



INVITACION N°. 001

“OBJETO: ENTREGAR A TITULO DE ARRENDAMIENTO, POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD, UN ESPACIO FISICO, UBICADO EN EL PRIMER PISO DEL [EDIFICIO DEL EDIFICIO DE AULAS 212](#) - DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA –SEDE BOGOTÁ- DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y COMERCIALIZACION DE ALGUNOS ELEMENTOS DE PAPELERIA A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA POR PARTE DEL ARRENDATARIO”

I. INFORMACIÓN GENERAL.

1. OBJETO: El objeto de la presente invitación directa es contratar la propuesta más favorable para entregar a título de arrendamiento, por parte de la universidad, un espacio físico, ubicado en el [primer piso del Edificio de Aulas 212](#), de la Universidad Nacional de Colombia –sede Bogotá- donde se prestará el servicio de fotocopiado y comercialización de algunos elementos de papelería, a la comunidad universitaria, por parte del arrendatario.

2. INFORMACION GENERAL DE LA CONTRATACION:

2.1 LOCALIZACIÓN DEL ESPACIO FÍSICO: El Espacio físico está ubicado en [el primer piso del edificio de Aulas 212](#), de la Universidad Nacional de Colombia –Sede Bogotá-.

2.2 MOBILIARIO DEL ESPACIO Y ADECUACIONES: El espacio será entregado sin mobiliario. No obstante, los equipos y mobiliario de propiedad del arrendatario e instalados por él mismo, deberán cumplir con las especificaciones y los estándares establecidos en el diseño por la Oficina de Planeación Institucional y del Territorio de la Sede Bogotá.

2.3 TIPO DE SERVICIO A PRESTAR: El espacio físico, objeto del arrendamiento, se destinará para la instalación y funcionamiento de un centro de fotocopiado. Adicionalmente, el arrendatario, podrá tener a la venta elementos de papelería tales como: esferos, lápices, papel, carpetas, reglas, borradores, cintas adhesivas, marcadores. En todo caso el arrendatario no podrá destinarlo para uso diferente al aquí señalado.

2.4. VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS: Las propuestas deberán tener una validez de cuarenta y cinco (45) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre de la Invitación

2.5 ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LAS MAQUINAS FOTOCOPIADORAS: Se deben indicar las especificaciones técnicas de las maquinas fotocopiadoras, modelo, referencia, No. De copias por minuto, entre otras.

3. HORARIO DE ATENCIÓN: El horario de funcionamiento, para prestar el servicio de fotocopiado, según las necesidades del servicio, será de 7:00 AM a 6:00 PM, de lunes a viernes. El sábado será de

7:00 AM a 2:00 PM. Los días domingos y festivos no habrá atención al público, y en los periodos intersemestrales hasta las 12:00 del medio día El horario podrá ser modificado previa autorización de la Decanatura de la Facultad de Ciencias Humanas, de conformidad con la normatividad vigente de la Universidad.

4. CONDICIONES GENERALES DE LA PRESENTACION DE LA PROPUESTA: La propuesta se presentará a la Universidad Nacional de Colombia – Facultad de Ciencias Humanas- en un (1) original, debidamente foliada de forma ascendente, la cual deberá ser entregada dentro del plazo fijado en la Invitación, en sobre sellado, debidamente rotulado en su parte exterior. Rótulo que contendrá como mínimo la siguiente información del proponente:

- Nombre o Razón Social
- Dirección
- Teléfono
- Correo Electrónico
- Identificación del proceso contractual
- Número de folios de que consta cada sobre
- Indicación del contenido del sobre según sea: original o copia.

La propuesta deberá contener los documentos legales exigidos como mínimos, la propuesta técnica y la propuesta económica, con todos sus anexos.

En el presente proceso, **NO SE ACEPTA** la presentación de propuestas parciales o alternativas.

5. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA:

5.1. DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN JURÍDICA

5.1.1 Carta de presentación de la propuesta. (Ver anexo 2), debidamente diligenciada y firmada.

5.1.2. Fotocopia Documento de identificación del proponente y/o representante legal

Nota. Los Consorcios o Uniones Temporales, que presenten propuestas deben anexar copia del documento antes mencionado de cada uno de los representantes legales de los integrantes.

5.1.3. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio con antelación menor a noventa (90) días calendario.

5.1.4. Hoja de vida – persona natural y/o jurídica.

El proponente (persona natural) deberá diligenciar y firmar el FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA del ANEXO No. 3.

5.1.5. Certificación de pagos vigentes para Salud y pensiones. (Persona Natural)

5.1.6. Copia del Registro Único Tributario (Rut) expedido por la DIAN.

5.1.7. Copia del Registro Identificación Tributaria (RIT) expedido por la Secretaría de Hacienda Distrital de Bogotá.

5.2. DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN TÉCNICA

5.2.1. EXPERIENCIA: EL PROPONENTE deberá allegar con su propuesta, una certificación (1), de contratos suscritos, cuyo objeto sea la prestación de servicios de fotocopiado, o que se relacione

directamente con el objeto de la presente contratación, que hayan sido suscritos dentro de último (1) año a la fecha de cierre de la presente Invitación. Dicha certificación debe contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre o razón social de la empresa o persona contratante del servicio.
- Nombre o razón social de la empresa o persona contratista.
- Objeto del contrato, especificando la población atendida (promedio mensual dentro de la vigencia del contrato).
- Calificación del servicio.
- El plazo total de ejecución (incluidas las prórrogas).
- Las fechas contractuales de iniciación y terminación.
- Las fechas de suspensión y reanudación si las hubiere.
- El valor total del contrato incluidas sus adiciones (discriminando básico, ajustes si se han pactado, y el valor del IVA si aplica) o el valor que corresponda según el porcentaje de participación, si se ejecuta bajo la calidad de Consorcio o Unión Temporal.
- La modalidad de contratación.
- Lugar de ejecución del contrato.

LA NO PRESENTACION DE LAS CERTIFICACIONES SERA CAUSAL DE RECHAZO DE LA PROPUESTA. SIN EMBARGO PODRA SER SUBSANADAS EN CUANTO A SU CONTENIDO A SOLICITUD DE LA UNIVERSIDAD.

6. PROPUESTA MÍNIMA ECONÓMICA: El valor de la propuesta mínima económica para el canon de arrendamiento es de **SEISCIENTOS ONCE MIL OCHO PESOS M/CTE (\$611.008.00) MENSUAL**. Para ello, deberá diligenciarse el ANEXO N° 1 de la presente invitación realizando el ofrecimiento del canon a paga.

Nota: Este valor aplica para cuando se tienen dos máquinas fotocopadoras en el espacio físico. Cuando se tiene una sola máquina fotocopadora el canon de arrendamiento corresponderá al cincuenta (50 %) por ciento (**\$305.504**).

En caso de que la propuesta económica se realice por debajo del valor estipulado en el presente numeral la propuesta será **No Admisible**.

7. CRITERIOS DE EVALUACION DE LA PROPUESTA:

7.1. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE PROPUESTA: LA UNIVERSIDAD será la encargada de verificar la documentación allegada con cada propuesta y de emitir el concepto sobre cada una, para establecer su conformidad con las condiciones y requisitos mínimos establecidos en la invitación directa. A ésta no se le asignará puntaje, su resultado será ADMISIBLE si cumple, o NO ADMISIBLE si no cumple.

CRITERIO	CALIFICACIÓN
Requisitos Jurídicos	Admisible / No Admisible
Documentos de verificación Técnica	Admisible / No Admisible
Propuesta mínima económica	Admisible / No Admisible

OBJETO: "ENTREGAR A TÍTULO DE ARRENDAMIENTO, POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD, UN ESPACIO FÍSICO, UBICADO EN EL PRIMER PISO DEL EDIFICIO DE AULAS 212 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA –SEDE BOGOTÁ- DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y COMERCIALIZACIÓN DE ALGUNOS ELEMENTOS DE PAPELERÍA, A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA, POR PARTE DEL ARRENDATARIO".

7.2. CATÁLOGO DE PRODUCTOS: El proponente debe anexar el catálogo de los productos a vender en el local, indicando su valor de venta.

8. CANON DE ARRENDAMIENTO: El valor del canon de arrendamiento será el señalado con la propuesta presentada, siempre que cumpla con los requisitos exigidos y no sea inferior del expresado en el numeral 6 de la presente invitación.

Nota 1. El valor del canon de arrendamiento se podrá compensar mediante el servicio de fotocopiado e impresiones que requiera la Facultad de Ciencias Humanas, sede Bogotá, a razón del valor unitario ofertado según cuadro N°.2 sin que el valor de la copia/fotocopia sobrepase de \$50 pesos por copia/fotocopia y hasta la cantidad resultante de dividir el valor total del canon en el valor unitario de la copia/fotocopia.

Nota 2. En caso que la Facultad de Ciencias Humanas, requiera un número de copias/fotocopias cuyo valor supere el valor del canon de arrendamiento, el excedente se compensará en el siguiente mes de arriendo, para lo cual se llevara un informe detallado mes a mes en el formato establecido por la Facultad de la cantidad de copias y dependencias que las solicitan y el cual debe llevar la respectiva firma de la persona autorizada para tal fin.

Nota 3. En caso que al final del plazo del contrato de arrendamiento, existan sumas a favor de la Universidad, el ARRENDATARIO deberá pagar lo correspondiente en la cuenta bancaria de la Facultad de Ciencias Humanas.

Nota 4. Con el fin de no sobrepasar los topes en valor y cantidades de fotocopias/copias solicitadas, el supervisor del contrato entregará el nombre de las dependencias o los responsables de solicitar el servicio de copiado y las cantidades máximas autorizadas. La violación de los topes y autorizaciones dadas al ARRENDATARIO, no obligan a la UNIVERSIDAD a su reconocimiento y pago y, por lo tanto, serán de exclusiva responsabilidad del ARRENDATARIO y no podrán ser cobradas a la Universidad.

Nota 5. Con el fin de establecer el estado contable de la ejecución del contrato la Universidad nombrará a un representante en calidad de supervisor del mismo, el cual se encargará de revisar la información y el buen desempeño del ARRENDATARIO. A su turno el ARRENDATARIO deberá indicar el nombre de la persona que deberá suministrar la información y atender los requerimientos de la Universidad y en caso de que no se indique su nombre, se entenderá que el responsable es quien suscribe el contrato.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El plazo de ejecución del contrato será por doce (12) meses, contados a partir del perfeccionamiento y legalización del mismo, y previa suscripción de la respectiva acta de inicio. No obstante lo anterior, el término del arrendamiento se prorrogará automáticamente por periodos consecutivos iguales al inicialmente pactado, si ninguna de las partes con una antelación de quince (15) días hábiles al vencimiento del periodo inicial o de cualquiera de sus prorrogas informa a la otra parte su decisión de terminar este Contrato.

A la finalización del plazo del contrato el arrendatario está obligado a devolver el bien inmueble, so pena de que LA UNIVERSIDAD declare el incumplimiento y proceda a recuperar el inmueble. De acuerdo con la naturaleza del inmueble, por razones de utilidad pública y/o por requerimiento de autoridad judicial o administrativa competente se puede dar por terminado el presente contrato de arrendamiento de manera unilateral por parte del ARRENDADOR, sin el pago de perjuicios o de cualquier otro concepto a favor del ARRENDATARIO, para lo cual se avisará por escrito el deseo de terminar con el contrato otorgando mínimo quince (15) días hábiles para la entrega del inmueble.

II CONDICIONES GENERALES PARA EL PROPONENTE SELECCIONADO

Debe entenderse que todas las pautas fijadas en el presente capítulo pretenden, exclusivamente, informar a los PROPONENTES sobre las cláusulas que contemplaría el contrato que eventualmente pudiera derivarse de la presente invitación y que, por lo tanto, las mismas no implican obligación de la UNIVERSIDAD de celebrar contrato con uno de los proponentes.

Los PROPONENTES aceptan íntegramente las condiciones y obligaciones del presente Pliego de Condiciones, y aquellas que de conformidad con la ley deben tener los contratos celebrados con la UNIVERSIDAD. *El Pliego de Condiciones y la propuesta, forman parte integral del contrato a celebrar.* En caso de dudas, vacíos o aclaraciones, el orden de prelación para aclararlos es el siguiente: Pliego de Condiciones, contrato, propuesta.

No obstante, estas condiciones generales, son susceptibles de modificación por la UNIVERSIDAD y en caso de confusión entre lo aquí señalado y la minuta final del contrato. Prevalcerá esta última.

1. GARANTIA ÚNICA: El proponente seleccionado se obligará a constituir a favor y a satisfacción de la Universidad Nacional de Colombia, en una compañía de seguros o en una entidad bancaria legalmente autorizada para funcionar en Colombia, cuyas pólizas matrices estén aprobadas por la Superintendencia Bancaria, que ampare los siguientes riesgos:

- Cumplimiento de todas las estipulaciones pactadas sobre los términos, condiciones y especificaciones del contrato, en cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del mismo, con vigencia igual al plazo de vigencia del contrato y seis (6) meses más. Al monto de esta garantía se imputará el valor de las multas y la cláusula penal, y se repondrá si por este motivo se disminuyere o agotare.
- Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal que utilice el contratista, por una cuantía equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y con una vigencia igual al plazo de vigencia del mismo y tres (3) años más.
- Calidad del servicio, por cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y con una vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses más.
- Responsabilidad civil extracontractual por el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y con una vigencia igual al plazo de vigencia del mismo y seis (6) meses más y deducible máximo de 10% del valor del siniestro, mínimo 2 SMLMV.

El arrendatario deberá mantener vigente la garantía única y será de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, pudiendo la Universidad Nacional de Colombia prorrogar la garantía única a cargo del contratista cuando éste se negare a ampliarla, valor que se descontará de las sumas a él adeudadas.

En caso de que haya necesidad de adicionar, prorrogar o suspender el contrato resultante, o en cualquier otro evento necesario, el arrendatario se obligará a modificar la garantía única de acuerdo con las normas legales vigentes.

2. ENTREGA: LA UNIVERSIDAD hará entrega de los espacios objeto de arriendo, sus instalaciones y la dotación existente al ARRENDATARIO mediante acta que será firmada por un delegado de la

OBJETO: "ENTREGAR A TÍTULO DE ARRENDAMIENTO, POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD, UN ESPACIO FÍSICO, UBICADO EN EL PRIMER PISO DEL EDIFICIO DE AULAS 212 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA –SEDE BOGOTÁ- DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y COMERCIALIZACIÓN DE ALGUNOS ELEMENTOS DE PAPELERÍA, A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA, POR PARTE DEL ARRENDATARIO".

División de Vigilancia y Seguridad, por un delegado de la Sección de Gestión de Bienes, por el Supervisor del contrato y el ARRENDATARIO. En la misma forma se hará la entrega que haga EL ARRENDATARIO de los bienes de LA UNIVERSIDAD a la terminación del contrato. Cuando EL ARRENDATARIO necesite ingresar o retirar de LA UNIVERSIDAD bienes que sean de su propiedad, para adecuar el espacio objeto del contrato, deberá obtener el respectivo documento de registro de los bienes ingresados, el cual es expedido por la compañía o empresa de vigilancia de turno. Este documento deberá ser presentado cuando el ARRENDATARIO retire de la Universidad algún elemento de propiedad del mismo. Adicionalmente, para el retiro de bienes, el ARRENDATARIO deberá contar con la autorización de la División de Vigilancia y Seguridad de LA UNIVERSIDAD.

3. FORMA DE PAGO: EL ARRENDATARIO pagará a LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA –Facultad de Ciencias Humanas sede Bogotá- el valor del canon anticipado de arrendamiento estipulado en el contrato, dentro de los primeros diez (10) días CALENDARIO de cada mensualidad, en la cuenta bancaria que la UNIVERSIDAD le suministre.

4. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECÍFICAS DEL ARRENDATARIO:

A) OBLIGACIONES: El arrendatario se compromete a cumplir con todas y cada una de las obligaciones y prohibiciones establecidas en las normas internas de LA UNIVERSIDAD:

- a) Pagar cumplidamente el canon de arrendamiento estipulado y los servicios públicos domiciliarios asignados al local.
- b) Someterse a la reglamentación especial que para tal fin sea implementada por LA UNIVERSIDAD o la normatividad general que para ese efecto exista.
- c) Prestar el servicio con el personal o funcionarios que expresamente designe EL ARRENDATARIO.
- d) 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 el servicio.
- d) El horario de funcionamiento según las necesidades del servicio, será de 7:00 AM a 6:00 PM, de lunes a viernes. El sábado será de 7:00 AM a 2:00 PM. Los días domingos y festivos no se prestará el servicio. El horario podrá ser modificado previa autorización del ordenador del gasto.
- e) Contar con el suficiente número de empleados para una prestación del servicio eficiente y eficaz.
- f) Mantener el mobiliario y el equipo que utiliza en su negocio, en buen estado para la cabal prestación del servicio. Para esto EL ARRENDATARIO deberá realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y mobiliario.
- g) Exender la variedad de productos indispensables para la destinación del espacio y el tipo de servicio a prestar.
- h) Adoptar definitivamente las medidas concernientes a calidad de los productos que expende, seguridad, aseo, higiene y salubridad, necesarias para la eficiente prestación del servicio, en un término no mayor a un mes, contados a partir del perfeccionamiento del contrato.
- i) Mantener al día el pago de aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales y profesionales, pensiones y cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello legalmente haya lugar.
- j) No ser responsable fiscalmente, en virtud de lo dispuesto en la Ley 610 de 2000.
- k) Contar con la Licencia de Reproducción Reprográfica y demás que la ley exija para el funcionamiento de la fotocopidora. Las mencionadas licencias deberán estar vigentes durante todo el tiempo de duración del contrato, por lo cual EL ARRENDATARIO se obliga a realizar las actualizaciones que correspondan.

OBJETO: “ENTREGAR A TÍTULO DE ARRENDAMIENTO, POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD, UN ESPACIO FÍSICO, UBICADO EN EL PRIMER PISO DEL EDIFICIO DE AULAS 212 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA –SEDE BOGOTÁ- DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y COMERCIALIZACIÓN DE ALGUNOS ELEMENTOS DE PAPELERÍA, A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA, POR PARTE DEL ARRENDATARIO”.

l) Entregar un informe detallado mes a mes de la cantidad de fotocopias sacadas y las dependencias que las han solicitado.

B) PROHIBICIONES. Son prohibiciones del arrendatario las siguientes:

- a) Cambiar la destinación del espacio físico.
- b) Teniendo en cuenta la naturaleza de la entidad arrendadora, en cuyos predios se adelantará el servicio de EL ARRENDATARIO, le queda prohibido cederlo o subarrendarlo parcial o totalmente.
- c) Guardar o mantener en el espacio arrendado artículos, elementos o equipos utilizados por cualquier vendedor no autorizado para expender productos o servicios dentro de **LA UNIVERSIDAD**.
- d) Guardar o mantener en el espacio objeto de arrendamiento sustancias explosivas, drogas o estupefacientes, o elementos que sean perjudiciales para la conservación, higiene y seguridad, tanto de las personas como de las instalaciones.
- e) Expende cualquier tipo de licor o cualquier otra clase de bebida embriagante, drogas o estupefacientes, o permitir su consumo.
- f) Utilizar espacios que no hagan parte del inmueble objeto del arrendamiento.
- g) Queda terminantemente prohibida la presencia del ARRENDATARIO o la de sus dependientes en el espacio arrendado, en horarios distintos a los aquí establecidos, sin permiso expedido por LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA – Facultad de Ciencias Humanas sede Bogotá.
- h) Sobrepassar los topes en valor y cantidades de fotocopias/copias solicitadas, para lo cual el supervisor del contrato entregará el nombre de las dependencias y los responsables de solicitar el servicio de copiado y las cantidades máximas autorizadas. La violación de los topes y autorizaciones dadas al ARRENDATARIO, no obligan a LA UNIVERSIDAD a su reconocimiento y pago y, por lo tanto, serán de exclusiva responsabilidad del ARRENDATARIO y no podrán ser cobradas a la Universidad.

5. MANEJO AMBIENTAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS: El servicio de fotocopiado, como fuente importante de generación de residuos, debe incorporarse al Plan de Gestión Integral de Residuos. Los residuos generadores deben separarse diariamente, de la siguiente manera: La disposición de residuos **biodegradables**: se realizará en canecas de color verde con bolsa del mismo color, la caneca deberá estar rotulada así: RESIDUOS NO PELIGROSOS – BIODEGRADABLES. Los residuos **reciclables** se ubicarán en canecas de color gris con bolsa del mismo color, la rotulación será de acuerdo con el tipo de residuo: RECICLABLE CARTÓN PAPEL, RECICLABLE VIDRIO, RECICLABLE CHATARRA o RECICLABLE PLÁSTICO según corresponda. Para los residuos **inertes y ordinarios** o comunes se debe utilizar canecas de color verde, con bolsa del mismo color, con rótulo que diga NO PELIGROSOS ORDINARIOS Y/O INERTES. El ARRENDATARIO debe dar estricto cumplimiento a los sitios de recolección de basuras y horarios establecidos por la División de Administración, Mantenimiento y Control de Espacios Físicos, de conformidad con el programa ambiental de la universidad.

6. REPARACIONES Y MEJORAS: Las modificaciones y mejoras a las instalaciones solo podrán ser autorizadas por escrito por la oficina de la Dirección de Ordenamiento y Desarrollo Físico de la Sede, acorde con las directrices y reglamentaciones del Plan de Regularización y Manejo aprobado. Las que se realicen en contravención a lo aquí estipulado quedarán en propiedad de LA UNIVERSIDAD, sin necesidad de indemnización o remuneración alguna. EL ARRENDATARIO renuncia a cualquier derecho de retención que pudiera alegar por razón de las mejoras hechas; pero si las autoridades de higiene exigen modificaciones a las instalaciones, EL ARRENDATARIO quedará obligado a

OBJETO: "ENTREGAR A TÍTULO DE ARRENDAMIENTO, POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD, UN ESPACIO FÍSICO, UBICADO EN EL PRIMER PISO DEL EDIFICIO DE AULAS 212 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA –SEDE BOGOTÁ- DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y COMERCIALIZACIÓN DE ALGUNOS ELEMENTOS DE PAPELERÍA, A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA, POR PARTE DEL ARRENDATARIO".

efectuarlas dentro de los plazos perentorios que le fijen, so pena de hacerse acreedora a las sanciones que contempla este contrato.

7. SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS: Los servicios públicos de energía eléctrica, agua y alcantarillado y recolección de basuras, los pagará EL ARRENDATARIO de acuerdo con las facturas y/o cuentas de cobro que le entregue LA UNIVERSIDAD y que EL ARRENDATARIO deberá cancelar dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a su recibo, en el banco y en la cuenta que le será indicada por la Facultad de Ciencias Humanas sede Bogotá de LA UNIVERSIDAD. Le está prohibido 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 1 - Cuando EL ARRENDATARIO necesite instalar un artefacto que requiera el uso de energía eléctrica, deberá solicitar autorización a la Decanatura de la Facultad de Ciencias Humanas sede Bogotá, y está última solicitará el concepto respectivo a la División de Administración, Mantenimiento y Control de Espacios Físicos de la Universidad. **Parágrafo 2** - De igual manera, queda terminantemente prohibida la suscripción e instalación de líneas telefónicas a nombre de LA UNIVERSIDAD, sin previa autorización de la Dirección Nacional de Informática y Comunicaciones – DNIC de LA UNIVERSIDAD.

Nota 1: El ARRENDATARIO se compromete a pagar estos servicios que lleguen con posterioridad a la terminación de este contrato, pero que correspondan a consumos o cobros generados durante la vigencia del contrato. En caso de mora en el pago de estos servicios públicos que amenacen con el corte de dichos servicios, el ARRENDADOR podrá pagarlos para evitar dicho corte, teniendo el derecho a realizar su recibo al ARRENDATARIO. Las Facturas de Servicios Públicos que deba pagar el ARRENDADOR por omisión del ARRENDATARIO, prestarán Mérito Ejecutivo. De igual manera, la mora en el pago de los servicios públicos por parte del ARRENDATARIO es causal para terminar el Contrato de Arrendamiento que se celebra en este documento.

Nota 2: En caso de incrementos en el valor de las tarifas por la prestación de los servicios públicos del inmueble, el ARRENDATARIO incrementarán el valor de la cuota fija de que trata esta cláusula, en el porcentaje fijado por las entidades competentes.

8. SUPERVISIÓN: La Universidad Nacional de Colombia – Facultad de Ciencias Humanas sede Bogotá-, ejercerá la supervisión, vigilancia y control del servicio prestado para verificar que se desarrolle conforme a los términos pactados, por intermedio del Jefe de la Unidad Administrativa o quien haga sus veces. El Supervisor del contrato estará facultado para hacer solicitudes e impartir instrucciones al arrendatario sobre asuntos de su responsabilidad; éste debe acatarlas.

Todas las comunicaciones y solicitudes destinadas al arrendatario serán expedidas o ratificadas por escrito y formarán parte de los documentos del contrato. Serán funciones del Supervisor, todas las tendientes a asegurar, para la **UNIVERSIDAD**, que el arrendatario cumpla con las obligaciones pactadas en el contrato para la correcta ejecución de su objeto.

Serán funciones del Supervisor, además de las establecidas en el manual de convenios y contratos de LA UNIVERSIDAD resolución de rectoría No. 1551 de 2014, las siguientes:

- Verificar el cabal funcionamiento de las obligaciones objeto del presente contrato, así como el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por EL ARRENDATARIO.

OBJETO: "ENTREGAR A TÍTULO DE ARRENDAMIENTO, POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD, UN ESPACIO FÍSICO, UBICADO EN EL PRIMER PISO DEL EDIFICIO DE AULAS 212 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA -SEDE BOGOTÁ- DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y COMERCIALIZACIÓN DE ALGUNOS ELEMENTOS DE PAPELERÍA, A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA, POR PARTE DEL ARRENDATARIO".

- Corroborar que EL ARRENDATARIO cumpla con las condiciones funcionales y técnicas ofrecidas en la propuesta e informar a la Decanatura de la Facultad de Ciencias Humanas sede Bogotá y a la Oficina Jurídica de la Sede Bogotá de LA UNIVERSIDAD sobre el incumplimiento de las obligaciones de EL ARRENDATARIO.
- Emitir concepto sobre a) Adiciones; b) Reclamaciones; c) Renovaciones d) Garantías constituidas.
- Elaborar y suscribir el acta de entrega y recibo a satisfacción.
- Elaborar el acta de liquidación del contrato, dejando constancia en la misma del cumplimiento del ARRENDATARIO en el pago de los aportes de sus empleados al sistema de seguridad social en salud, riesgos laborales y profesionales, pensiones, cajas de compensación social, ICBF, SENA cuando legalmente a ello haya lugar, de conformidad con lo establecido en las Leyes 788 de 2002 y 828 de 2003.
- Realizar todas las actividades que considere necesarias tendientes a asegurar el cumplimiento de las obligaciones del ARRENDATARIO.

9. INSPECCIONES: EL ARRENDATARIO permitirá en cualquier tiempo las visitas de inspección que LA UNIVERSIDAD, como arrendadora, tenga a bien realizar tanto para constatar el estado del inmueble, como para verificar el cumplimiento de los compromisos contractuales adquiridos.

10. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO: Queda a juicio de LA UNIVERSIDAD, mediante documento motivado, suspender la ejecución del contrato, siempre y cuando se presenten eventos de fuerza mayor o caso fortuito que hagan obligatoria esa interrupción. A la reiniciación se levantará un acta firmada por EL ARRENDATARIO y el supervisor del contrato.

11. RIESGOS: EL ARRENDATARIO acepta, con el hecho de presentar propuesta, que está de acuerdo en que LA UNIVERSIDAD no tiene ninguna responsabilidad hacia él en caso de cierres de LA UNIVERSIDAD ocasionados por cualquier motivo, ni por la ocurrencia de siniestros, asaltos, atracos, extorsiones, tomas, etc., de que sea víctima; por lo que asume bajo su propia responsabilidad estos riesgos y los perjuicios que ello le pudiere ocasionar. Renunciando a cualquier reclamo contra LA UNIVERSIDAD.

12. EXCLUSION DE LA RELACIÓN LABORAL: La persona o personas que laboren en el espacio arrendado no tendrán vínculo ni relación laboral alguna con LA UNIVERSIDAD, es decir, que el valor de los salarios y toda clase de prestaciones sociales, lo mismo que el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de seguridad social en salud, riesgos laborales y profesionales, pensiones, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello legalmente haya lugar, de conformidad con lo establecido en las Leyes 788 de 2002 y 828 de 2003 que se pueda relacionar a cualquier persona relacionada con el servicio prestado objeto de este contrato, serán en todo caso por riesgo y cuenta de EL ARRENDATARIO.

13. INCUMPLIMIENTO: El incumplimiento de EL ARRENDATARIO con cualquier parte de lo acordado contractualmente, da derecho a LA UNIVERSIDAD, para resolver el contrato y exigir inmediatamente la entrega del inmueble sin necesidad de desahucio, ni de los requisitos previstos en la ley.

14. MULTAS: LA UNIVERSIDAD quedará facultada para imponer multas sucesivas diarias a EL ARRENDATARIO en caso de mora o incumplimiento de las obligaciones contractuales, a razón de

OBJETO: "ENTREGAR A TÍTULO DE ARRENDAMIENTO, POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD, UN ESPACIO FÍSICO, UBICADO EN EL PRIMER PISO DEL EDIFICIO DE AULAS 212 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA -SEDE BOGOTÁ- DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y COMERCIALIZACIÓN DE ALGUNOS ELEMENTOS DE PAPELERÍA, A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA, POR PARTE DEL ARRENDATARIO".

0,01 por ciento del valor contractual, mientras persista el incumplimiento sin superar el veinte (20%) por ciento del valor contrato. **Parágrafo 1** – Las multas deben ser canceladas en un plazo máximo de (15) días calendario, contados a partir de la ejecutoria de dicha providencia, sin perjuicio de que LA UNIVERSIDAD la descuenta directamente de la cuenta pendiente de pago al ARRENDATARIO y/o podrá hacer efectiva la garantía única o perseguirla por jurisdicción coactiva o contenciosa.

15. RESTITUCIÓN ANTICIPADA: LA UNIVERSIDAD quedará facultada para solicitar la restitución de los espacios objeto de arrendamiento antes del plazo normal estipulado para su terminación, por las siguientes causales: **1** - Por incumplimiento del ARRENDATARIO en las obligaciones contractuales establecidas en este documento. **2** - Cuando el inmueble deba ser construido o reparado con obras necesarias que no sean posibles sin la desocupación, o demolidos por su estado de ruina por necesidades del servicio que presta o por contingencias de fuerza mayor o caso fortuito. En estos casos EL ARRENDATARIO tendrá un plazo de quince (15) días calendario para cumplir con la entrega del bien inmueble a LA UNIVERSIDAD, EL ARRENDATARIO renuncia expresamente a reclamar perjuicios e indemnizaciones por tal medida.

16. PENAL PECUNIARIA: En caso de incumplimiento de una, alguna o todas las obligaciones del contrato, el ARRENDATARIO pagará a LA UNIVERSIDAD la suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, que podrá hacer efectiva LA UNIVERSIDAD, de acuerdo a la gravedad de los perjuicios ocasionados, descontándola de las sumas que le adeude al ARRENDATARIO y sin necesidad de constituirlo en mora o efectuar requerimiento alguno, sin perjuicio del cobro de la garantía constituida. LA UNIVERSIDAD, no obstante el cobro del monto previsto en esta cláusula, podrá solicitar el cumplimiento del contrato y/o la indemnización de perjuicios a que hubiere lugar por el incumplimiento parcial o total de las obligaciones a cargo del ARRENDATARIO.

17. CADUCIDAD: LA UNIVERSIDAD podrá declarar la caducidad del presente contrato en caso de advertir que hay claras evidencias de que el arrendatario está incumpliendo con las obligaciones contractuales y que esta circunstancia afecta de manera grave y directa la ejecución del mismo.

18. CESIÓN DEL CONTRATO: El contrato no puede ser cedido total ni parcialmente por EL ARRENDATARIO sin autorización previa y escrita de LA UNIVERSIDAD.

19. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO: El contrato se dará por terminado anticipadamente por las siguientes causales: **1)** Mutuo acuerdo de las partes **2)** Incumplimiento de las obligaciones pactadas **3)** Interdicción Judicial del ARRENDATARIO. **4)** Muerte del ARRENDATARIO.

20. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Las partes realizarán sus mejores esfuerzos para solucionar amigablemente cualquier controversia o reclamo que surja entre ellas con motivo de la interpretación, ejecución, o terminación del presente contrato. No obstante, si se presentaran circunstancias insalvables entre ellas, acudirán preferentemente a los mecanismos de solución directa de conflictos, tales como la negociación directa, la amigable composición o la conciliación, entre otros, sin desconocer otros mecanismos contemplados en las leyes vigentes.

OBJETO: "ENTREGAR A TÍTULO DE ARRENDAMIENTO, POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD, UN ESPACIO FÍSICO, UBICADO EN EL PRIMER PISO DEL EDIFICIO DE AULAS 212 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA –SEDE BOGOTÁ- DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y COMERCIALIZACIÓN DE ALGUNOS ELEMENTOS DE PAPELERÍA, A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA, POR PARTE DEL ARRENDATARIO".

21. 2. CRONOGRAMA

El proceso de selección se llevará a cabo en las fechas, sitios y horas exactos que se establecen a continuación:

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
ENVÍO DE INVITACIÓN Y DE LOS TERMINOS DE LA INVITACION.	18/07/2018	Correo Electrónico uniadm_fchbog@unal.edu.co
OBSERVACIONES A LOS TERMINOS DE LA INVITACION.	23/07/2018	Correo Electrónico uniadm_fchbog@unal.edu.co
RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES DE LOS TERMINOS DE LA INVITACION.	25/07/2017	Correo Electrónico uniadm_fchbog@unal.edu.co
RECEPCIÓN DE PROPUESTAS, CIERRE DE LA INVITACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS	27/07/2018	Se debe entregar en sobre sellado en la Unidad Administrativa, Facultad de Ciencias Humanas – 3 Piso. Hasta las 3:00 p.m. con la funcionaria Olga Ardila ext 16233.
ENVÍO DEL INFORME DEFINITIVO DE EVALUACIÓN	30/07/2018	Correo Electrónico uniadm_fchbog@unal.edu.co

Notas:

1. Cuando se presenten razones de conveniencia o necesidad institucional, la UNIVERSIDAD podrá prorrogar los plazos establecidos en el cronograma, antes de su vencimiento. Dichas variaciones serán comunicadas mediante medio físico y/o vía correo electrónico.
2. Todas las adendas, avisos y comunicaciones que emita la UNIVERSIDAD, con relación al pliego de condiciones, pasarán a formar parte del mismo, y serán comunicadas mediante medio físico y/o vía correo electrónico.

INVITACION 001-2018

OBJETO: "ENTREGAR A TITULO DE ARRENDAMIENTO, POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD, UN ESPACIO FISICO, UBICADO EN EL PRIMER PISO DEL EDIFICIO DE AULAS 212 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA -SEDE BOGOTÁ- DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y COMERCIALIZACION DE ALGUNOS ELEMENTOS DE PAPELERIA, A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA, POR PARTE DEL ARRENDATARIO".

ANEXOS:

ANEXO N° 1	PROPUESTA ECONÓMICA
ANEXO N° 2	CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA
ANEXO N° 3	FORMATO UNICO HOJA DE VIDA PERSONA NATURAL
ANEXO N° 4	FORMATO UNICO HOJA DE VIDA PERSONA JURIDICA

OBJETO: "ENTREGAR A TITULO DE ARRENDAMIENTO, POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD, UN ESPACIO FISICO, UBICADO EN EL PRIMER PISO DEL EDIFICIO DE AULAS 212 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA –SEDE BOGOTÁ- DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y COMERCIALIZACION DE ALGUNOS ELEMENTOS DE PAPELERIA, A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA, POR PARTE DEL ARRENDATARIO".

ANEXO No. 1

PROPUESTA ECONOMICA

LOCAL	MES	CANON
ARRENDAMIENTO, DE UN ESPACIO FISICO, UBICADO EN EL PRIMER PISO DEL EDIFICIO DE AULAS 212 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA –SEDE BOGOTÁ- DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO EXCLUSIVO DE FOTOCOPIADO, A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA, POR PARTE DEL ARRENDATARIO	1. AGOSTO	\$611.008
	2. SEPTIEMBRE	\$611.008
	3. OCTUBRE	\$611.008
	4. NOVIEMBRE	\$611.008
	5. DICIEMBRE	\$305.504
	6. ENERO 2019	\$305.504
	7. FEBRERO 2019	\$611.008
	8. MARZO 2019	\$611.008
	9. ABRIL 2019	\$611.008
	10. MAYO 2019	\$611.008
	11. JUNIO 2019	\$611.008
	12. JULIO 2019	\$305.504
	VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA	\$ 6.415.584

Nota: Este valor aplica para cuando se tienen dos maquinas fotocopadoras en el espacio físico. Cuando se tiene una sola maquina fotocopadora el canon de arrendamiento corresponderá al cincuenta (50 %) por ciento (\$305.504).

Firma del proponente

Nombre del proponente:_____

Nº. Documento del proponente:_____

ANEXO 2. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: U-FT-12.002.004
		Versión: 3.0
	FORMATO: CARTA DE PRESENTACIÓN DE OFERTA	Página: 14 de 21

Bogotá D.C., [día] de [mes] de [año]

Señores
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
Ciudad

Referencia: Invitación a presentar oferta para [objeto de la invitación]

El (Los) suscrito (s) [xxx nombre del oferente xxx], de acuerdo con las condiciones que se estipulan en el pliego de condiciones, presento la siguiente oferta para participar en la invitación referenciada, y en caso de que la Universidad Nacional de Colombia me asigne la contratación, objeto de la presente Invitación, me comprometo a suscribir el contrato en los términos aquí establecidos.

Declaro así mismo:

1. Que esta oferta y la orden contractual o contrato que llegare a celebrarse, solo comprometo al y/o a los aquí firmantes, o a la persona jurídica que representa(n).
2. Que ninguna entidad o persona distinta de los firmantes tienen interés comercial en esta oferta ni en la orden contractual o contrato, que de ella se derive.
3. Que conozco la información general y especial, y demás documentos del pliego de condiciones, y aceptamos los requisitos en el exigidos.
4. Que hemos recibido las siguientes adendas (si las hubo) y aceptamos su contenido:
Adenda No. _____ de fecha _____
5. Que hemos recibido los siguientes informes de respuestas a observaciones (si los hubo) y aceptamos su contenido:
Informe de respuestas a observaciones, de fecha _____
6. Que me comprometo a prestar el servicio de conformidad con el objeto, las obligaciones específicas y las especificaciones técnicas solicitadas en el pliego de condiciones, por el término del [xxx plazo ofertado], contados a partir de la fecha de legalización de la respectiva orden contractual o contrato.
7. Que si mi oferta es seleccionada, me comprometo a aportar los documentos requeridos para la elaboración, suscripción y legalización, dentro de los términos señalados para ello.
8. Que no me encuentro incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de las señaladas en la ley y la Constitución Política y no me encuentro en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar con entidades públicas.

OBJETO: "ENTREGAR A TITULO DE ARRENDAMIENTO, POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD, UN ESPACIO FISICO, UBICADO EN EL PRIMER PISO DEL EDIFICIO DE AULAS 212 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA -SEDE BOGOTÁ- DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y COMERCIALIZACION DE ALGUNOS ELEMENTOS DE PAPELERIA, A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA, POR PARTE DEL ARRENDATARIO".

9. Que la persona natural aquí firmante o la sociedad a la que represento no ha sido multada ni sancionada, dentro de los tres años anteriores a la fecha de expedición del RUP, en relación con el objeto contractual de la presente invitación. (Obligatorio para contratos)
10. Que la vigencia de nuestra oferta es de [# de días] calendario, contados a partir de la fecha de cierre de la presente invitación.
11. Que la siguiente oferta consta de [# de folios] folios debidamente numerados.

Cordialmente,

Firma Oferente o Representante Legal

Nombre del Representante Legal: []
 Cédula de Ciudadanía del Representante Legal No. [] de []
 Nombre o Razón Social del oferente: []
 NIT del oferente: []
 Dirección: []
 Ciudad: []
 Teléfono: []
 Fax: []
 Correo Electrónico: [] @ []

1. **NOTA:** Ninguna estipulación de este documento reemplaza la información o documentación exigida en el pliego de condiciones o en los términos de la invitación.

NOTA: Ninguna estipulación de este documento reemplaza la información o documentación exigida en el pliego de condiciones.

INVITACION 001-2018
OBJETO: "ENTREGAR A TITULO DE ARRENDAMIENTO, POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD, UN ESPACIO FISICO, UBICADO EN EL PRIMER PISO DEL EDIFICIO DE AULAS 212 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA -SEDE BOGOTÁ- DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y COMERCIALIZACION DE ALGUNOS ELEMENTOS DE PAPELERIA, A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA, POR PARTE DEL ARRENDATARIO".

ANEXO N° 3
FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA PERSONA NATURAL

 Libertad y Orden	FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA Persona Natural (Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)	ENTIDAD RECEPTORA
---	--	--

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)		NOMBRES	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☐ C.E. ☐ PAS ☐ No. _____			SEXO F ☐ M ☐	NACIONALIDAD COL. ☐ EXTRANJERO ☐	PAÍS _____
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐ NÚMERO _____ D.M. _____					
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA MES AÑO			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA PAÍS _____ DEPTO. _____ MUNICIPIO _____ TELÉFONO _____ EMAIL _____		

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)																																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th colspan="11">EDUCACIÓN BÁSICA</th> <th>TÍTULO OBTENIDO:</th> </tr> <tr> <th colspan="5">PRIMARIA</th> <th colspan="5">SECUNDARIA</th> <th>MEDIA</th> <th>FECHA DE GRADO</th> </tr> <tr> <td>1o.</td><td>2o.</td><td>3o.</td><td>4o.</td><td>5o.</td> <td>6o.</td><td>7o.</td><td>8o.</td><td>9o.</td><td>10</td><td>11</td> <td>MES AÑO </td> </tr> </table>											EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO:	PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA	FECHA DE GRADO	1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	11	MES AÑO	
EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO:																																				
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA	FECHA DE GRADO																																				
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	11	MES AÑO																																				
EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO) DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRUCTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA: TC (TÉCNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), UN (UNIVERSITARIA), ES (ESPECIALIZACIÓN), MG (MAESTRÍA O MAGISTER), DOC (DOCTORADO O PHD), RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).																																															
MODALIDAD	No. SEMESTRES	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS		TERMINACIÓN		No. DE TARJETA																																							
ACADÉMICA	APROBADOS	SI	NO	O TÍTULO OBTENIDO		MES	AÑO	PROFESIONAL																																							

ESPECÍFQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)											
IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE				
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB		

OBJETO: "ENTREGAR A TÍTULO DE ARRENDAMIENTO, POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD, UN ESPACIO FÍSICO, UBICADO EN EL PRIMER PISO DEL EDIFICIO DE AULAS 212 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA -SEDE BOGOTÁ- DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y COMERCIALIZACIÓN DE ALGUNOS ELEMENTOS DE PAPELERÍA, A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA, POR PARTE DEL ARRENDATARIO".

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.			
EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA MES AÑO		FECHA DE RETIRO DÍA MES AÑO
CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA		DIRECCIÓN
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA MES AÑO		FECHA DE RETIRO DÍA MES AÑO
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA		DIRECCIÓN
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA MES AÑO		FECHA DE RETIRO DÍA MES AÑO
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA		DIRECCIÓN
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA MES AÑO		FECHA DE RETIRO DÍA MES AÑO
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA		DIRECCIÓN

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MÁS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

INVITACION 001-2018
OBJETO: "ENTREGAR A TÍTULO DE ARRENDAMIENTO, POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD, UN ESPACIO FÍSICO, UBICADO EN EL PRIMER PISO DEL EDIFICIO DE AULAS 212 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA -SEDE BOGOTÁ- DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y COMERCIALIZACIÓN DE ALGUNOS ELEMENTOS DE PAPELERÍA, A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA, POR PARTE DEL ARRENDATARIO".

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES.

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO		
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO		
TRABAJADOR INDEPENDIENTE		
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA		

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ☐ NO ☐ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

INVITACION 001-2018
OBJETO: "ENTREGAR A TÍTULO DE ARRENDAMIENTO, POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD, UN ESPACIO FÍSICO, UBICADO EN EL PRIMER PISO DEL EDIFICIO DE AULAS 212 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA -SEDE BOGOTÁ- DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y COMERCIALIZACIÓN DE ALGUNOS ELEMENTOS DE PAPELERÍA, A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA, POR PARTE DEL ARRENDATARIO".

ANEXO No 4
FORMATO UNICO HOJA DE VIDA
PERSONA JURIDICA

COBERTURA: Este Formato Único de Hoja de Vida debe ser diligenciado por toda persona jurídica, aspirante a celebrar un contrato de prestación de servicios con la administración, independientemente de su término de duración.

INSTRUCCIONES GENERALES: Antes de comenzar a diligenciar este formato tenga en cuenta las siguientes instrucciones:

- Escriba en letra imprenta y en tinta únicamente de color negro.
- Las fechas deben ir en números arábigos.
- Si requiere ampliar la relación de los contratos de prestación de servicios, utilice una hoja en blanco.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS:

I. Identificación:

En el caso de que la entidad o sociedad sea pública, especifique:

ORDEN: Marque con "X" si es del orden nacional (NAL), departamental (DPTL), distrital (DIST), municipal (MPL) u otro (OTRO). Si marca esta última, aclare a qué otro orden corresponde.

TIPO: Escriba el código de la entidad o sociedad, de acuerdo con la siguiente tabla:

CÓDIGO	TIPO
O1	MINISTERIO O DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
O2	SUPERINTENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
O3	ESTABLECIMIENTO PÚBLICO
O4	ENTE UNIVERSITARIO AUTÓNOMO O EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
O5	EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO
O6	SOCIEDAD DE ECONOMÍA MIXTA
O8	OTRO

En el caso de que la entidad o sociedad sea privada, escriba la CLASE a que pertenece, de acuerdo con la siguiente tabla:

CÓDIGO CLASE

- 11 SOCIEDADES COMERCIALES E INSTITUCIONES FINANCIERAS
- 12 SOCIEDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO
- 13 SOCIEDADES CIVILES
- 14 ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES
- 15 SOCIEDADES EXTRANJERAS (SUCURSALES Y FILIALES)
- 16 OTRA

II. Servicios:

Relacione los principales servicios que ofrece su entidad o sociedad, de acuerdo con el objeto social.

OBJETO: "ENTREGAR A TITULO DE ARRENDAMIENTO, POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD, UN ESPACIO FISICO, UBICADO EN EL PRIMER PISO DEL EDIFICIO DE AULAS 212 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA -SEDE BOGOTÁ- DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y COMERCIALIZACION DE ALGUNOS ELEMENTOS DE PAPELERIA, A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA, POR PARTE DEL ARRENDATARIO".

III. Experiencia y Situación Actual:

En orden cronológico establezca los contratos de prestación de servicios que su entidad o sociedad ha realizado, escribiendo el nombre de la entidad contratante, si es pública o no, indicando su número telefónico, la fecha de terminación o conclusión del servicio y el valor del contrato, en pesos colombianos.

IV. Representante Legal o Apoderado:

Relacione el nombre y la identificación del Representante Legal o Apoderado. Establezca su capacidad de contratación aprobada por estatutos. Marque con X "sí" o "no" está incurso, como representante legal o apoderado, dentro de las causales de inhabilidad o incompatibilidad existentes. Firme este formato para que la información declarada en él tenga validez. Recuerde anexar los documentos que respaldan su contenido, incluyendo el Certificado de Representación Legal o de Apoderado.

OBJETO: “ENTREGAR A TITULO DE ARRENDAMIENTO, POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD, UN ESPACIO FISICO, UBICADO EN EL PRIMER PISO DEL EDIFICIO DE AULAS 212 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA –SEDE BOGOTÁ- DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y COMERCIALIZACION DE ALGUNOS ELEMENTOS DE PAPELERIA, A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA, POR PARTE DEL ARRENDATARIO”.