del arrendatario, los cuales deben devolverse a más tardar el 5 de Diciembre de la misma vigencia y bajo estricto inventario.

TERCERA: El arrendatario se obliga a realizar las reparaciones locativas a que haya lugar por hechos realizados por él o por terceros durante el tiempo que este bajo su responsabilidad, sin que dichas reparaciones sean imputables a los arrendadores.

CUARTA: El Arrendatario permitirá realizar al Arrendador las visitas que tenga a bien efectuar para constatar el estado y conservación del inmueble.

QUINTA: El Arrendatario restituirá al Arrendador el inmueble a la terminación del contrato en el mismo buen estado en que lo recibe, salvo el deterioro normal.

SEXTA: El Arrendatario se obliga a entregar desocupado el inmueble, objeto de este contrato a la terminación del mismo, conforme al inventario que se anexa y que hace parte de este contrato.

SEPTIMA: El incumplimiento o violación a una cualquiera de las obligaciones del Arrendatario, dará derecho a los Arrendadores para dar por terminado el contrato, resolviéndolo y exigir la entrega mediante del mismo, sin necesidad de desahucio, ni de requerimientos previstos en la ley, para constituirlos en mora, pues desde ahora renuncian expresamente a ellos, el sólo retardo los constituirá en mora.

OCTAVA: Queda expresamente prohibido al Arrendatario hacer mejoras al inmueble de cualquier tipo y si lo hicieran será causal de terminación del contrato, según lo contemplado en la cláusula décima primera y no podrá oponerse a la entrega alegando derecho de retención.

Cualquier autorización para mejorar el inmueble la deberá conceder el Arrendador por escrito, de lo contrario se entenderá por no autorizada, en caso de realizar mejoras sin autorización previa, quedarán de propiedad del establecimiento educativo, sin derecho por parte del Arrendatario a repetir o cobrar su valor, entendiéndose que el arrendatario no podrá exigir reembolso por concepto de mejoras o reparaciones efectuadas.

NOVENA: El arrendador deberá pagar el canon de arrendamiento mes anticipado, ya que a partir del segundo mes de atraso se dará por terminado el contrato, sin derecho a ninguna apelación.

REQUISITOS HABILITANTES

- Certificado de la procuraduría
- Plan de saneamiento básico
- Certificado de la Contraloría
- Certificado de Cámara de Comercio si lo tienen
- Póliza de Cumplimiento a la persona que quede favorecido
- Fotocopia de la cédula
- Propuesta Económica
- Lista de productos con sus respectivos precios
- Fotocopia del Rut
- Seguridad Social
- Hoja de vida

REQUISITOS DE EVALUACION

- Canon de arrendamiento dispuesto a pagar
- Beneficios para los estudiantes
- Precios económicos para los estudiantes
- Plan de saneamiento básico

ANEXO 3	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLE
ETAPA			
Planeación	Estudios y documentos previos. Definición de los requisitos técnicos que debe cumplir el eventual contratista. Ejemplo: horarios de atención, productos que no pueden ser comercializados al interior de la institución, plazo de ejecución, forma y fechas en que deberá cancelar a la Institución Educativa. Se debe dejar constancia clara y expresa de los siguientes puntos: Requisitos habilitantes: son los requisitos mínimos que debe cumplir el eventual contratista para poder participar del proceso. Requisitos de evaluación: son aquellos elementos a los que se les adjudicará puntaje, dejando constancia de la forma en que será asignado. Previamente al inicio del proceso se debe tener definida la ubicación física en que se prestará el servicio.	Discrecional	Rector Director o
Aprobación del inicio del proceso	El inicio del proceso debe ser aprobado por el Consejo Directivo, de conformidad con el Decreto 1075 del 26 de Mayo de 2015	Dentro de la agenda del Consejo Directivo	Presentación: Rector Aprobación: Consejo Directivo.
Apertura	Se expide Resolución Rectoral dando inicio al proceso de selección. Debe publicarse en un lugar de fácil acceso al público de la Institución Educativa, junto con los Documentos de estudios previos.	Discrecional	Rector
Invitación	Se publica en un lugar de fácil acceso al público de la Institución Educativa la invitación oficial, que debe contener expresamente los requisitos habilitantes y de evaluación, así como las obligaciones del contrato a celebrar. En la invitación se debe dejar constancia del cronograma del proceso de selección, indicando lugares, fechas y horas claras en que se surtirán las actuaciones	Se debe publicar mínimo dos (2) días hábiles	Rector

Cierre del proceso	Es el momento indicado en la invitación como plazo máximo para presentar propuestas. Se deben abrir las propuestas en presencia de los proponentes, dejando constancia escrita que será publicada en la misma forma que los documentos anteriores.	Según lo indique la invitación	Rector
--------------------	--	--------------------------------	--------

Cordialmente,

**CONSEJO DIRECTIVO
INSTITUCION EDUCATIVA JAVIERA LONDOÑO**