

CONVOCATORIA PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO PARA EL ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS DESTINADOS A CAFETERÍAS

La Universidad del Atlántico, en su compromiso con la mejora continua de los servicios ofrecidos a su comunidad académica y en cumplimiento de su política de Bienestar Universitario, invita a personas naturales, jurídicas, consorcios y uniones temporales a participar en la convocatoria pública para el arrendamiento de espacios destinados a la operación de cafeterías dentro de sus instalaciones.

1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

Esta convocatoria tiene como objetivo entregar un espacio físico a título de arrendamiento para el funcionamiento de la cafetería central y cafeterías satélite en todas las sedes de la universidad del atlántico para el servicio de la comunidad universitaria.

2. BASES DE LA CONVOCATORIA

Los interesados deben basar su propuesta con las condiciones establecidas en el presente documento.

3. UBICACIONES DISPONIBLES:

La Universidad dispone de varios espacios en sus diferentes sedes, detallados en los anexos del documento de criterios técnicos, cada uno con características específicas y requerimientos particulares que los interesados deben considerar en sus propuestas.

UBICACIÓN ESPECIFICA. El espacio físico objeto del presente contrato está distribuido así:

1. Sede Norte Ciudadela Universitaria (Carrera 30 N° 8-49, Puerto Colombia) **Cafetería central (ubicada entre el bloque ABC y el bloque F) y Cafetería del bloque H (primer piso)**
2. Sede de Bellas Artes (Carrera 46 No. 87-43) Barranquilla, **Cafetería central**
3. Sede Centro (Carrera 43 No. 50-53) Barranquilla, **Cafetería central**
4. Sede Suan, Calle 7 No. 23-5 Barrio Abajo Suan, **Cafetería central**
5. Sede Sabanalarga, Calle 27 No. 4-291, **Cafetería central**

Parágrafo 2: Las áreas y especificaciones en detalle, aparecen en los planos levantados por la oficina de servicios generales y EL ARRENDATARIO, que se anexan y hacen parte del contrato.

Parágrafo 3: En la medida en que se habiliten nuevos puntos de servicio de cafetería dentro de cualquiera de las sedes, las mismas harán parte del objeto del contrato, sin necesidad de realizar trámites adicionales de confección contractual.

El inmueble, los equipos y mobiliarios que hacen parte del local lo destinara EL ARRENDATARIO, exclusivamente para la prestación del servicio de cafetería a la Comunidad Universitaria lo que incluye la distribución de alimentos y bebidas en cafetería, el servicio debe de incluir refrigerios, snack, bebidas calientes, bebidas frías y/o a base de lácteos, alimentos preparados, desayunos, almuerzos, comidas rápidas y estación de café. Todos los productos expendidos deben cumplir con las normas sanitarias pertinentes, acorde a la resolución No. 2674 del 22 de julio de 2013 expedida por el Ministerio de la Protección Social.

4. RÉGIMEN CONTRACTUAL

Para conocimiento de los proponentes, se transcribe el artículo 24 del acuerdo superior No. 000023 del 27 de noviembre de 2023, por el cual se expide el Estatuto de Contratación de la Universidad del Atlántico, según el cual, los contratos que suscriba la Universidad del Atlántico para el cumplimiento de sus funciones se rigen por las normas del derecho privado, y sus efectos estarán sujetos a las normas civiles y comerciales, según la naturaleza de los contratos, salvo lo dispuesto en este Estatuto.

1. CONTENIDO DE LA PROPUESTA

- Descripción de los productos y servicios, con sus respectivos precios de venta.
- Empleos generados de manera directa e indirecta
- Años de experiencia certificada

Después de entregada la propuesta, no se permitirá modificar, adicionar o retirar total o parcialmente los documentos que la componen.

ADVERTENCIA: La presente invitación no constituye un proceso de concurso o licitación, sino un procedimiento interno de la Universidad, con la finalidad de cumplir con los principios y requisitos de publicidad y transparencia que rige a nuestro estatuto.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

2.1 El arrendatario deberá suministrar el servicio con altos estándares de calidad y siguiendo las normas estipuladas para tal fin. Por lo tanto, es obligatorio que el arrendatario cuente con los permisos a que haya lugar para la debida prestación del servicio y son responsabilidad exclusiva de este. Así mismo el personal manipulador de alimentos, deberá implementar Buenas Prácticas de Manufactura, siguiendo procedimientos establecidos para tal objetivo que garanticen la inocuidad del alimento, como a continuación se detallan:

- Prestar el servicio utilizando víveres y productos de primera calidad.
- Durante el uso de las Cafeterías (Comedor universitario y cafeterías satélites en la Sede Norte, el comedor asignado en Bellas Artes, en la Cafetería de la Sede Regional Suan, Cafetería Sede Centro y Sede Sabanalarga), realizar la limpieza adecuada tanto del local, como de los muebles, enseres y equipos, para conservarlos siempre en perfecto aseo.
- Proporcionar los elementos, utensilios y menaje, que sean necesarios para el perfecto desarrollo del objeto del contrato, aportando bienes muebles no fungibles, los cuales se detallarán en acta que firmará el supervisor con El ARRENDATARIO la cual forma parte del contrato.

2.2 Brindar de forma eficiente el servicio a contratar, empleando los equipos de cocina, menaje y todo el equipamiento necesario para el transporte de los alimentos de la cocina central a las periféricas ubicadas en la Zona Norte, Bellas Artes, Sede Centro, la Sede Regional Suan y sede Sabanalarga de la Universidad, manteniendo la inocuidad del alimento.

2.3 PERSONAL MINIMO REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

OPERARIOS: El oferente deberá presentar carta suscrita por el representante legal, donde manifieste que cuenta con el personal requerido y suficiente para dar cumplimiento al objeto contractual. El personal operativo necesario para llevar a cabo el contrato deberá contar con los siguientes documentos:

- Copia de cédula de ciudadanía
 - Certificación de antecedentes judiciales.
 - No estar condenado por delitos sexuales contra persona menor de 18 años (Policía Nacional).
 - Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura – BPM y/o manipulación de alimentos
 - Certificado de capacitación, en las labores a desempeñar como, por ejemplo: en aspectos de exigencias en Seguridad Ambiental e Industrial y Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Certificación médica en la cual conste la aptitud para la manipulación de alimentos, conforme lo establecido en el artículo 11 de la resolución 2674 de 2013.
- Para validar la documentación mencionada previamente para cada uno de los operarios, el supervisor del contrato, tras el inicio del contrato derivado del presente proceso de selección, solicitará dichos documentos una vez suscrita el Acta de Inicio del contrato. Además, en caso de que algún operario no cumpla con alguno de los requisitos establecidos en este apartado, el supervisor estará facultado para solicitar su reemplazo por otro que sí los cumpla.

GERENTE DE OPERACIONES O COORDINADOR GENERAL: El proponente deberá designar un (1) coordinador general.

El perfil del coordinador requerido es el siguiente:

- Profesional en Nutrición y Dietética o Ingeniería de Alimentos
- Con experiencia profesional de mínimo cinco (5) años contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional
- Una experiencia específica de tres (3) años en proyectos de alimentación escolar, universitaria y/o seguridad alimentaria.

Para efectos de validar la formación académica y experiencia del profesional señalado en el presente numeral, el proponente deberá presentar los siguientes documentos en su oferta:

- ✓ **Identidad, nacionalidad y residencia:** Se debe aportar copia del documento de identidad (cédula de ciudadanía, cédula de extranjería, pasaporte).

- ✓ **Títulos Académicos:** Se debe aportar acta de grado y diploma del título académico obtenido. Quienes hayan obtenido el título académico en el extranjero ya sea pregrado o postgrado, deben aportar copia del permiso temporal para ejercer la profesión en Colombia (expedido por la autoridad competente), o aportar copia de la convalidación del título respectivo.
- ✓ **Matrícula Profesional:** Deberán aportar copia de la tarjeta profesional en el caso en el que aplique según la profesión. No se aceptarán Matrículas o Tarjetas Profesionales "en trámite".
- ✓ **Experiencia:** Se debe aportar certificación y/o contrato soporte a través de la cual se acredite la experiencia Coordinador General; en dicha documentación debe obrar la siguiente información: a) Nombre del trabajador. b) Nombre del Empleador, Contratante o Cliente. c) Nombre y cargo de quien expide el documento soporte. d) Cargo y funciones que ha desempeñado para el Empleador o Contratante e) Fecha de inicio y finalización del contrato. Los contratos laborales o de prestación de servicios, u otros contratos civiles o comerciales que se aporten para soportar la experiencia deben ser expedidos por el Empleador, Contratante o Cliente, o con la intervención del mismo, o tener su aval expreso y escrito, o deberán obrar en archivos públicos o de empresas del Sistema Integral de Seguridad Social. El número de años o de meses de experiencia se determinará sumando los periodos. De conformidad con lo establecido en el artículo 229 del decreto 19 de 2012, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior. Se exceptúan de esta condición, las profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

2.4 VEHÍCULOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LAS RACIONES/ALIMENTOS

El proponente deberá suscribir Carta de Compromiso indicando que cumplirá con el traslado de los alimentos a las sedes de la Universidad utilizando el transporte suficiente y garantizando los requisitos mínimos exigidos para operar, como lo son:

- SOAT. vigente de cada vehículo.
- TECNOMECÁNICA. constancia de la revisión tecno mecánica vigente a los vehículos cuyo modelo lo requiera.
- Licencia de Conducción de persona asignada para su movilización
- Acta de inspección sanitaria vigente expedida por la autoridad competente, donde consten las condiciones sanitarias de los vehículos de acuerdo con el tipo de alimentos a transportar.

- Curso de manipulación de alimentos o BPM del personal conductor de los vehículos.

Asimismo, en todo caso, los vehículos aportados deberán garantizar la calidad e inocuidad de los alimentos/raciones, asegurando su cadena de frío/calor, según corresponda, de acuerdo con la propuesta de suministro en cada una de las sedes de la Universidad del Atlántico.

2.5 INMUEBLE PARA EL ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS ALIMENTOS. El proponente deberá acreditar con su propuesta que cuenta con un inmueble para el almacenamiento, y distribución de los alimentos/raciones, en el Departamento del Atlántico. En todo caso el proponente deberá allegar la certificación o acta de visita de Condiciones Sanitarias expedida por la Secretaría de Salud a través de la Oficina de Salud o autoridad competente o Acta de Visita de Inspección Sanitaria otorgada por el INVIMA o autoridad competente, al inmueble para el almacenamiento y distribución de los alimentos, a nombre del proponente (en caso de proponente singular) quien prestará el servicio de alimentación en las instalaciones de la Universidad del Atlántico y en caso de consorcio o unión temporal a nombre de uno de sus integrantes, con una fecha no superior a un (1) año contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso. Los resultados de la certificación o la visita deben ser de concepto favorable. Cuando el permiso o concepto sanitario este condicionado, solo se acepta, siempre y cuando el concepto exprese que las causales que motivan el condicionamiento no afecten la calidad, inocuidad y seguridad de los alimentos. Este es un requisito obligatorio para los interesados en ser arrendatarios.

2.6 ACREDITACIÓN DE DOMICILIO, SUCURSAL AGENCIA O ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO. Teniendo en cuenta la inmediatez con la cual se requieren los servicios para realizar las actividades derivadas de la ejecución, además del cumplimiento de cada uno de los requisitos de admisibilidad establecidos en el presente documento, para que una propuesta resulte admisible, el proponente debe acreditar que cuenta con domicilio principal, agencia, sucursal o establecimiento en el Departamento del Atlántico, con capacidad administrativa suficiente para atender la ejecución del contrato y con capacidad de decisión. Para tal efecto aportará el respectivo documento expedido por la cámara de comercio de la ciudad de Barranquilla con fecha de expedición no superior a 30 días calendarios al cierre del proceso. En el caso de tratarse de una agencia o establecimiento de comercio, deberá allegarse en la propuesta poder en el que se le confieran facultades especiales al administrador o al coordinador del proyecto para comprometer y obligar a la sociedad, con relación a las obligaciones generales y especiales del contrato que surja de la presente selección, de manera que el representante de la agencia o establecimiento, o el coordinador del proyecto, tenga capacidad de decisión en el desarrollo diario del contrato. En caso de consorcios y uniones temporales, al menos uno de los miembros deberá contar con

domicilio principal, sucursal, agencia o establecimiento en los términos indicados. De igual manera, su representante o el coordinador del proyecto deberán contar con facultades suficientes para comprometer al contratista durante la ejecución del contrato y adoptar decisiones que conduzcan a la adecuada ejecución del objeto contractual.

5. DURACIÓN DEL CONTRATO

El período de arrendamiento del local es de doce (12) meses a partir del acta de entrega del espacio físico con inventario y registro fotográficos del estado y condiciones del mismo. Se aclara que por tratarse de un contrato con entidad pública no tiene prórroga automática; sin embargo, podrá prorrogarse por mutuo acuerdo entre las partes, hasta por un periodo igual a la inicial, previa solicitud del contratista y visto bueno del Supervisor del contrato, soportado en la evaluación del servicio prestado. La prórroga deberá constar por escrito y tramitarse mínimo quince (15) días antes de la fecha de finalización; surtiendo efectos la prórroga a partir de la fecha de su legalización.

Parágrafo 1. No obstante, lo anterior, toda prórroga deberá ceñirse a los procedimientos regulados y establecidos por la universidad.

Parágrafo 2: En caso de no prorrogarse, el contrato cesará en sus efectos en la fecha estipulada para su terminación. Una vez terminado el plazo del contrato queda EL ARRENDATARIO obligado a restituir los espacios inmediatamente sin que LA UNIVERSIDAD efectúe ningún requerimiento escrito o verbal a EL ARRENDATARIO so pena de incurrir en causal de incumplimiento del contrato.

6. CANON DE ARRENDAMIENTO.

El valor del canon de arrendamiento se dividirá entre un costo fijo o variable, una vez deducidos los impuestos a que haya lugar + IVA, de la siguiente manera:

- Un valor fijo de DIEZ MILLONES DE PESOS (\$10.000.000) mensuales hasta una facturación reportada de CIENTO MILLONES DE PESOS (\$100.000.000).
- Un valor variable equivalente al 10% del total facturado, cuando la facturación sea de CIENTO MILLONES UN PESO (\$100.000.001) y hasta QUINIENTOS MILLONES DE PESOS (\$500.000.000).

- Un valor variable equivalente al 6% del total facturado, cuando la facturación se dé con un valor superior a QUINIENTOS MILLONES UN PESO (\$500.000.001).

El canon de arrendamiento deberá ser cancelado mensualmente dentro de los (5) primeros días calendario del mes correspondiente de ejecución del contrato, después de expedida la factura por parte del Dpto. de financiera, en la cuenta bancaria que LA UNIVERSIDAD indique para tal fin.

Parágrafo 1: A fin de establecer de manera clara e inequívoca el valor de la venta diaria, esta se obtendrá a través de un software de facturación, donde el arrendatario registra las ventas realizadas y LA UNIVERSIDAD accederá al mismo a través de un usuario proporcionado directamente por el proveedor del software a través de licencia de acceso al aplicativo.

7. SERVICIOS PÚBLICOS

El contratista asumirá los servicios de gas, energía, acueducto, alcantarillado y tasa de aseo que utilice para la prestación de los servicios. La Universidad cobrará el valor del consumo según la lectura del contador instalado en el local, cuando se cuente con el mismo; para la liquidación de los demás servicios se realizará de acuerdo al cálculo de tasación por el área de infraestructura y servicios generales.

8. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Para un adecuado suministro del servicio y con el fin de mantener una buena imagen de la institución, el contratista deberá cumplir con lo siguiente:

- **Presentación del servicio:** El servicio debe ser oportuno y eficaz con el fin de satisfacer las necesidades del usuario a la mayor brevedad posible.
- **Relaciones personales:** Los empleados que estarán a cargo del arrendatario deberán mantener excelentes relaciones con todo el personal tanto interno como externo del servicio.
- Se debe respetar la reglamentación interna de la Universidad.
- **Presentación del personal:** La presentación del personal que labore con el arrendatario, deberá ser el más adecuado. Debe llevar uniforme en óptimas condiciones, limpio y completo.

- Presentación de los productos: La presentación del producto final refleja la calidad del servicio, todos los productos ofrecidos deben ser de excelente calidad.

9. OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO.

EL ARRENDATARIO se obliga y se compromete a cumplir con todas y cada una de las normas generales o internas de LA UNIVERSIDAD, principalmente las estipuladas en la Resolución 2674 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social o en las normas que posteriormente las modifiquen o complementen, y en especial a:

1. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y plazo previsto.
2. Pagar cumplidamente el canon de arrendamiento estipulado en el presente contrato y los servicios públicos domiciliarios del espacio objeto del presente contrato, que se encuentren a su cargo; en las fechas y periodos que el mismo comprende.
3. EL ARRENDATARIO se obliga a recibir el inmueble junto con el inventario de los bienes muebles de propiedad de LA UNIVERSIDAD que se encuentran allí y a cumplir con lo ofrecido y acordado contractualmente; y en ningún momento podrá subarrendar el local para ninguna actividad. Cuando LA UNIVERSIDAD asigne equipos para el funcionamiento de la cafetería, EL ARRENDATARIO deberá asumir la responsabilidad de la custodia y manejo de los mismos; el cual incluirá efectuar el mantenimiento preventivo periódico, de conformidad con las instrucciones dadas por LA UNIVERSIDAD. Cuando se efectúe la restitución del bien inmueble, los equipos deberán ser devueltos a LA UNIVERSIDAD en óptimas condiciones de funcionamiento.
4. Expendir la variedad de productos indispensables para la destinación del tipo de servicio a prestar.
5. Prestar el servicio en forma esmerada en cuanto a higiene, calidad, preparación y presentación de los alimentos, ofreciendo la mejor atención a los usuarios, cumpliendo la normatividad vigente.
6. Implementar el Manual de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM).
7. Exhibir en un lugar visible el listado de alimentos y bebidas a ofrecer, así como su precio,

enviando dicho listado los cinco (5) primeros días de cada mes a la Vicerrectoría de Bienestar Universitario de la Universidad del Atlántico.

8. En coordinación con la supervisión del contrato, elaborar un cronograma y determinar las muestras a tomar con el fin de realizar un análisis microbiológico para desarrollar las BPM en los procedimientos de la cafetería, el costo será asumida por el Arrendatario.
9. Realizar el trámite correspondiente para el permiso de ingreso de sus proveedores y/o otros medios de transporte al campus de LA UNIVERSIDAD, acorde a los requisitos y procedimientos establecidos, notificando e informando a quien LA UNIVERSIDAD delegue, sobre los mismos por correo electrónico y el sistema de información definido para tal fin.
10. Observar y respetar toda la normatividad interna de LA UNIVERSIDAD, en especial a lo que se refiere las disposiciones, directrices e instrucciones de Vigilancia y Seguridad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Planeación, Gestión Ambiental, Servicios Generales y la Vicerrectoría de Bienestar Universitario o quien haga sus veces.
11. Atender los requerimientos que LA UNIVERSIDAD emita en lo relacionado a prácticas en la prevención de accidentes, incendios y demás siniestros que se puedan presentar en las instalaciones objeto del presente contrato, teniendo en cuenta las posibles eventualidades.
12. Acatar las indicaciones que imparta el supervisor y/o interventor del Contrato durante el desarrollo del mismo para la concreta ejecución.
13. Informar de inmediato al supervisor o interventor, sobre cualquier imprevisto o impedimento que perturbe la ejecución normal del Contrato.
14. Brindar el servicio de distribución de alimentos y bebidas en punto de café, cafetería y/o kiosco a la comunidad universitaria en condiciones de oportunidad y eficiencia.
15. Garantizar que todos los alimentos a suministrar correspondan a los estándares de calidad exigidos por las normas vigentes
16. Permitir sin oposiciones la realización de revisiones e inspecciones cuando LA UNIVERSIDAD, así lo requiera, sin previo aviso.
17. Contar con un panorama de riesgos acorde con la actividad desarrollada, el cual debe ser entregado al supervisor del contrato al iniciar actividades y en cada actualización.
18. Permitir a LA UNIVERSIDAD realizar evaluación sobre la calidad del servicio prestado al finalizar el periodo académico, o antes de requerirse, a través de encuestas de imagen de satisfacción a sus

usuarios.

19. El aseo del local será permanente y los residuos de basura producidos por la preparación y consumo deberán ser evacuados del local permanentemente y a diario, debidamente empacados;

20. Separar y coleccionar diariamente el material (residuos de comida) que se genera en la cafetería y depositarlo en un recipiente adecuado, según código de colores y volumen generado, efectuando la disposición de conformidad a lo indicado por la oficina de servicios generales de la Sede o de acuerdo a lo establecido por la empresa limpieza de LA UNIVERSIDAD.

21. Responder por la adecuada prestación y conducta de su personal, manteniendo la supervisión directa sobre ellos, 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 e inmuebles que se encuentran dentro de las instalaciones de los diferentes espacios de LA UNIVERSIDAD.

22. Atender el negocio mediante el personal o funcionarios que expresamente designe EL ARRENDATARIO.

23. La atención a los usuarios será de tal forma que se mantendrá constantemente la fluidez en la prestación del servicio, evitando así las colas de espera para pagar o recibir alimentos.

24. Cumplir con el horario de atención establecido.

25. No ser responsable fiscalmente, en virtud de lo dispuesto en la Ley 610 de 2000.

26. Restituir el bien arrendado en la fecha de terminación del contrato en las mismas condiciones en que le fueron entregadas por LA UNIVERSIDAD salvo el deterioro proveniente del uso legítimo.

27. EL ARRENDATARIO se compromete a contratar por su cuenta y bajo su exclusiva responsabilidad el personal necesario y suficiente para el correcto cumplimiento del servicio de cafetería y restaurante, el cual deberá estar capacitado en manipulación de alimentos, debidamente certificados; de igual manera deberá garantizar la contratación de un supervisor de calidad que acompañe de manera permanente al personal en las actividades relacionadas con las buenas prácticas de manufactura y el cumplimiento de las condiciones higiénico sanitarias para la prestación del servicio de alimentos. En consecuencia, será a cargo de EL CONTRATISTA el pago de sueldos del personal y lo correspondiente a prestaciones sociales, de igual forma deberá afiliarlos y protegerlos con seguridad social en salud, pensiones, ARL, cumpliendo sus obligaciones frente al sistema de seguridad Social Integral, Parafiscales, 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 y demás normas que la adicionen o complementen; el personal que emplee EL ARRENDATARIO no tendrá relación laboral ni contractual alguna con LA UNIVERSIDAD DEL

ATLÁNTICO, por lo cual la mantendrá libre de cualquier reclamación que sobre la materia pudiera presentarse y en el evento de presentarse, se compromete a responder por ellas sin vincular a LA UNIVERSIDAD.

28. EL ARRENDATARIO se compromete a mantener debidamente uniformado y limpio, con elementos necesarios para prestar un servicio higiénico y cumplir con las dotaciones de ley y labor, al personal que contrate para el funcionamiento del restaurante y cafetería;

29. Utilizar de manera eficiente y racional los recursos naturales que requiera para el ejercicio de su labor, específicamente en lo que se refiere al agua y la energía eléctrica y suministrar las canecas y bolsas de basura necesarias para la gestión de los residuos ordinarios en la cafetería.

30. Implementar el Plan de manejo de los aceites de cocina usados (Resolución 316 de 2018 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible), de conformidad a lo presentado en la oferta e indicado en los pliegos de condiciones de la invitación.

31. EL ARRENDATARIO, y su personal estará obligado a asistir a las reuniones de capacitación citadas por las autoridades de salud municipal o internas de la sede de LA UNIVERSIDAD, para tratar los temas relacionados con alguna de las siguientes temáticas: manipulación de alimentos, condiciones higiénico sanitarias y gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo, nutrición, entre otras.

32. LA UNIVERSIDAD se reserva el derecho de hacer uso y disposición del salón comedor y del mobiliario de propiedad de LA UNIVERSIDAD cuando lo requiera, sin que por esto impida la prestación del servicio de Cafetería ni modifique los términos del contrato;

33. En ningún caso se permite el reciclaje de alimentos preparados el día anterior para ser servidos nuevamente; de ser comprobado este hecho mediante visita técnica, el contrato se dará automáticamente por terminado y EL ARRENDATARIO deberá entregar el bien inmueble junto con los enseres correspondientes en el plazo que le otorgue LA UNIVERSIDAD, sin necesidad de preaviso y sin que ello genere el reconocimiento de indemnizaciones o compensaciones económicas para el arrendatario.

34. EL ARRENDATARIO colaborará con LA UNIVERSIDAD en la celebración de eventos especiales y actividades educativas, según señale la oficina de Bienestar Universitario;

35. En caso de cese de actividades académicas en la Institución por situaciones de fuerza mayor o imprevistos, se podrá analizar y evaluar con el supervisor del contrato lo concerniente al pago del canon de arrendamiento acordado; El ARRENDATARIO acepta que LA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO no tiene responsabilidad alguna por la ocurrencia de siniestros, asaltos, atracos, extorsiones, tomas, actos violentos, etc., de que sea víctima, por lo que asume bajo su propia

responsabilidad estos riesgos y los perjuicios que ello le pudiera ocasionar;

36. Notificar a LA UNIVERSIDAD sobre cualquier anomalía o situación que merezca ser conocida por la misma para la conservación de los bienes y buena prestación del servicio. Si la ocultación de esta información o el incumplimiento de las obligaciones estipuladas acarrearán perjuicio de cualquier tipo a LA UNIVERSIDAD, esta se reserva la potestad de iniciar acciones legales contra EL ARRENDATARIO;

37. Obrar con buena fe, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato o la restitución de los bienes arrendados.

38. Tener documentado e implementar el Manual de Buenas Prácticas de Manufactura, el cual deberá cumplir con los parámetros establecidos en el Decreto 539 de 2014, proferido por el Ministerio de Salud y Protección Social y la Resolución 2674 de 2013 por las cuales se reglamentan los requisitos técnicos sanitarios que deben cumplir los expendios de alimentos, Decreto 60 de 2002 “por el cual se reglamenta el sistema de análisis de puntos críticos de control HACCP”, y demás normatividad higiénico sanitaria aplicable que se ajuste al local y al tipo de servicio a prestar;

39. Cumplir con el plan de muestreo de análisis de laboratorio, de conformidad a lo convenido con la UNIVERSIDAD y lo consignado en la oferta presentada, actualizar cuando se requiera el cronograma establecido y velar para que los resultados de los análisis cumplan con los límites permitidos (microbiológico a personal manipulador, alimentos, ambientes, superficies y agua)

40. Guardar diariamente en refrigeración una muestra de cada uno de los componentes del menú del día (100g), almacenarla como mínimo 48 horas y rotularla con fecha, hora de despacho y persona responsable del proceso, con el fin de realizar los análisis pertinentes en caso de intoxicación alimentaria. Si se presentará algún tipo de intoxicación masiva por alimentos adulterados y/o alterados, el contratista asumirá toda responsabilidad civil que genere la demanda por dicha causa.

41. Cumplir con cronograma de mantenimiento de las trampas de grasas internas presentado con frecuencia diaria, consistente en eliminación de las natas acumuladas y cada dos semanas limpieza general con uso de jabones biodegradables libres de fenoles y fosfatos. Igualmente cumplir con el cronograma de mantenimiento de la trampa de grasa externa, consistente en un mantenimiento preventivo mensual y uno profundo semestral con soporte especializado.

42. Implementar el Plan de manejo de los aceites de cocina usados (Resolución 316 de 2018 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible), de conformidad a lo presentado en la oferta e indicado en los pliegos de condiciones de la invitación.

43. Cumplir a cabalidad con todas y cada una de las disposiciones establecidas en este contrato.

10. PROHIBICIONES AL ARRENDATARIO.

En desarrollo del presente contrato EL ARRENDATARIO no podrá:

1. EL ARRENDATARIO no debe estar incurso en las inhabilidades e incompatibilidades previstas por la constitución y la ley;
2. EL ARRENDATARIO no podrá vender dentro de los espacios arrendados y demás dependencias de LA UNIVERSIDAD, bebidas alcohólicas, cigarrillos, drogas, estupefacientes o permitir su consumo, y en general prestar servicios y suministrar o vender elementos diferentes a los del objeto del contrato
3. EL ARRENDATARIO no podrá tener en los locales venenos, tóxicos, materiales explosivos o inflamables o cualquier otro elemento que pueda acarrear perjuicios a las personas o las instalaciones de LA UNIVERSIDAD
4. EL ARRENDATARIO no podrá cambiar la destinación de los espacios
5. EL ARRENDATARIO no podrá efectuar ninguna venta por fuera del sistema de facturación.
6. Teniendo en cuenta la naturaleza de la entidad arrendadora, en cuyos predios se ejecutará el contrato, al ARRENDATARIO le queda prohibido ceder el espacio o subarrendarlo parcial o totalmente
7. EL ARRENDATARIO no podrá guardar o mantener en los espacios arrendados artículos, elementos o equipos utilizados por cualquier vendedor no autorizado para expender sus productos en predios de LA UNIVERSIDAD
8. EL ARRENDATARIO no podrá utilizar espacios que no hagan parte del inmueble objeto del arrendamiento
9. Utilizar espacios que no hagan parte del inmueble objeto del arrendamiento.
10. Queda terminantemente prohibida la presencia EL ARRENDATARIO o sus dependientes en el espacio arrendado, en horarios distintos a los aquí establecidos, sin permiso expedido por LA UNIVERSIDAD.

11. OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD.

LA UNIVERSIDAD se obliga a:

1. Permitir a EL ARRENDATARIO el uso del espacio entregado en arrendamiento durante el término de duración establecido en los términos del presente contrato.
2. Suministrar a EL ARRENDATARIO la información indispensable y oportuna que este requiera, siempre que la misma guarde relación con el objeto del presente contrato.
3. Informar oportunamente a EL ARRENDATARIO sobre las posibles anomalías que se estén presentando en el cumplimiento del contrato y que puedan ser atribuibles a EL ARRENDATARIO para que éste rinda las explicaciones del caso o efectúe los correctivos necesarios.

4. Retroalimentar al operador acerca de los resultados del seguimiento adelantado, con el fin de que este elabore un plan de mejoramiento para implementar en el servicio, el cual será objeto de seguimiento.
5. Entregar el bien objeto del contrato en la oportunidad estipulada y en el estado en que se encuentre según se hará constar en el acta de entrega.
6. Verificar que EL ARRENDATARIO cumpla con el objeto del contrato dentro del término estipulado para tal fin.
7. Corroborar que EL ARRENDATARIO cumpla con las condiciones funcionales y técnicas ofrecidas en la oferta y descritas en el pliego de condiciones de la invitación, adicional a los lineamientos normativos relacionados con buenas prácticas de manufactura, condiciones higiénico-sanitarias, lineamientos de aporte nutricional, cumplimiento de la minuta patrón, requisitos ambientales y demás obligaciones de carácter técnico respectivo.
8. Emitir la debida facturación para hacer efectivo el cobro del canón y Servicios Públicos a que haya lugar.

12. PRECIOS.

Los precios oficiales de los artículos que se expendan serán concertados y establecidos de común acuerdo entre la Vicerrectoría de Bienestar Universitario y el arrendatario. Así mismo, la lista de precios (parte integral de este contrato) tendrá revisiones de manera periódica por cada ítem y referencia vendida teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Variaciones de oferta y demanda.
- Equilibrio financiero del negocio

13. PUBLICIDAD.

EL ARRENDATARIO remitirá a LA UNIVERSIDAD toda propuesta de convenios o arreglos comerciales directos por concepto de publicidad entre el arrendatario y marcas comerciales, para su revisión, en caso de aprobación, el porcentaje de participación o ganancia del ARRENDATARIO se deberá reportar para incluir este concepto dentro del valor de las ventas.

14. VALOR DEL CONTRATO.

Para efectos de las garantías a constituirse, el valor de contrato se proyecta a continuación: De acuerdo a estimaciones realizadas con base a la experiencia obtenida en el ejercicio de arrendamiento anterior, se estima un valor de TRESCIENTOS OCHENTA MILLONES DE PESOS, Teniendo en cuenta que se estima un promedio de CUARENTA MILLONES DE PESOS (\$40.000.000) por mes ordinario de calendario académico y de QUINCE MILLONES DE PESOS (\$15.000.000) por mes de temporada de vacaciones, distribuidos así:

TIEMPO	Nº DE MESES	VALOR POR MES	TOTAL
ORDINARIO	8	\$40.000.000	\$320.000.000
VACACIONES	4	\$15.000.000	\$60.000.000
TOTAL			\$380.000.000

15. GARANTÍA.

EL ARRENDATARIO se obliga a constituir garantía única a favor y a satisfacción de LA UNIVERSIDAD, en una compañía de seguros o en una entidad bancaria legalmente autorizada, cuyas pólizas matrices estén aprobadas por la Superintendencia Financiera, con los siguientes amparos:

- Amparo de cumplimiento de las obligaciones adquiridas: En cuantía mínima equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y con vigencia igual al plazo del mismo y seis (6) meses más.
- Amparo de Calidad del servicio: Por el 20% del valor total del Contrato y vigente por el término de duración del contrato y seis (6) meses más.
- De pago de salarios, prestaciones sociales: Por un monto del 5% del valor total del contrato, por el término de duración de éste y seis (6) meses más.
- Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual por un valor de 200 SMLMV que podrá contener como mínimo los siguientes amparos:
 - ✓ Predios, labores y operaciones. Ampara la responsabilidad civil extracontractual de la Universidad y/o los gastos médicos por lesiones a terceras personas o daños a propiedades de terceros como consecuencia del uso de los predios y de la realización de las labores y las operaciones derivadas de la ejecución de la orden contractual o contrato
 - ✓ Contratistas y subcontratistas. Ampara la responsabilidad civil extracontractual del asegurado y/o los gastos médicos por los daños que causare a terceros en sus personas o en sus bienes, que sean imputables a consecuencia de actividades ejecutadas por contratistas y subcontratistas.
 - ✓ Cobertura expresa de amparo patronal, que cubre los perjuicios causados por accidentes de trabajo que sufran los empleados al servicio del contratista en desarrollo de sus actividades.
 - ✓ Cobertura expresa de vehículos propios y no propios, que cubre daños materiales, las lesiones personales y/o la muerte que se ocasionen a terceros con vehículos propios y

no propios que estén al servicio de la entidad asegurada en el giro normal de sus actividades.

NOTA 1: Cuando por la naturaleza del contratista, este cuente con pólizas globales de responsabilidad civil extracontractual, por cuantía superior y vigencia mayor a la exigida en la orden contractual o contrato, podrá aceptarse la presentación de este tipo de seguros a cambio de la garantía, previa certificación expresa de la aseguradora de que dicha póliza ampara la orden contractual o contrato celebrado entre LA UNIVERSIDAD y el contratista, en las condiciones exigidas por la Institución.

NOTA 2: El contratista deberá reponer las garantías antes mencionadas, cuando en razón de las sanciones impuestas o de otros hechos se disminuyere o agotare su valor y cuando el valor de las mismas se vea afectado por razón de siniestros, durante el término de ejecución del presente Contrato, según sea el caso. En caso de que haya necesidad de adicionar, prorrogar o suspender el contrato resultante de la presente invitación, el contratista se obliga a modificar la garantía única de acuerdo con las normas legales vigentes.

16. SUPERVISIÓN.

La Universidad ejercerá la Supervisión y control en la ejecución del presente contrato a través del **VICERRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**, o quien haga sus veces, a su vez se denominará el Supervisor del mismo. Para estos efectos el Supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el Título III del Estatuto de Contratación de la Universidad (Acuerdo Superior No. 0000023 del 27 de noviembre de 2023), Ley 1474 de 2011, Ley 1952 de 2019 y demás normas establecidas sobre la materia.

17. DOCUMENTOS DEL CONTRATO.

Son documentos del contrato y hacen parte integral del mismo: 1) El contrato debidamente suscrito por las partes; 2) La lista de precios; 3) Los planos levantados por la Oficina de Planeación de las cafeterías de cada sede de la Universidad del Atlántico; 4) Acta de entrega del respectivo inventario 5) Los documentos y Actas que se lleguen a generar con motivo de inicio, ejecución, suspensión o terminación del presente.

18. REPARACIONES Y MEJORAS.

EL ARRENDATARIO se obliga a mantener el espacio físico en óptimas condiciones y queda prohibido realizar transformaciones, modificaciones, ampliaciones, mejoras o reparación de la instalación dada en arrendamiento sin el consentimiento de LA UNIVERSIDAD, las que realicen sin su autorización, serán de propiedad de LA UNIVERSIDAD, las cuales se entienden integrantes al espacio físico por lo que no podrán ser removidas o fraccionadas al terminar el contrato, sin generar indemnización o remuneración alguna y se entenderá como causal para declarar el

incumplimiento del contrato. EL ARRENDATARIO renuncia a cualquier derecho de retención que pudiera alegar por razón de las mejoras hechas y así mismo queda prohibido darle un uso diferente de lo pactado.

PARÁGRAFO PRIMERO: EL ARRENDATARIO en caso de requerir el ingreso de trabajadores, materiales, maquinarias, etc., para realizar obras de montaje y/o mantenimiento de stand y muebles exhibidores para realizar las obras autorizadas EL ARRENDATARIO deberá solicitar autorización previa y coordinarlas con la Vicerrectoría de Bienestar Universitario de la Universidad del Atlántico.

PARÁGRAFO SEGUNDO: EL ARRENDATARIO garantizara que las obras realizadas sean estrictamente las autorizadas por LA UNIVERSIDAD. Y en ningún caso la realización de las mismas afectará las áreas lindantes al espacio objeto del presente arrendamiento, ni a la comunidad cercana, propendiendo por reducir la afectación, cuando sea requerido por LA UNIVERSIDAD.

PARÁGRAFO TERCERO: EL ARRENDATARIO no podrá efectuar modificaciones o ampliaciones a las redes e instalaciones de cualquiera de los servicios instalados, o el uso de los servicios para fines diferentes a la destinación del espacio arrendado.

PARÁGRAFO CUARTO: EL ARRENDATARIO no podrá solicitar la suscripción y/o instalación de líneas telefónicas, internet u otras sin autorización de LA UNIVERSIDAD.

19. HORARIOS.

El horario de atención al público será de lunes a viernes en jornada continua de 06:00 AM a 07:00 PM y el sábado en jornada continua de 06:00 AM a 04:00 PM, los días domingos y festivos no habrá atención al público, aunque sí eventualmente se realizan actividades, estas serán previamente informadas para la apertura del punto.

PARÁGRAFO PRIMERO: El horario de atención al público establecido podrá ser modificado previa autorización de la Vicerrectoría de Bienestar Universitario de la Universidad del Atlántico.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Fuera del horario aquí establecido, no se permite la permanencia de ninguna persona en el espacio de la cafetería.

20. ENTREGA.

LA UNIVERSIDAD hará entrega de los espacios para el servicio de cafetería y sus instalaciones a EL ARRENDATARIO mediante acta de inventario que será firmada por el Vicerrector de Bienestar Universitario o por un funcionario delegado, por el supervisor de Vigilancia y Seguridad o un delegado, el Jefe del Departamento de Servicios Generales o un delegado y por el Jefe de

Planeación o un delegado.

PARÁGRAFO PRIMERO: En la misma forma se hará la entrega que haga EL ARRENDATARIO de los bienes de LA UNIVERSIDAD a la terminación del contrato y en este caso aquel deberá presentar paz y salvo expedido por el Vicerrector de Bienestar Universitario de LA UNIVERSIDAD.

PARÁGRAFO SEGUNDO: EL ARRENDATARIO asumirá la responsabilidad sobre la conservación de los bienes confiados a su administración y por su entrega cuando se termine la actividad contratada o cuando lo solicite LA UNIVERSIDAD, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

PARÁGRAFO TERCERO: EL ARRENDATARIO Restituirá el espacio a LA UNIVERSIDAD el quinto (5) día hábil siguiente a la expiración del contrato, sin ninguna dilación. A partir de este momento LA UNIVERSIDAD podrá utilizar el espacio a su arbitrio levantando el acta respectiva, con la presencia del supervisor y un delegado por el supervisor de Vigilancia y Seguridad.

PARÁGRAFO CUARTO: Cuando EL ARRENDATARIO necesite ingresar o sacar de LA UNIVERSIDAD bienes que sean de su propiedad, para adecuar su puesto de venta, deberá obtener la autorización de dicha entrada y salida a la Vicerrectoría de Bienestar Universitario y en caso de requerirse la autorización respectiva de la Oficina de Servicios Generales y por el supervisor de Vigilancia y Seguridad de LA UNIVERSIDAD.

PARÁGRAFO QUINTO: EL ARRENDATARIO, una vez realizada la restitución, y para la liquidación respectiva, deberá presentar paz y salvo expedido por la Oficina de Servicios Generales con destino a la Vicerrectoría de Bienestar Universitario para que repose en el respectivo expediente

21. MANEJO AMBIENTAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS.

Los expendios de alimentos como fuentes importantes de generación de residuos deben incorporarse al Plan de Gestión Integral de Residuos y similares de LA UNIVERSIDAD o el plan que los regule, mediante el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- a) No vender bebidas gaseosas y jugos industrializados en envases (botella) de vidrio.
- b) Utilizar envases desechables en material biodegradable para la venta de este tipo

PARÁGRAFO 1: EL ARRENDATARIO debe dar estricto cumplimiento a los sitios de recolección de basura y horario establecidos por el Departamento de Infraestructura y Servicios Generales.

PARÁGRAFO 2: En el manejo de residuos sólidos debe tenerse en cuenta la Ley 2232 de 2022 “Por la cual se establecen medidas tendientes a la reducción gradual de la producción y consumo de ciertos productos plásticos de un solo uso y se dictan otras disposiciones”.

22. REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS:

Los interesados en participar en esta convocatoria deben registrar su interés de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad, y presentar sus propuestas hasta el día **29 de julio de 2025, a las 06:00 p.m.**, por medio digital, al correo electrónico bienesysuministros@mail.uniatlantico.edu.co del Departamento de Gestión de Compras y Contratación, incluyendo toda la documentación requerida y un plan de negocios detallado que demuestre su capacidad para cumplir con los criterios técnicos y operativos especificados.

Para ello se deberá cumplir con el siguiente cronograma:

FECHA Y HORA	ACTIVIDAD	LUGAR
Desde el 24 al 28 de julio de 2025	PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA	Departamento Compras y Contratación
Hasta el 28 de julio de 2025 – Hora 12:00 p.m.	PRESENTACIÓN DE OBSERVACIONES	Departamento Compras y Contratación bienesysuministros@mail.uniatlantico.edu.co
28 de julio de 2025	RESPUESTA A OBSERVACIONES	Departamento Compras y Contratación
29 de julio de 2025 a las 06:00 p.m.	CIERRE DEL PLAZO DE LA CONVOCATORIA	Departamento Compras y Contratación bienesysuministros@mail.uniatlantico.edu.co

30 de julio de 2025	VERIFICACIÓN, ESTUDIO DE DOCUMENTOS Y ESCOGENCIA DEL ARRENDATARIO	Comité Evaluador
30 de julio de 2025	COMUNICACIÓN OFICIAL AL ARRENDATARIO SELECCIONADO Y A LOS DEMÁS PARTICIPANTES	Comité Evaluador
31 de julio de 2025	PROYECCIÓN MINUTA DE CONTRATO	Departamento Compras y Contratación
31 de julio de 2025	SUSCRIPCIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y DEL CONTRATO	Oficina Jurídica y Despacho Rector
dos (02) días hábiles	LEGALIZACIÓN DE CONTRATO	Departamento Compras y Contratación

23. VERIFICACIÓN, ESTUDIO DE DOCUMENTOS Y ESCOGENCIA DEL ARRENDATARIO

Las propuestas serán evaluadas por el comité asesor de contratación de la Universidad, que realizará la "Verificación, estudio de documentos y escogencia del arrendatario" en la convocatoria para el arrendamiento de espacios para cafeterías en la Universidad del Atlántico, se hará con la documentación presentada, se evaluará las propuestas y finalmente seleccionará al arrendatario.

NOTA: Todos los documentos presentados por los postulantes serán revisados preliminarmente para asegurar que cumplan con los requisitos mínimos especificados en la convocatoria.

CAPACIDAD JURÍDICA.

- **Documento de constitución de Consorcio o Unión temporal.** En caso de presentar oferta como consorcio o Unión Temporal, deberá acompañarse de sus documentos de constitución
- **Certificado de Existencia y Representación Legal.** El interesado deberá presentar el Certificado de Existencia y Representación Legal o del Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil, según sea el caso, en donde conste que la duración de la sociedad no es inferior a la duración del contrato y un (1) año más y que entre otras actividades, el objeto social contemple la establecida en el objeto y especificaciones técnicas u otra definición afín con la adecuada ejecución del objeto contractual expedido dentro de los 30 días siguientes al cierre de la invitación.
- **Cédula de ciudadanía.** Se deberá presentar la copia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal o de la persona natural según corresponda.
- **Certificación de antecedentes fiscales del representante.** Expedido con fecha no anterior a 30 días calendarios a la fecha de entrega de las ofertas establecido en el presente documento.
- **Certificación de antecedentes fiscales de la persona jurídica.** Expedido con fecha no anterior a 30 días calendarios a la fecha de entrega de las ofertas establecido en el presente documento.
- **Certificación de antecedentes disciplinarios del representante legal.** Expedido con fecha no anterior a 30 días calendarios a la fecha de entrega de las ofertas establecido en el presente documento.
- **Certificación de antecedentes disciplinarios de la persona jurídica.** Expedido con fecha no anterior a 30 días calendarios a la fecha de entrega de las ofertas establecido en el presente documento.
- **Certificado de medidas correctivas del Representante Legal.** Expedido con fecha no anterior a 30 días calendarios a la fecha de entrega de las ofertas establecido en el presente documento.
- **Antecedentes judiciales del Representante Legal – policía.** Expedido con fecha no anterior a 30 días calendarios a la fecha de entrega de las ofertas establecido en el presente documento.

- **Certificado de no estar condenado por delitos sexuales contra persona menor de 18 años del representante legal.** Expedido con fecha no anterior a 30 días calendarios a la fecha de entrega de las ofertas establecido en el presente documento.
- **Certificado de no estar reportado en el Registro de Deudores Alimenticios – REDAM del representante legal.** Expedido con fecha no anterior a 30 días calendarios a la fecha de entrega de las ofertas establecido en el presente documento.
- **Certificación Bancaria.** Certificado expedido por la entidad financiera en donde posea cuenta corriente o de ahorros en donde se indique el número de la cuenta, clase, nombre del titular y su número de identificación.
- **Registro Único Tributario - RUT. actualizado desde el 2021 y descargado de la página de la DIAN durante la vigencia 2024.** Certificado de identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece. Las personas jurídicas y/o naturales integrantes de un consorcio o unión temporal deben acreditar este requisito, cuando intervengan como responsables del impuesto sobre las ventas, por realizar directamente la prestación de servicios gravados con dicho impuesto, lo anterior de conformidad con el artículo 368 del Estatuto Tributario en concordancia con el artículo 66 de la Ley 488 de 1998 que adicionó el artículo 437 del mismo Estatuto.
- **Certificación sobre el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y de seguridad social.** El Oferente debe presentar certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, en donde se acredite el cumplimiento en el pago de los aportes a sus empleados, en los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, correspondiente a los seis (6) meses anteriores a la fecha de entrega de la Propuesta. En el evento de que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, debe acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. Si la Propuesta es presentada por un Consorcio o Unión Temporal, cada uno de

sus miembros deben presentar de manera independiente la anterior certificación. Expedición no mayor a 30 días.

CAPACIDAD FINANCIERA

- **Estados financieros:** Deberá allegar los estados financieros del último año fiscal.

El comité evaluador y asesor de la universidad revisará los resultados de las evaluaciones jurídica, técnica y financiera para seleccionar al arrendatario más adecuado, se pondrá en consideración de la contribución a la comunidad universitaria y el cumplimiento de los objetivos de la convocatoria.

Para más información sobre los requisitos, condiciones y procedimientos de esta convocatoria, así como para acceder al documento de "Criterios Técnicos para el Funcionamiento de Cafeterías", (Ver Anexo) por favor visite nuestra página web [<https://www.uniatlantico.edu.co/proveedores/>] o contacte a la oficina de Bienestar Universitario y/o Departamento de Gestión de Compra y contratación.

24. NOTIFICACIÓN:

Los participantes serán informados sobre los resultados del proceso de selección.

- Comunicación oficial al arrendatario seleccionado y a los demás participantes.

25. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO:

Una vez seleccionado el arrendatario, se procederá a la firma del contrato de arrendamiento, estableciendo todas las condiciones, términos y obligaciones acordadas.

Revisó: DC
Proyectó: LVO