Escuela Superior de Administración Pública	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DIFERENTE A LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTOS DE REFERENCIA: PT-A-CT-12

1. IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUIRENTE

FECHA DE ELABORACIÓN:	Enero de 2020
DEPENDENCIA DELEGADA EN CONTRATACIÓN:	Subdirección Académica – Bienestar Universitario
ORDENADOR DEL GASTO:	Dirección Nacional

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Escuela Superior de Administración Pública es una institución universitaria de carácter público de Colombia, creada por la Ley 19 del 18 de noviembre de 1958 en su artículo 17. Está adscrita al Departamento Administrativo de la Función Pública, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, patrimonio independiente y autonomía académica.

De conformidad con lo establecido en la Ley 30 de 1992, el Acuerdo 003 de 1995 y Decreto 1295 de 2010 acerca del **Bienestar Universitario** en las Instituciones de Educación Superior, es deber de la Escuela organizar un modelo de Bienestar Universitario estructurado para facilitar la resolución de las necesidades insatisfechas en los términos de la ley, de acuerdo a los lineamientos adoptados por el Consejo Nacional de Educación Superior – CESU. Específicamente, el artículo 6 del Acuerdo 003 de 1995 establece que las instituciones de Educación superior deben atender las diferentes áreas de bienestar, entre las que se encuentra el área de Promoción socio-económica.

Adicionalmente, según lo estipulado en el Proyecto Universitario Esapista – PUE, el grupo de Bienestar Universitario de la ESAP debe planear y ejecutar programas y actividades en las que participe la comunidad esapista, procurar espacios físicos que propicien el aprovechamiento del tiempo libre, atender las áreas de salud, cultura, desarrollo humano, promoción socio-económica, recreación y deporte, ya sea con infraestructura propia o mediante convenios, así como propiciar el establecimiento de canales de expresión a través de los cuales puedan manifestar los usuarios sus opiniones e inquietudes, sugerencias e iniciativas.

De acuerdo a lo anterior, por medio del Área de promoción socioeconómica se busca garantizar las condiciones óptimas de acceso a la alimentación para la totalidad de los miembros de la comunidad universitaria que se encuentra en las instalaciones de la ESAP en los diferentes horarios tanto entre semana como fines de semana. Es necesario considerar que la entidad presta servicios de lunes a viernes de 7 a.m. a 10 p.m. y fines de semana de 8 a.m. a 5 p.m.

De otra parte y en concordancia con el objeto del área de Salud, brindar opciones alimenticias balanceadas y acorde a las necesidades nutricionales de la comunidad, permitirá incidir positivamente en la calidad de vida de los estudiantes y en general de la comunidad Esapista.

De igual manera, la entidad cuenta en el primer piso de la sede CAN, con un espacio de restaurante y cafetería, el cual esta adecuado para la prestación permanente de los servicios de venta de productos alimenticios para la comunidad académica, funcionarios y visitantes, el cual,

a la fecha se encontraba siendo administrada por la empresa Colombia Gourmet en atención al contrato 159 de 2017.

Contar con un servicio de restaurante y cafetería, que brinde a la comunidad el acceso a alimentación (desayunos, almuerzos, refrigerios, entre otros) de calidad y a precios favorables, con el agregado de no tener que desplazarse en busca de restaurantes fuera de la entidad, optimizando con ello el tiempo destinado a la satisfacción de sus necesidades básicas, fomentara una mejor calidad de vida tanto a nuestros estudiantes como colaboradores.

Así mismo y tomando en consideración que la Subdirección Administrativa y Financiera, es la encargada de garantizar la preservación y buen uso de los bienes inmuebles propiedad de la entidad, se ha identificado que el espacio destinado para la prestación del servicio de cafetería puede ser maximizado en su uso mediante el arrendamiento del mismo, se hace necesario colocar en funcionamiento el mismo.

Considerando que el espacio se encuentra adecuado para el servicio antes mencionado, no es viable darle una destinación diferente, so pena de incurrir en un detrimento patrimonial, atendiendo las adecuaciones realizadas para optimizar su uso.

De acuerdo a las anteriores consideraciones, y considerando que se cuenta con el espacio adecuado para la prestación del servicio de restaurante y cafetería, pero la ESAP no cuenta con personal idóneo para la ejecución de esta actividad, se hace necesario arrendar el mencionado espacio a una empresa que coadyuve a la Entidad a cumplir los propósitos antes mencionados.

Indique la línea o numeral del Plan Anual de Adquisiciones al que corresponde la presente necesidad	N/A

3. OBJETO

Arrendar el espacio físico ubicado en la Sede Central de la ESAP en Bogotá para prestar los servicios de cafetería y restaurante a la comunidad Esapista.

3.1 ALCANCE DEL OBJETO

UBICACIÓN DEL ESPACIO:

El espacio forma parte del inmueble ubicado en la Calle 44 53 37 CAN, en el primer piso del edificio con las siguientes características:

1. Área aproximada de 348.48 m2, distribuidos así de acuerdo a información suministrada por el grupo de Infraestructura y Mantenimiento:

   - Comedor área: 171.63 m2
   - Cocina Área: 73.85 m2

- Oficina de cocina Área: 10.42 m2
- Zona de preparación Área: 26.34 m2
- Zona de Cocción y lavado Área: 24.83 m2
- Depósito y aseo Área: 22.21 m2
- Barra Área: 19.2 m2

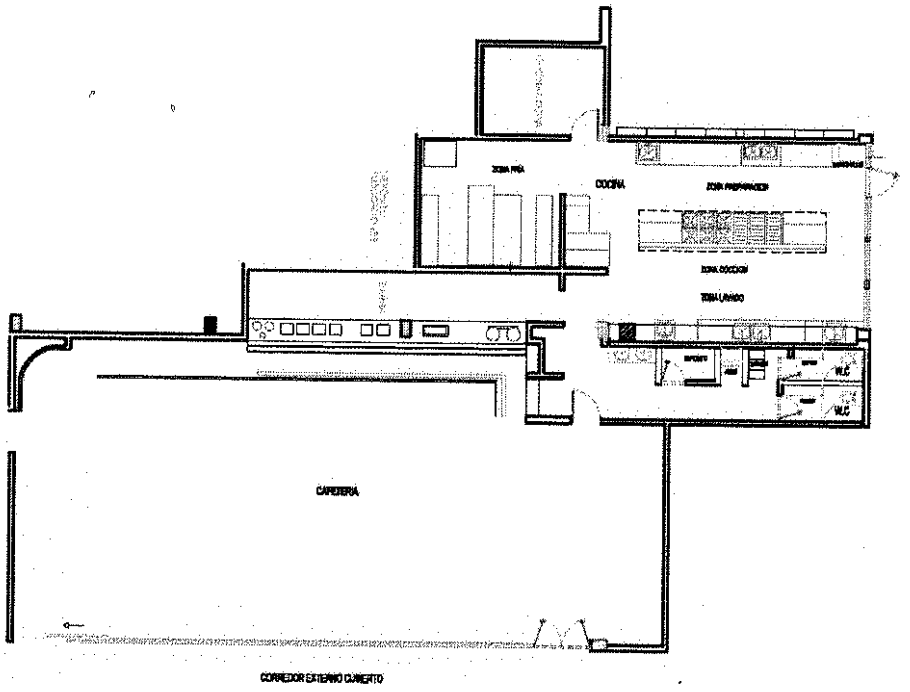
2. Área de descargue de productos, insumos y maquinaria, ubicado en al ´parte posterior del mismos.
3. Buen estado de las instalaciones eléctricas, sanitarias e hidráulicas.
4. Mobiliario para la prestación del servicio (mesas, sillas, estufas industriales, refrigeradores y congeladores), lo cual se encuentra incluido dentro del contrato.

Nota: El inventario del mobiliario que se encuentra adjunto a este documento.

El espacio aquí detallado, limita con las áreas de Bienestar universitario y Atención al ciudadano.

DISTRIBUCION DEL ESPACIO

El espacio a arrendar se encuentra distribuido así:



Fuente: Grupo de Infraestructura y Mantenimiento 2019.

DESTINACIÓN:

El espacio físico lo destinará EL ARRENDATARIO exclusivamente para prestar los servicios de cafetería y restaurante para la comunidad universitaria, de con el anexo técnico.

PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS:

Gas

En la sede central de la ESAP se cuenta con un contador independiente para el área de restaurante y cafetería, de tal manera que el arrendatario deberá cancelar directamente en la (s) entidad (es) bancaria (s) respectiva (s), el recibo según las normas y calendarios vigentes de la empresa que realiza el suministro de gas.

Agua y luz

Estos servicios son asumidos por la ESAP.

HORARIO:

Dado que el espacio a arrendar se deberá destinar a brindar el servicio de cafetería y restaurante, el horario en el cual deberá prestarse el mismo es:

DIAS	HORARIOS
LUNES A VIERNES	7:00 a.m. a 9:45 p.m.
FINES DE SEMANA	7:00 a.m. a 5 p.m.

Así mismo, los horarios de desayuno y almuerzo deberán ser mínimo:

ITEM	HORARIOS
DESAYUNO	7:00 a.m. a 9:45 a.m.
ALMUERZO	11:30 a.m. a 2:30 p.m.

3.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

Se deberá dar cumplimiento a todos aquellos requisitos de ley que obliga: la Norma Técnica Sectorial Colombiana NTS-USNA 001 "Elaboración de preparaciones calientes y frías con la calidad, cantidad y tiempo señalado en la receta estándar" , Norma Técnica Sectorial Colombiana NTS-USNA 003 "Control en el manejo de materia prima e insumos en el área de producción de alimentos conforme a requisitos de calidad" y Decreto 1713 de 2003 "Manejo de residuos sólidos", documentos que será de pleno cumplimiento durante la vigencia del tiempo de arrendamiento. Decreto 1575 de 2007, el cual establece el sistema para la protección y control de la calidad del agua. Resolución 765 de 2010, mediante la cual se regula el proceso de capacitación para la manipulación de alimentos.

4. CLASIFICACIÓN UNSPSC

El objeto contractual se clasifica en el(los) siguiente(s) código(s) del Clasificador de Bienes y Servicios:

1. Segmento	2. Familia	3. Clase	4. Producto	5. Descripción
90	10	17	00	Administración de cafeterías.
80	13	15	00	Alquiler y arrendamiento de propiedades o edificaciones

5. ANALISIS DEL SECTOR

Documento Anexo N. 1

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO/ PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto mensual del contrato será hasta por la suma de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS DOS PESOS ($ 3.866.402.)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar pesos, incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos, durante el primer año. Para el segundo se realizara el incremento correspondiente al IPC certificado por la entidad competente.	
El valor estimado del contrato se determinó así:	Se estima teniendo en cuenta el histórico de contratos de la ESAP y el análisis de demanda respeto a como a suplido otras entidades esta misma necesidad. Lo anterior de acuerdo con el anexo No. 1.

Nota: Las variables utilizadas para calcular el presupuesto y los rubros que lo componen se encuentran descritas en el análisis del Sector.

7. ASPECTOS PRESUPUESTALES

RUBRO: N/A	
Funcionamiento:	
Inversión:	

Número de CDP o de Vigencia Futura:	N/A	**Fecha de Vencimiento:**	N/A	**Valor**	N/A

Compromiso que respalda:	N/A

8. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El presente proceso de contratación se realizara bajo la modalidad de **Contratación Directa-Arrendamiento**, de conformidad con lo establecido en el Código civil, Código de Comercio, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, artículo 2° numeral 4° literal i, **Arrendamiento de bienes inmuebles**, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015, donde se indica que las entidades pueden alquilar o arrendar bienes inmuebles mediante la modalidad de contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas:

- ✓ Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la Entidad Estatal requiere el inmueble.
- ✓ Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.

9. CAUSAL DE CONTRATACIÓN DIRECTA

Seleccione con una "x" la causal de contratación directa					
Contrato de Empréstito:		**Convenio o Contrato interadministrativo:**		**Contrato de desarrollo de actividades de ciencia y tecnología:**	
Encargo Fiduciario:		**Inexistencia de pluralidad de oferentes:**		**Arrendamiento de bienes inmuebles:**	**X**
Adquisición de bienes inmuebles:		**Convenios de cooperación internacional de índole académica (+ del 50 %)**			

10. INFORMACIÓN DEL CONTRATO:

10.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Pagar al arrendador el canon mensual por conceptos de arrendamiento del área y los bienes muebles entregados. **2.** Pagar oportunamente los servicios públicos que se generen en el espacio arrendado. **3.** Una vez le sea entregado el espacio físico objeto del contrato, declarar haber recibido el mismo a satisfacción y que este será restituido en las mismas condiciones a la ESAP, salvo el deterioro procedente del uso legítimo y las mejoras locativas debidamente autorizadas.

4. Dar estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en los estudios previos, en la oferta y demás documentos que hagan parte del proceso. **5.** Facilitar un espacio en la cafetería para la ubicación de hornos microondas, mesas y sillas para que la comunidad de la ESAP pueda calentar sus alimentos y almorzar en el espacio destinado para tal fin. El ARRENDATARIO deberá así mismo administrar el espacio, ubicar los hornos y disponer de una persona que se encargue del uso de los mismos en la jornada del almuerzo. **6.** Brindar el servicio de distribución de alimentos y bebidas para la comunidad universitaria, en condiciones de oportunidad y eficiencia. En el espacio se expenderán productos alimenticios de conformidad con el anexo técnico respectivo y las normas vigentes. **7.** Mantener los bienes objeto del presente contrato en perfecto estado de aseo y conservación, para lo cual deberá efectuar el lavado de pisos, vidrios, muros, bombillos, entre otros. **8.** Tramitar todos los permisos, licencias y demás autorizaciones que sean del caso, ante las autoridades competentes para el correcto funcionamiento del servicio de venta de alimentos. **9.** Entregar al grupo de Bienestar universitario para la respectiva autorización el listado de alimentos y bebidas a ofrecer, así como su precio, previo inicio de operaciones, de acuerdo con el tipo de servicio a prestar en el espacio arrendado y cumpliendo estrictamente con la oferta de servicios. **10.** Dar cumplimiento estricto al Anexo tecnico. **11.** Cumplir estrictamente el horario de funcionamiento, atendiendo las necesidades del servicio a prestar en el espacio físico arrendado y las directrices del supervisor, y solicitar autorización del mismo para los casos en los cuales sea necesaria la modificación de horarios en alguna jornada especial. **12.** Solicitar autorización al supervisor del contrato, en caso de requerirse modificación en los precios o en el tipo de los productos ofrecidos a la comunidad esapista, mediante documento que así lo certifique. El ARRENDATARIO no podrá implementar cambios hasta que no haya sido debidamente autorizado. **13.** Realizar el trámite correspondiente para el permiso de ingreso de sus proveedores al inmueble, acorde a los requisitos y procedimientos establecidos, notificando e informando a quien la ESAP delegue, por correo electrónico. **14.** Observar y respetar toda la normatividad interna de la ESAP, en especial a lo que se refiere las disposiciones, directrices e instrucciones emitidas por el supervisor del contrato y los demás sistemas de información de la entidad. **15.** Atender los requerimientos que la ESAP 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. **16.** Acatar las indicaciones que imparta el supervisor del contrato durante el desarrollo del mismo para la correcta ejecución. **17.** Informar de inmediato al supervisor del contrato sobre cualquier imprevisto o impedimento que perturbe la ejecución normal del contrato. **18.** Permitir, sin oposición, la realización de revisiones e inspecciones al espacio, cuando la ESAP así lo requiera, sin previo aviso. **19.** Contratar a su costa el personal requerido acorde a las necesidades de prestación del servicio. En la propuesta se deberá incluir el detalle del personal necesario, se debe postular un administrador, quien desempeñará funciones de planeación, dirección y control de la dinámica del servicio, necesarias para el cumplimiento del contrato. La persona postulada debe cumplir con los siguientes requisitos: 1. Ser profesional en el manejo de servicios de alimentación. 2. Poseer experiencia profesional certificada de un año a partir de la fecha de grado, en temas relacionados con producción y distribución de alimentos. **20.** Publicar en un lugar visible, con letra legible, los listados de los productos alimenticios y bebidas ofertadas y sus respectivos

precios, según autorice la ESAP. **21.** Permitir a la ESAP 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 de sus usuarios. **22.** Responder por la adecuada presentación y conducta de su personal, manteniendo la supervisión directa sobre ellos. **23.** Cumplir con las demás normas consagradas para los arrendatarios en el Capítulo tercer, título XXVI Libro 4° del Código Civil. **24.** Garantizar la fluidez en la prestación del servicio, manteniendo constante la atención a los usuarios, evitando así las colas de espera para pagar o recibir alimentos. **25.** Mantener el equipo y mobiliario del local en buen estado para la cabal prestación del servicio. Para esto el ARRENDATARIO deberá realizar regularmente mantenimiento preventivo a los mismos. **26.** Mantener al día el pago de aportes de sus empleados al Sistema General de Seguridad Social y aportes parafiscales, cuando a ellos legalmente haya lugar. Así mismo garantizar el cumplimiento de los requerimientos de seguridad en el trabajo a que hallan lugar. **27.** Mantener vigentes todas las garantías que amparen el contrato en los términos del mismo. **28.** El ARRENDATARIO deberá realizar bajo su costo las reparaciones locativas que se refieren los artículos 2028, 2029 y 2030 del Código Civil y no podrá realizar otras sin el consentimiento previo y escrito del ARRENDADOR. **29.** Restituir el espacio arrendado y el mobiliario en la fecha de terminación del contrato, en las mismas condiciones en que le fueron entregadas por la ESAP, salvo el deterioro proveniente del uso legítimo. **30.** Mantener actualizados sus datos de domicilio y de contacto para efectos de que se facilite la comunicación entre las partes. **31.** Cumplir a cabalidad con todas y cada una de las disposiciones establecidas en el contrato. **32.** Tener y cumplir con el plan de saneamiento básico conformado por los programas de limpieza y desinfección, desechos sólidos y líquidos y control de plagas. **33.** Con respecto al manejo de desecho de residuos sólidos, disponer de trampas de grasa internas en los lavamanos del área de lavado. De igual manera, debe encargarse de la limpieza y mantenimiento de las trampas de grasa externa e interna. **34.** El contratista deberá contar con los registros sanitarios de los productos que lo requieran de acuerdo a lo establecido en el Decreto 539 de 2014; junto con las fichas técnicas documentadas con los requisitos exigidos a los proveedores de materias primas, y la lista de proveedores, adicionalmente el personal del recibo debe estar capacitado, para mantener las características de inocuidad de los alimentos, lo estipulado anteriormente se verificará durante el desarrollo del contrato. **35.** Para los menús ofrecidos se debe tener en cuenta utilizar productos de marcas debidamente reconocidas por el INVIMA, con información nutricional completa en forma adecuada con fecha de vencimiento, rotulados según resolución 2652 de 2004 y utilizar tamaños y empaques que aseguren el menor riesgo epidemiológico. **36.** La alimentación debe suministrarse con calidad organoléptica, microbiológica y nutricional que se ajuste a las necesidades y gustos y preferencias de la población. **37.** Acatar todas las demás directrices que establezca la ESAP directamente o a través del supervisor para el normal desarrollo del contrato. **38.** Cumplir los requisitos para el perfeccionamiento y legalización del contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la firma, ante la oficina Asesora Jurídica. **39.** El ARRENDATARIO deberá cumplir estrictamente con las normas y reglamentaciones sanitarias y de salubridad pública exigida para los servicios que preste con ocasión de la ejecución del contrato. En específico el

ARRENDATARIO deberá presentar y mantener al día los certificados de manipulación de alimentos, certificados médicos y certificado de fumigación del espacio arrendado.

PROHIBICIONES:

1) Ceder o subarrendar total o parcialmente el espacio físico entregado con ocasión al objeto del contrato. **2)** Utilizar áreas que no hagan parte del espacio físico objeto del arrendamiento. **3)** Utilizar el espacio objeto del presente contrato y/o los servicios públicos de que está dotado el espacio para fines diferentes a los establecidos. **4)** Guardar o mantener dentro del espacio arrendado artículos, elementos o equipos utilizados por cualquier vendedor no autorizado. **5)** Guardar o mantener dentro del espacio sustancias explosivas, sustancias psicoactivas, drogas, estupefacientes o elementos considerados perjudiciales para la conservación, higiene y seguridad. **6)** Efectuar ampliaciones o modificaciones a las redes e instalaciones de los servicios públicos, así como instalar líneas telefónicas sin previo aviso y autorización por parte de la entidad. **7)** Ofrecer y vender artículos adicionales a los contemplados en la oferta de servicios y/o el anexo técnico. **8)** Comerciar minutos para cualquier operador de telefonía celular. **9)** Vender o distribuir cualquier tipo de bebidas alcohólicas, alucinógenos, cigarrillos y bebidas energizantes, así como guardar armas y utilizar el espacio físico para cualquier fin ilícito.

REPARACIONES Y MEJORAS:

El ARRENDATARIO se obliga a mantener el espacio físico en óptimas condiciones y no podrá realizar transformaciones o usos diferentes a los pactados. El ARRENDATARIO debe considerar que: **1.** Las mejoras locativas que realice el ARRENDATARIO al espacio físico, ya sean útiles o voluntarias, requerirán autorización previa del supervisor del contrato, las cuales se hacen parte del espacio físico y no podrán ser removidas o fraccionadas en el momento de terminación del contrato. **2.** Los gastos de mejoras locativas o mantenimientos de equipos realizados por parte del ARRENDATARIO se deducirán en calidad de pago en especie del valor del canon de arrendamiento, conforme sea autorizado por la supervisión y en la forma que esta indique, sin que sean mayores al cincuenta por ciento (50%) de cada uno de los respectivos cánones de arrendamiento periódicos hasta completar el valor adeudado. No se permite realizar deducciones por este concepto si los mismos no fueron aprobados previamente por la supervisión del contrato. **3.** Las mejoras que autoriza la ESAP al ARRENDATARIO son aquellas que la ley y los estatutos reconocen como mejoras locativas, que no requieren licencia por parte de ninguna autoridad nacional o distrital y por ningún motivo se autoriza al ARRENDATARIO adelantar obras que superen este alcance. **4.** Si las autoridades de higiene o cualquier otra índole exigieran modificaciones a las instalaciones, el ARRENDATARIO avisara por escrito a la supervisión, para que se gestionen dichas adecuaciones. En caso de que la ESAP no cuente con los recursos financieros, humanos o técnicos el ARRENDATARIO podrá solicitar autorización a la supervisión, para que le permita realizarlas por cuenta propia, teniendo en cuenta los parámetros descritos en el presente numeral. **5.** El ARRENDATARIO garantizara que las obras que se adelanten estén estrictamente autorizadas por la ESAP y en ningún caso la realización de las

mismas afectase aras lindantes al espacio objeto del presente arrendamiento, ni a la comunidad cercana, propendiendo por reducir la afectación cuando sea preciso y requerido por la ESAP. **6.** Las mejoras a las instalaciones que se realicen en contravención de lo aquí estipulado, serán de propiedad de la ESAP, sin necesidad de indemnización o remuneración alguna y se entenderá como causal de incumplimiento, en este caso el ARRENDATARIO renuncia a cualquier derecho de retención que pudiera alegar por razón de las mejoras realizadas.

10.2 PRODUCTOS POR ENTREGAR POR EL CONTRATISTA

1. N/A

10.3 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

	Días		**Meses**	**2**	**Años**

Contados a partir de:	La ejecución iniciara a partir de la firma del acta de inicio. Es necesario que el oferente considere el calendario académico en el cual se establecen las fechas en las cuales se cuenta con estudiantes lo cual genera variaciones en la población objetivo

10.4 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se ejecutará en:	Bogotá D. C.

10.5 FORMA DE PAGO O PLAN DE PAGO

Otra forma de Pago:	**VALOR Y FORMA DE PAGO:** El valor del canon mensual de arrendamiento será por la suma de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS DOS PESOS ($ 3.866.402.)** incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), y demás impuestos, costos directos e indirectos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, a que haya lugar. **PARÁGRAFO PRIMERO:** La suma antes mencionada deberá cancelarse dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, para lo cual deberá acercarse a la oficina de recaudo y cartera, donde se generará la factura para la respectiva consignación.

11. CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO

El Contrato requiere interventoría:	**SI:**	
	NO:	**X**

De no requerir interventoría, o que la misma no sea integral (jurídica, técnica, financiera, contable y administrativa), indique las condiciones de idoneidad que debe cumplir quién realizaría la supervisión:	Profesional que conozca las características técnicas de los servicios a adquirir, con experiencia en la supervisión de contratos de similar objeto.
	En razón a lo anterior se recomienda al ordenador del gasto la designación de Coordinador Grupo de Bienestar universitario sede Central como supervisor del contrato.

12. CRITERIOS DE SELECCIÓN OBJETIVA: IDONEIDAD Y EXPERIENCIA.

12.1 IDONEIDAD DEL CONTRATISTA

Se requiere que el ARRENDATARIO acredite:

- **PLAN DE MANEJO AMBIENTAL**

Corresponde al documento denominado Plan de Manejo Ambiental el cual se elabora teniendo en cuenta lo establecido en la Constitución Política Colombiana con artículos que tienen que ver con la conservación y preservación del medio ambiente, la Ley 99 de 1.993 por la cual se creó el Sistema Nacional Ambiental (SINA) y en particular lo relacionado sobre licencias ambientales.

Este documento deberá dar cuenta de la identificación de riesgos y su respectivo plan de mitigación en los aspectos de: Manejo de agua, aire, ruido, energía y residuos sólidos. De igual manera el mismo deberá adaptarse al plan de manejo ambiental de la entidad, el cual puede ser descargado de la página www.esap.edu.co en el apartado planes institucionales (https://www.esap.edu.co/portal/index.php/planes-institucionales/).

- **MINUTAS DE ALIMENTOS PREPARADOS**

Presentar las minutas correspondientes al plazo de ejecución del contrato, avaladas por un profesional dietista o nutricionista, las cuales deberán cumplir con las condiciones estipuladas en el anexo dietario.

CUMPLIMIENTO DE NORMAS TECNICAS

El ARRENDATARIO deberá presentar las acreditaciones de cumplimiento de normas relacionadas con la prestación del servicio de cafetería y restaurante como son:

- Certificados de manipulación de alimentos
- Certificados médicos del personal
- Cumplir las condiciones generales definidas por el Decreto 539 de 2014 para restaurantes y establecimientos de consumo de alimentos.
- Poner en marcha las condiciones específicas del Área de preparación de alimentos establecidos por el Decreto 539 de 2014.
- Contar con el Registro Sanitario.
- Programa de residuos solidos
- Programa de residuos líquidos

12.2 EXPERIENCIA RELACIONADA Y REQUERIDA DEL CONTRATISTA

- Se requiere que el oferente cuente con mínimo tres (3) años de experiencia en sector alimenticio para entidades públicas o privadas, prestando el servicio de restaurante y cafetería, preparación de alimentos.
- Mínimo una certificación deberá ser de una institución educativa, con mínimo un (1) año de experiencia.
- Las certificaciones deberán relacionarse con el objeto a contratar, es decir deberán contemplar el arrendamiento de espacios para servicios de cafetería y restaurante.

13 ADQUISICIÓN DE INMUEBLES

Si el proceso a adelantar es una adquisición de inmueble diligencie las siguientes casillas:

Valor de avaluó:				
¿El bien se encuentra libre de gravámenes, embargos u otra limitación del derecho de dominio?	**SI:**		**NO:**	

14 ANALISIS DE RIESGOS

Anexo 2. (Matriz de Riesgos)

15 GARANTÍAS

Señale con una "X" los amparos a exigir:

X	**Cumplimiento:** por el (15%) del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato seis (6) meses más.
X	**Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales:** por el (5%) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
X	**Calidad del servicio:** por el (10%) del valor del contrato vigente por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
X	**Póliza de Responsabilidad extracontractual** por un valor asegurado de 200 SMLMV, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato.

Nota. Si se requiere otro amparo que no esté incluido deberá agregarse.

16 IMPACTO SOCIAL, ECONÓMICO Y AMBIENTAL DE LA CONTRATACIÓN

No se identifica un impacto social, económico y ambiental representativo que genere riesgos para la ejecución del contrato.

17 LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y DISEÑOS

El contratista deberá dar cumplimiento a la totalidad del articulado establecido en el Decreto 539 de 2014, especialmente, en lo relacionado con:

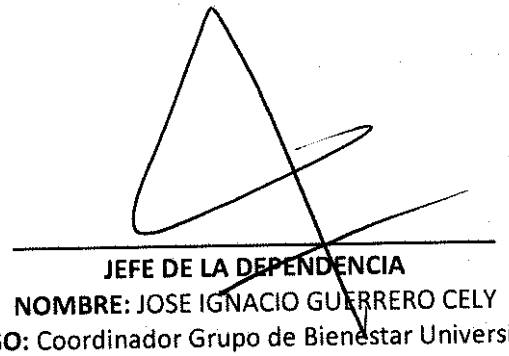
1 Cumplir con las condiciones básicas de higiene en la fabricación de alimentos.
2 Contar con un Programa de Residuos Sólidos.
3 Definir un Programa de Residuos Líquidos.
4 Contar con la certificación de los cursos de manipulación de alimentos por parte del personal que manipulará los mismos.
5 Valorar en términos médicos el personal manipulador de alimentos.
6 Presentar a la entidad un Plan de Capacitación continuo y permanente para el personal manipulador de alimentos.
7 Establecer un programa de control de calidad para la fabricación, procesamiento, envase, almacenamiento y distribución de alimentos.
8 Contar con un sistema de Control y Seguimiento de la calidad de los servicios ofertados.
9 Contar con un plan de mantenimiento, así como mantener actualizadas las hojas de vida de los bienes que le sean entregados en arrendamiento.
10 Relacionar un Plan de Saneamiento que como mínimo incluya: Programa de Limpieza y Desinfección, Programa de Desechos Sólidos y Programa de Plagas.
11 Tener y mantener estantes adecuados para la exhibición de los productos ofertados a la comunidad Esapista, los cuales deben contar con los niveles de condiciones óptimas de mantenimiento.

12	Cumplir las condiciones generales definidas por el Decreto 539 de 2014 para restaurantes y establecimientos de consumo de alimentos.
13	Poner en marcha las condiciones específicas del Área de preparación de alimentos establecidos por el Decreto 539 de 2014.
14	Contar con el Registro Sanitario.

15 VISTO BUENO OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA (Anexo 3.)

N/A

16 FIRMA DE RESPONSABLES



JEFE DE LA DEPENDENCIA
NOMBRE: JOSE IGNACIO GUERRERO CELY
CARGO: Coordinador Grupo de Bienestar Universitario.