



MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código: U-FT-12.002.001

Versión: 5.0

FORMATO: INVITACIÓN DIRECTA A PRESENTAR OFERTA(S) PARA ORDEN CONTRACTUAL

Página: 1 de 1

I. IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN

Table with columns: FECHA DE INVITACIÓN, 5, 2, 2019, CONSECUTIVO, PCAF-01

II. TERMINOS DE LA INVITACIÓN

1. PERFIL/ OBJETO SOCIAL REQUERIDO DEL OFERENTE

Persona natural o jurídica con experiencia mínima de un (1) año relacionada con el suministro de alimentos, manejo y/o administración de restaurantes y/o cafeterías.

2. OBJETO GENERAL A CONTRATAR

ENTREGA A TITULO DE ARRENDAMIENTO POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA SEDE AMAZONIA AL ARRENDATARIO UN ESPACIO FISICO UBICADO EN EL CAMPUS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA SEDE AMAZONIA, DESTINADO PARA EL EXPENDIO DE ALIMENTOS Y FUNCIONAMIENTO DE UNA CAFETERÍA.

Table with 2 columns: 3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS, CANTIDAD

Table with 2 columns: 4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL OFERENTE, (SI SON MÁS DE 5 ITEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)

Table with 2 columns: 5. PLAZO DE EJECUCIÓN O DE ENTREGA, 5 meses

Table with 2 columns: 6. VR. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (\$)/ MONTO ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN (\$):

7. DOCUMENTOS MÍNIMOS A PRESENTAR POR EL OFERENTE


7.1. Oferta escrita, que contenga como mínimo: Fecha de elaboración; Nombre o Razón Social; dirección, teléfono y correo-e; Plazo de ejecución o de entrega; Forma de pago; Valor unitario de los bienes y/o servicios antes de IVA y sin centavos; Valor unitario del IVA y sin centavos (si aplica); Vr. Total de la oferta, sin centavos (antes y después de IVA); Descripción clara y detallada de los bienes y/o servicios, que incluya: cantidades, marcas, especificaciones, entregables, entre otros; Descuentos otorgados y/o garantías comerciales (si aplican), y Validez de la oferta.

7.2. Adicionalmente, las personas naturales deberán presentar con la propuesta: a. Fotocopia cedula ciudadanía del oferente. b. Certificado de inscripción en el Registro Mercantil de la Cámara de Comercio, con expedición inferior a 90 días contados a partir de la presentación de la oferta (Para persona natural con establecimiento de comercio). c. Formato Carta de Presentación de Oferta (Obligatorio para contrataciones superiores a 160 SMLMV). d. Copia del certificado del registro único tributario (RUT), expedido por la DIAN. e. Documentos que demuestren la formación académica requerida y Certificaciones que acrediten la experiencia exigida (Según aplique en cada caso)

Notas: 1) La no presentación de los documentos requeridos en los literales "a" y "b" (si aplica) y "c" (si aplica) del numeral 7.2 de la presente invitación, será causal de rechazo de la propuesta. Estos documentos serán subsanables en su contenido, para tal efecto, la UNIVERSIDAD podrá solicitarlo en cualquier momento antes de la evaluación definitiva; si el OFERENTE no responde a la solicitud dentro del plazo estipulado por la UNIVERSIDAD, se configurará causal de rechazo de la PROPUUESTA. No será subsanable lo siguiente: i. En el caso del Registro Mercantil de la Cámara de Comercio, no será subsanable la actividad comercial. ii. En el caso del Formato Carta de Presentación de Oferta, no será subsanable la falta de la firma del representante legal. 2) En caso de no presentarse con la oferta los documentos exigidos en los literales "d" y "e" del presente numeral, la UNIVERSIDAD podrá requerirlos en cualquier momento o subsanarse en su contenido, antes de la evaluación definitiva; si el OFERENTE no responde a la solicitud dentro de plazo estipulado por la UNIVERSIDAD, se configurará causal de rechazo de la propuesta. No obstante lo anterior, la formación académica y la experiencia certificada NO será subsanable en su presentación, en los casos que dicha información corresponda a un criterio de asignación de puntaje. 3) Al oferente seleccionado se le exigirá para su contratación la presentación de documentos adicionales y/o la actualización de los presentados, según la normatividad contractual vigente en la Universidad, y según corresponda en cada caso.

7.3. Adicionalmente, las personas jurídicas deberán presentar con la propuesta: a. Certificado de existencia y representación legal de la Cámara de Comercio o el documento idóneo que haga sus veces, con expedición inferior a 90 días contados a partir de la fecha de presentación de la oferta. Adicionalmente, en el caso que, según el Certificado de Cámara de Comercio, el representante legal del OFERENTE requiera autorización de sus órganos de dirección para presentar ofertas o para suscribir y legalizar el contrato, deberá anexar los documentos que acrediten dicha autorización, firmados por el competente. b. Certificado expedido por el revisor fiscal (si está obligado a tenerlo) o en caso contrario por el representante legal, en el que conste que se encuentra al día en los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, con expedición inferior a 30 días, contados a partir de la presentación de la oferta. c. Formato Carta de Presentación de Oferta (Obligatorio para contrataciones superiores a 160 SMLMV). d. Copia del certificado del registro único tributario (RUT), expedido por la DIAN. e. Certificaciones que acrediten la experiencia exigida, relacionada con el objeto a contratar (Según aplique en cada caso).

Notas: 1) La no presentación de los documentos requeridos en los literales "a", "b" y "c" (si aplica "c") de la presente invitación, será causal de rechazo de la propuesta. Estos serán subsanables en su contenido, para tal efecto, la UNIVERSIDAD podrá solicitarlo en cualquier momento y antes de la evaluación definitiva; si el OFERENTE no responde a la solicitud dentro del plazo estipulado por la UNIVERSIDAD, se configurará causal de rechazo de la PROPUUESTA. No será subsanable lo siguiente: i. En el caso del Certificado de existencia y representación legal de la Cámara de Comercio o el documento idóneo que haga sus veces, no será subsanable la actividad comercial u objeto social. ii. En el caso del Formato Carta de Presentación de Oferta, no será subsanable la falta de la firma del representante legal. 2) En caso de no presentarse con la oferta los documentos exigidos en los literales "d" y "e" del presente numeral, la UNIVERSIDAD podrá requerirlos en cualquier momento, antes de la evaluación definitiva o subsanarse en su contenido; si el OFERENTE no responde a la solicitud dentro de plazo estipulado por la UNIVERSIDAD, se configurará causal de rechazo de la propuesta. No obstante lo anterior, la experiencia certificada NO será subsanable en su presentación, en los casos que dicha información corresponda a un criterio de asignación de puntaje. 3) Al oferente seleccionado se le exigirá para su contratación la presentación de documentos adicionales y/o la actualización de los presentados, según la normatividad contractual vigente en la Universidad, y según corresponda en cada caso.

	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>				Código: U-FT-12.002.001	
	<b>FORMATO: INVITACIÓN DIRECTA A PRESENTAR OFERTA(S) PARA ORDEN CONTRACTUAL</b>				Versión: 5.0	
					Página: 1 de 1	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN</b>						
FECHA DE INVITACIÓN	5 <small>DÍA</small>	2 <small>MES</small>	2019 <small>AÑO</small>	CONSECUTIVO		PCAF-01
<b>8. LUGAR Y MEDIO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA</b>						
La oferta junto con todos los documentos soporte requeridos en la presente invitación, deberán ser enviados al correo electrónico: bienesysum_let@unal.edu.co; o radicados físicamente en la oficina de Adquisición de Bienes y Servicios, ubicada en la Sede Amazonía, Km2 Vía Leticia - Tarapacá.						
<b>9. PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA: HASTA EL</b>						
			11 <small>Día</small>	2 <small>Mes</small>	2019 <small>Año</small>	<b>HORA:</b> _____ <small>(Opcional. Aplica solo cuando el responsable de la invitación requiera estipular una hora límite de presentación de la(s) oferta(s))</small>
<b>10. CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>						
REQUISITOS	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN					CALIFICACIÓN
DE HABILITACIÓN	<b>Documentos a presentar con la oferta:</b> La oferta deberá contener TODOS los documentos exigidos en el Numeral 7 de la presente invitación. En caso de no aportarlos incurrirá en causal de rechazo.					CUMPLE / RECHAZO
	<b>Perfil/ Objeto social del oferente:</b> El oferente debe cumplir con el perfil/ objeto social requerido por la Universidad en el Numeral 1 de la presente invitación. En caso de no cumplir con dichas condiciones incurrirá en causal de rechazo.					CUMPLE / RECHAZO
	<b>Cumplimiento del objeto, obligaciones específicas y/o especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios requeridos:</b> El oferente debe cumplir con el objeto, obligaciones específicas y/o especificaciones técnicas requeridas por la Universidad en los Numerales 2, 3 y 4 de la presente invitación. En caso de no cumplir con dichas condiciones incurrirá en causal de rechazo.					CUMPLE / RECHAZO
	<b>Vr. Disponibilidad Presupuestal (\$)/ Monto estimado de la contratación (\$):</b> (Incluir si es aplicable) El valor de la oferta presentada no podrá superar el valor de la disponibilidad presupuestal o el monto estimado de la contratación definido por la Universidad en el Numeral 6 de la presente invitación. En caso contrario incurrirá en causal de rechazo.					CUMPLE / RECHAZO
CALIFICACIÓN OBTENIDA					CUMPLE/ RECHAZO	
<b>DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE</b> <small>(Obligatorios cuando se invite a más de un oferente. Para su redacción ver Instrucciones de diligenciamiento)</small>	Experiencia relacionada					50
	Oferta Económica					50
<b>MÁXIMO PUNTAJE TOTAL A ASIGNAR:</b>					100 PUNTOS	
<b>10.1. CRITERIOS DE DESEMPATE</b> (Obligatorio incluirlos cuando se invite a más de un proveedor. Para su redacción ver Instrucciones de diligenciamiento)						
Criterio 1: En caso de presentarse dos o más ofertas nutricionales que cumplan con las especificaciones definidas en la ficha técnica, la Universidad seleccionará el oferente que presente mayor experiencia relacionada.						
Criterio 2:						
<b>11. INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA INVITACIÓN EN LA UNIVERSIDAD</b>						
Nombres y Apellidos:	JOHN CHARLES DONATO RONDON			Correo electrónico:	diramazonia_let	@ unal.edu.co
Dependencia o Proyecto:	DIRECCIÓN DE SEDE			Teléfono fijo UN	(1) 85927996	Ext.: 29810
<b>Nota:</b> Si se requiere incluir información adicional para la invitación, se deben adjuntar los respectivos anexos.						

ANEXO 1

INVITACIÓN DIRECTA A PRESENTAR OFERTA(S) PCAF 01

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL ARRENDATARIO CAFETERIA:

1. Elaborar y suministrar alimentos y bebidas, y demás servicios conexos dentro de las instalaciones arrendadas por la Universidad en la cafetería de la Sede Amazonia. El contratista no debe preparar alimentos dentro de las instalaciones de la Universidad con destino diferente a la comunidad universitaria. Esta actividad está prohibida.
2. Disponer de todos los recursos que se requieran para el cumplimiento del objeto del presente contrato.
3. Pagar cumplidamente el canon de arrendamiento estipulado en el contrato.
4. Prestar una atención ágil y fluida a los usuarios, evitando las colas de espera para pagar o recibir los alimentos.
5. Cumplir el horario de atención al público definido.
6. Contratar a sus empleados según la normatividad vigente; estos no tendrán relación laboral y contractual alguna con la Universidad Nacional de Colombia.
7. Mantener el espacio (maloca y cocina), equipos y mobiliarios arrendados limpios y en buen estado, para una óptima prestación del servicio.
8. Para ello, **EL ARRENDATARIO** deberá realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y mobiliario.
9. Implementar el Manual de Buenas Prácticas de manufactura (BPM), dando cumplimiento al decreto 3075 de 1997.
10. Cumplir sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF), de conformidad con lo establecido en el parágrafo 2 del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por el artículo 1 de la Ley 828 de 2003.
11. Usar el espacio para la destinación específica determinada en el objeto del contrato.
12. No ceder el contrato ni subarrendar parcial o totalmente el espacio.
13. No guardar ni mantener en el espacio artículos, elementos o equipos utilizados por cualquier vendedor no autorizado para expender productos dentro de LA UNIVERSIDAD.
14. No guardar ni mantener en el espacio sustancias explosivas, drogas, estupefacientes o elementos perjudiciales para la conservación, higiene o seguridad tanto de las personas como de las instalaciones.
15. No expender cervezas, licores o cualquier otra clase de bebidas embriagantes, energizantes, drogas o estupefacientes.
16. Abstenerse de usar el nombre de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA en actividades de publicidad, comunicados de prensa, avisos,

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA**  
**SEDE AMAZONIA**

- comerciales o similares, sin la expresa autorización escrita de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.
17. Permitir en cualquier momento las visitas de inspección que la Universidad tenga a bien realizar, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones, así como el estado del espacio.
  18. Suministrar la dotación de uniforme completo al personal que labore en la cafetería, el cual debe ser de color claro, y deberá especificar el uniforme que portará su personal desde el inicio del contrato.
  19. Presentar el listado de las personas que desarrollaran actividades en la cafetería con sus respectivos certificados de manipulación de alimentos, emitidos por la autoridad competente para la ciudad de Leticia.
  20. Cumplir con lo estipulado en la Resolución N° 021 de 2015, expedida por la Dirección Nacional de Bienestar y por la cual se reglamenta la autorización de ingreso de proveedores al campus Universitario.
  21. Restituir el bien arrendado a la fecha de terminación del contrato y en las mismas condiciones en que fueron entregadas por parte de LA UNIVERSIDAD.
  22. Mantener un ambiente laboral seguro, mediante el control de los factores que puedan ser potencialmente dañinos para la seguridad y la salud de los empleados ocasionando accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional y propender por el mejoramiento y mantenimiento de las condiciones generales de salud y calidad de vida de los empleados.
  23. **EL ARRENDATARIO** debe comprometerse a suministrar todos los equipos, menaje y utensilios necesarios para el desarrollo de los procesos de recibo, almacenamiento, producción, empaque, ensamble, conservación y distribución de alimentos cumpliendo con lo establecido en el Decreto 3075 de 1997, Resolución 2674/2013, Decreto 60 de 2002 y demás normas vigentes para garantizar la calidad de la alimentación suministrada.
  24. No se permitirá, bajo ningún motivo, el expendio de alimentos empacados en envases de vidrio.
  25. Responder por la adecuada presentación y la conducta de su personal, manteniendo la supervisión directa del mismo especialmente en los eventos en que puedan llegar a causar daño tanto a los funcionarios como a las instalaciones físicas y a los bienes muebles que se encuentran dentro de las instalaciones de los diferentes espacios de la Universidad que son objeto del suministro.
  26. Entregar los productos de venta retail en las condiciones establecidas para el empaque secundario y con fecha de vencimiento vigente.
  27. Implementar el Programa de Limpieza y Desinfección del Plan de Saneamiento Básico el cual debe contener los procedimientos concretos de limpieza y desinfección para garantizar la asepsia y la inocuidad de los alimentos, incluyendo los agentes y sustancias utilizadas, así como las concentraciones o formas de uso, los equipos e implementos requeridos para efectuar las operaciones y periodicidad de limpieza y desinfección. Se deben usar elementos no contaminantes.

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA  
SEDE AMAZONIA**

28. Contar con un botiquín dotado acorde a la reglamentación establecida y aplicar prácticas en la prevención de accidentes, incendios y demás siniestros que se puedan presentar, tomando las medidas pertinentes y acatando las instrucciones del área de seguridad y salud en el trabajo de la Universidad.
29. Ubicar en un lugar visible el protocolo de manejo en caso de una emergencia, que contenga los números de contacto con la ARL y la orientación para el diligenciamiento del formato de reporte de accidente de trabajo.
30. Tener toda la documentación del personal disponible: Hoja de vida, afiliación a la ARL, fondo de pensiones y EPS, el carnet de manipulación de alimentos, valoración médica y exámenes de laboratorio para consulta e interventoría en los servicios de alimentación y carné de vacunación.
31. Asistir con su personal colaborador a las jornadas de inducción y capacitación en materia de seguridad y salud en el trabajo, programadas por la ARL o la Universidad.