

ANEXO 3

INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA(S) PCAF 02-2024

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL ARRENDATARIO CAFETERIA:

1. Elaborar y suministrar los 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, equipos y mobiliarios arrendados limpios y en buen estado, para una óptima prestación del servicio. Para ello, **EL ARRENDATARIO** deberá realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y mobiliario.
8. Implementar el Manual de Buenas Prácticas de manufactura (BPM), dando cumplimiento al decreto 3075 de 1997.
9. 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.
10. Usar el espacio para la destinación específica determinada en el objeto del contrato.
11. No ceder el contrato ni subarrendar parcial o totalmente el espacio.
12. No guardar ni mantener en el espacio artículos, elementos o equipos utilizados por cualquier vendedor no autorizado para expender productos dentro de LA UNIVERSIDAD.
13. 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.
14. No expender cervezas, licores o cualquier otra clase de bebidas embriagantes, energizantes, drogas o estupefacientes.
15. Abstenerse de usar el nombre de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA en actividades de publicidad, comunicados de prensa,

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

avisos, comerciales o similares, sin la expresa autorización escrita de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.

16. 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.
17. 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.
18. Presentar el listado de las personas que desarrollarán actividades en la cafetería con sus respectivos certificados de manipulación de alimentos, emitidos por la autoridad competente para la ciudad de Leticia.
19. 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.
20. 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.
21. 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 sus empleados.
22. No se permitirá, bajo ningún motivo, el expendio de alimentos empacados en envases de vidrio
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. 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.
25. Entregar los productos de venta retail en las condiciones establecidas para el empaque secundario y con fecha de vencimiento vigente.
26. 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**

27. 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.
28. 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.
29. 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.
30. 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.
31. Entregar al área de seguridad y salud en el trabajo dentro de la primera semana del inicio del contrato de arrendamiento los siguientes documentos – **a)** Certificado médico ocupacional en el que conste la actitud para la manipulación de alimentos de conformidad con la resolución 2674 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social. **b)** Certificado del registro sanitario vigente. **c)** Implementación del registro de limpieza y desinfección del área. **d)** implementación del registro para el control de plagas y **e)** Certificado de calidad del agua que se usa en las instalaciones.
32. deberá mantener los precios de los productos que se oferten en la cotización (anexo 2 propuesta económica) durante todo el plazo del contrato, si estos precios se debieran ajustarse deberá ser con el VoBo o aprobación del supervisor y/o interventor del contrato