



## UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS

### VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

#### FORMATO PARA REALIZAR EL ESTUDIO DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA Y/O ESTUDIOS PREVIOS PARA LA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

VIGENCIA 2012

<b>Dependencia solicitante:</b>	División de Recursos Físicos
<b>Rubro:</b>	Mantenimiento y Reparaciones
<b>Fecha:</b>	Febrero 20 de 2012
<b>Funcionario responsable del proceso en la dependencia:</b>	Dr. Rafael Enrique Alánzales García María Teresa Molina Cifuentes

#### 1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas requiere adelantar el proceso licitatorio para contratar la prestación del servicio de aseo y cafetería para las instalaciones y bienes de la Universidad Distrital, así como también de aquellos de los cuales sea igualmente responsable y se encuentren dentro de las mencionadas instalaciones. Es importante indicar, que en la planta de personal de la Universidad, no existe personal de planta ni con la especialización requerida para prestar el servicio de aseo y cafetería.

#### 2. JUSTIFICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas debe velar por el bienestar de la comunidad universitaria, garantizando espacios e instalaciones acordes a cada una de las labores que al interior de la misma se desarrollan, por ello es necesario contar con el servicio de aseo y cafetería de manera que se le realice un mantenimiento rutinario a los bienes muebles e inmuebles que posee.

Teniendo en cuenta que la Universidad, no cuenta con personal y equipos para prestar el servicio de aseo y cafetería, para mantener en perfecto estado de mantenimiento, limpieza y orden sus instalaciones, se requiere adelantar el proceso de selección de un contratista para la prestación de dicho servicio en cada una de las sedes que la integran.

#### 3. RAZONES DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

OBJETO	CONTRATO VIGENTE		OPORTUNIDAD		
	Si	No	Fecha Inicio	Fecha Final	Plazo máx. de inicio nvo contr.
La UNIVERSIDAD está interesada en recibir propuestas para contratar la prestación del servicio integral de aseo y cafetería para las diferentes sedes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas; de acuerdo con las condiciones y especificaciones previstas en el presente pliego de condiciones	X		02-May-11	30-Abril-12	01-May-12

#### 4. OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El presente proceso tiene por objeto seleccionar y contratar la oferta más favorable para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería con el personal, suministro de elementos, insumos y equipos necesarios para realización de estas labores en todas las sedes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, localizadas en la ciudad de Bogotá D.C., de acuerdo con las condiciones y especificaciones previstas en el presente pliego de condiciones.

#### 5. EVALUACIÓN DE LOS POSIBLES RIESGOS

##### a. Riesgos previsible con cargo al oferente ganador

Los generados por la probabilidad de que en el marco normativo y de operación del Sistema Jurídico Colombiano se vean modificados dentro de un escenario previsible como son: una variación de tarifas en mercados regulados, el cambio de carga impositiva tributaria por reformas legales futuras y la adopción de decisiones administrativas que puedan afectar el desarrollo del objeto contractual y que puedan alterar de forma moderada el equilibrio económico del contrato, el cual se manifiesta principalmente en la pérdida de liquidez del contratista, en procesos inflacionarios y en la llamada diferencia en cambio.

##### DEFINICION:

- Por pérdida de liquidez se entiende la dificultad que puede experimentar el contratista en convertir un activo financiero en efectivo.
- Por inflación se entiende al aumento generalizado del nivel de precios de bienes y servicios, ocasionado por la caída del poder adquisitivo del peso colombiano.
- Por diferencia en cambio se entiende la generación de pasivos imprevistos, originados a raíz de la eventual variación de la cotización del cambio oficial del peso, durante la compra o importación a crédito de mercancías o activos fijos, o en aquellas circunstancias en que se contrae una deuda en divisas.
- En el presente proceso de selección se identifican y tipifican como riesgos previsible la pérdida de liquidez y la inflación, se descarta el riesgo de diferencia en cambio por cuanto no se adquieren bienes o servicios de origen extranjero.

##### b. Riesgos imprevisible

Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, estos riesgos deberán estar considerados por parte de los oferentes en caso de que les sea adjudicado el contrato resultante de este proceso de selección. Pueden ser riesgos imprevisible:

- Cambios normativos y/o tributarios.
- Atrasos y sobre costos en la entrega de los bienes y servicios requeridos.

Ante los anteriores, la Universidad Distrital debe determinar la exigibilidad al oferente(s) ganador(es) del presente proceso de selección de las GARANTIAS CONTRACTUALES necesarias para contrarrestar el impacto negativo que pueda ocasionarse a la Universidad.

### c. Riesgos previsible a cargo de la Universidad Distrital

- Entre los riesgos involucrados en la contratación se encuentran aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio financiero del mismo y el riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable por un profesional de la actividad en condiciones normales. Cambios en la normatividad vigente. Incremento del salario mínimo mensual para el año 2011 aprobado por el Gobierno Nacional. Los demás riesgos correrán por cuenta del contratista.

### d. Otros riesgos que se consideran

RIESGOS OPERATIVOS. Originados al interior de la Entidad o dentro de la órbita de actuación del contratista, comprenden la ocurrencia de eventos ocasionadas debido a fallas en los procesos, en la tecnología y en la actuación de la gente, de acuerdo a lo que se expone a continuación:

- Fallas en Persona: i). Incompetencia, ii). Fraude, iii). Concentración de "experticia".
- Fallas en los procesos: i). Falla en la ejecución y confirmación de órdenes, ii). Complejidad de productos, iii). Controles legales.
- Fallas en tecnología: i) Falla en sistemas, ii). Errores en sistemas de telecomunicaciones, iii) Integración de sistemas.

El riesgo operativo puede ser interno o externo, dependiendo de si sobreviene por causas imputables a las partes del contrato, o debido a comportamientos previsible de terceros, que no eximan de responsabilidad contractual. En lo que concierne la presente contratación se identifican los siguientes riesgos operativos:

- Incumplimiento de compromisos adquiridos por el contratista seleccionado con sus subcontratistas, suministradores de bienes y servicios.
- Incumplimiento de obligaciones laborales o de seguridad social por parte del contratista seleccionado en lo que concierne a sus trabajadores.
- Incumplimiento de la Universidad en los pagos.  
Retraso y/o errores en los pagos por parte de la Universidad al contratista
- Enfermedad, muerte u ocurrencia de riesgos profesionales de los trabajadores del contratista seleccionado.
- Daños a bienes de la Universidad
- Daños o lesiones a terceros.
- Retraso en el suministro de insumos, equipos y demás materiales.

## 6. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

Valor total estimado según estudio de mercado:	\$1.797.454.550.00
Valor establecido en el Plan de Contratación:	\$1.797.454.550.00

**Ingrese aquí el modelo establecido con el que se estimo el valor (anexe soportes):**

El valor estimado se definió a partir de los datos históricos que se tienen sobre la contratación del servicio de aseo y cafetería, aplicándoles un incremento del IPC de 3.8%.

Con respecto a los servicios requeridos para el año 2013 se aplicó un incremento a las tarifas de 2012 de 5% teniendo en cuenta el promedio histórico en el incremento salarial.

El valor por equipos tecnológicos, se estableció teniendo en cuenta los valores pagados por la universidad en los anteriores procesos.

## 7. MARCO LEGAL

### Normas Generales

Norma(s) General(es):

El presente proceso y al contrato que de éste se derive, le serán aplicables las normas contenidas en la Constitución Política, la Ley 30 de 1992, el Acuerdo 008 de 2003 del Consejo Superior Universitario, la Resolución 014 de 2004, la Resolución No. 10 de 2006, la Resolución No 482 de 2006 emanada de la Rectoría de la Universidad y el Acuerdo No 001 de 2007 proferido por el Consejo Superior Universitario.

De conformidad con las normas de contratación interna, se hace saber a los proponentes que el particular que contrata con el Estado adquiere la calidad de colaborador del mismo en el logro de sus fines, razón por la que cumple una función social que implica obligaciones, sin perjuicio de los derechos que la Constitución y la ley le otorgan.

En cuanto sean compatibles con la finalidad y los principios del Acuerdo 08 de 2003 y Resolución No. 014 de 2004, las normas que rigen los procedimientos y actuaciones en la función administrativa serán aplicables en las actuaciones contractuales y a falta de éstas, regirán las disposiciones del Código de Procedimiento Civil.

### Normas Específicas

## 8. TIPO DE CONTRATO

En contrato a celebrar con el oferente ganador del proceso de selección será de: **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

## 9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

<b>El supervisor del contrato será:</b>	Dr. Rafael Enrique Alánzales García
<b>Cargo:</b>	Jefe División de Recursos Físicos
<b>Teléfono:</b>	3 23 93 00 Ext. 2607
<b>Correo electrónico:</b>	<a href="mailto:rfisicos@udistrital.edu.co">rfisicos@udistrital.edu.co</a>
<b>Contacto:</b>	Universidad Distrital Sede Facultad de Ingeniería – Sexto Piso

## 10. TIPO DE OFERTAS

<b>Totales</b>	<b>X</b>	Propuestas totales, en las que se involucran todos los elementos a contratar y se evidencia con un solo precio ofertado (incluido IVA)
<b>Parciales</b>		En las que se involucran algunos elementos de la totalidad requerida y se admite que los oferentes puedan ofertar solo algunos elementos con una oferta de precio parcial (el IVA se puede discriminar o incluir en el precio ofertado) . Recuerde que si se aceptan las ofertas parciales, se pueden efectuar adjudicaciones parciales.
<b>Por Soluciones Integrales</b>		Debe involucrar la totalidad de los elementos que se necesitan y se incluyen en ella.
<b>Por precios unitarios</b>		La adjudicación sería parcial dado que se adjudicaría cada uno de los ítems solicitados, a los oferentes que realicen la mejor oferta que normalmente es el menor precio.
<b>Otra</b>		Descríbala

## 11. PLAZO DEL CONTRATO

<b>El tiempo para realizar la actividad contratada:</b>	<b>Meses</b>	<b>12</b>	<b>Días</b>	<b>0</b>
<b>El tiempo para liquidar el contrato:</b>	<b>Meses</b>	<b>3</b>	<b>Días</b>	<b>0</b>
<b>Total</b>	<b>Meses</b>	<b>15</b>	<b>Días</b>	<b>0</b>

## 12. VALOR Y FORMA DE PAGO: La forma de pago del contrato será:

<b>Total , contra entrega de los bienes o servicios contratados</b>	
<b>Parcial, a medida que el proveedor entregue los bienes y servicios contratados</b>	<b>X</b>
<b>Con anticipo económico</b>	
<p>El valor del contrato será el de la propuesta ganadora y deberá incluir el IVA correspondiente y demás Impuestos Nacionales y Distritales.</p> <p>La UNIVERSIDAD pagará al contratista el valor del contrato en mensualidades vencidas, de acuerdo con los servicios efectivamente prestados. Para estos desembolsos se deberá radicar la factura respectiva y demostrar el pago de los parafiscales, los aportes de salud y pensión, de las personas naturales que son empleadoras y de las personas jurídicas (Ley 789 de 2002 modificada por la Ley 828 de 2003), o en su defecto, la certificación de los mismos, por parte del contador o revisor fiscal del contratante.</p> <p>El pago estará sujeto a la presentación del cumplimiento, para su obtención el Contratista deberá entregar los informes descritos que se indican en el Pliego de Condiciones y los demás que este le solicite por escrito, además de los soportes de entrega de insumos, maquinaria y servicios.</p> <p>Los desembolsos se efectuarán dentro de los treinta días siguientes a la presentación de la respectiva factura, previa certificación de cumplimiento expedida por el Supervisor del contrato.</p> <p>La Universidad Distrital sólo pagará al contratista previa presentación de la documentación requerida y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará o hará pagos a terceros.</p>	

### 13. REQUISITOS PARA EVALUAR Y COMPARAR PROPUESTAS

<b>ESTUDIO JURÍDICO</b>	Admisible / No Admisible	<b>X</b>
<b>ESTUDIO FINANCIERO</b>	Admisible / No Admisible	<b>X</b>
<b>ESTUDIO TÉCNICO</b>	Admisible / No Admisible	<b>X</b>
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA (Valores Agregados)</b>	PUNTAJE	<b>X</b>
<b>PRECIO</b>	A MENOR PRECIO POR ÍTEM ( Con o sin intervalo de aceptación)	
<b>PRECIO</b>	POR PUNTAJE A MENOR PRECIO TOTAL (TODOS LOS ÍTEMS) Con o sin intervalo de aceptación	<b>X</b>
<b>PRECIO</b>	A MENOR PRECIO POR SOLUCIÓN INTEGRAL ( Con o sin intervalo de aceptación)	
<b>PRECIO</b>	CON UTILIZACIÓN DE MEDIA GEOMÉTRICA ( adjudicación al que esté más cerca de la media geométrica)	
<b>PRECIO</b>	CON UTILIZACIÓN DE MEDIA ARITMÉTICA (adjudicación al que esté más cerca de la media geométrica)	
<b>OTRAS FORMAS DE EVALUAR</b>	Señale cuales	

### REQUISITOS PARA EVALUAR Y COMPARAR PROPUESTAS

#### VERIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS PARA PARTICIPAR

Todas las propuestas presentadas válidamente en la Convocatoria las analizará la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, aplicando los mismos criterios para todas ellas, en cumplimiento de lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación de la Universidad, garantizando una selección objetiva que permita asegurar la escogencia de la propuesta más favorable para la entidad y la realización de los fines que se buscan con la convocatoria.

Se verificará el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad, exigidos en el Pliego de Condiciones. Esta verificación no dará puntaje pero habilita o no la propuesta para su calificación posterior.

<b>Factor de Evaluación</b>	<b>Resultado</b>
Requisitos Jurídicos	Admisible / No Admisible
Requisitos Financieros	Admisible / No Admisible
Requisitos Técnicos	Admisible / No Admisible

#### Evaluación Jurídica

Se estudiarán y analizarán los requisitos de orden legal Documentos Jurídicos del Pliego de Condiciones, verificando su estricto cumplimiento. Serán declaradas NO ADMISIBLES jurídicamente las propuestas que no cumplan los citados requisitos legales. El resultado de la evaluación será ADMISIBLE o NO ADMISIBLE jurídicamente.

### **Evaluación Financiera**

La Evaluación Financiera se realiza con base en los documentos solicitados y los indicadores financieros mínimos establecidos. El resultado de la evaluación será ADMISIBLE o NO ADMISIBLE financieramente.

### **Evaluación Técnica**

Se evaluarán los documentos técnicos y el cumplimiento de lo requerido en el presente Pliego de Condiciones. Se debe tener en cuenta que estos aspectos son de obligatorio cumplimiento dado que no otorgan puntaje, pues se entienden como aspectos habilitantes. El resultado de la evaluación será ADMISIBLE o NO ADMISIBLE técnicamente.

## **EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

La Universidad realizará un análisis comparativo de las OFERTAS ADMITIDAS, es decir, las que hayan obtenidos en los aspectos jurídico, financiero y técnico la calificación de admisibles y seleccionará aquella que obtenga el mayor puntaje.

La calificación se hará sobre un total de máximo mil (1.000) puntos, con base en los siguientes factores:

<b>Criterio</b>		<b>Puntaje Máximo</b>	
<b>Económicos</b>	Oferta de la prestación de los servicios de aseo y cafetería	200	600
	Oferta de suministro de insumos de aseo y cafetería	200	
	Oferta para la prestación del servicio de alquiler de maquinaria y elementos	200	
<b>Técnicos</b>	Suministro de bebidas	100	400
	Instalación y suministro de dispensadores y Jabón líquido antibacterial	200	
	Publicidad para el buen uso de baños	100	

## **EVALUACIÓN ECONÓMICA (600 puntos)**

Para la evaluación de la oferta económica se efectuará el siguiente procedimiento:

La Universidad realizará la revisión y verificación aritmética de las ofertas económicas sobre la información digital presentada por el oferente al radicar su propuesta, serán rechazadas las ofertas que presenten una diferencia aritmética mayor o igual al 1% (por exceso o por defecto) entre el valor total de la oferta presentada y el valor total de la oferta revisada y aquellas que excedan el presupuesto oficial de la presente convocatoria pública.

La Universidad efectuará como verificaciones aritméticas las originadas por todas las

operaciones a que haya lugar en el formulario, en particular: multiplicación entre columnas, sumatorias parciales, totalización de sumatorias, liquidación del valor del IVA, suma del costo total de la oferta y el ajuste al peso.

El AIU (administración, imprevistos y utilidad) deberá ser expresado en porcentaje, la Universidad, aplicara dicho porcentaje al valor de costos directos para su verificación.

Para la presentación de la oferta económica el proponente deberá redondear las cifras a la unidad y abstenerse de plasmar decimales o de practicar el cálculo con los mismos.

**Nota:** Independiente de las revisiones y verificaciones que realice la Universidad, el valor de la Oferta Económica, corresponderá al valor registrado por el proponente en el documento físico y a partir de este se hará la valoración para asignar el puntaje.

#### **Oferta de la prestación de los servicios de aseo y cafetería**

El valor total de la oferta de prestación de servicios de aseo y cafetería (costos de personal) tendrá una calificación máxima de doscientos (200) puntos. Para su determinación el proponente deberá diligenciar por completo el **Anexo N. xxx, numeral xx**.

Teniendo en cuenta que la ejecución del contrato es de doce (12) meses, el proponente deberá tener en cuenta un incremento del 5% con respecto a 2012, para los servicios de aseo y cafetería en el año 2013.

Se asignara el valor máximo de 200 puntos a la oferta que presente el menor costo, a las demás ofertas se les asignara el puntaje proporcional por regla de tres simple.

#### **Oferta de suministro de insumos de aseo y cafetería**

Dentro de este valor se tendrá en cuenta únicamente el listado de insumos controlables, según se indica en el **Anexo N. X, numeral xx**. El proponente deberá diligenciar en totalidad este numeral teniendo en cuenta que las cantidades solicitadas deben entregarse mensualmente durante todo el desarrollo del contrato.

Se asignara el valor máximo de 200 puntos a la oferta que presente el menor costo, a las demás ofertas se les asignara el puntaje proporcional por regla de tres simple.

#### **Oferta para la prestación del servicio de alquiler de maquinaria y elementos**

Para la evaluación de este valor se tendrá en cuenta únicamente el listado de maquinaria y equipo, según se indica en el **Anexo N. X, numeral xx**. El proponente deberá diligenciar en totalidad este numeral teniendo en cuenta los requisitos mínimos de la maquinaria y especificando la marca ofertada.

Se asignara el valor máximo de 200 puntos a la oferta que presente el menor costo, a las demás ofertas se les asignara el puntaje proporcional por regla de tres simple.



## **EVALUACIÓN TÉCNICA (400 puntos)**

Para la evaluación de la oferta técnica se tendrá en cuenta los servicios, insumos y elementos que puedan brindar las empresas para mejorar el servicio y la percepción de la comunidad. Teniendo en cuenta que estos no generaran costos adicionales para la Universidad y se entenderán incluidos entre el valor total de la oferta económica presentada por cada oferente.

Los aspectos que se consideraran en este aspecto son:

### **Suministro de bebidas**

Dentro de este aspecto se busca mejorar el servicio de cafetería, ofreciendo al personal de funcionarios administrativos mayores opciones entre las bebidas calientes que se brindan en las tres rondas diarias.

La evaluación se realizará de la siguiente forma:

<b>Condición</b>	<b>Puntaje</b>
Aromática de hiervas frescas	<b>50</b>
Aromática de hiervas frescas y Aromática de Frutas	<b>100</b>

Se deberá presentar por escrito la oferta del proponente en el cual se compromete a entregar diariamente en cada una de las rondas durante la ejecución total del contrato, para todas las sedes contratadas: aromática de hiervas frescas o aromática de frutas y de hiervas frescas, teniendo en cuenta que la opción de los dos tipos de aromáticas deben ser ofrecidos en todas las rondas de forma simultánea.

La inclusión de las aromáticas en el servicio de cafetería no excluye el café (negro) entendiéndose en todo caso que éste es obligatorio brindarlo en todas las rondas y en todas las sedes.

El oferente deberá anexar a su propuesta una muestra de la aromática de frutas que ofrece, para establecer la calidad de la misma.

### **Instalación y suministro de dispensadores y Jabón líquido antibacterial**

Un ambiente sano tiene como uno de sus puntos principales el lavado continuo de las manos de toda la comunidad educativa, para promover este comportamiento, se debe suministrar Jabón Antibacterial tanto en los baños administrativos como de estudiantes.

Por ello se solicita a los oferentes la instalación y suministro de dispensadores de jabón en los baños de estudiantes y administrativos, garantizando también el suministro de jabón líquido antibacterial.

La evaluación de este aspecto se realizará de la siguiente forma:

<b>Condición</b>	<b>Puntaje</b>
Empresas que se comprometan a instalar 70 dispensadores de jabón y suministrar el jabón líquido antibacterial.	<b>70</b>
Empresas que se comprometan a instalar 150 dispensadores de jabón y suministrar el jabón líquido antibacterial.	<b>130</b>
Empresas que se comprometan a instalar 220 dispensadores de jabón y suministrar el jabón líquido antibacterial.	<b>200</b>

Se calificara este numeral teniendo en cuenta el número de dispensadores que la empresa se comprometa a instalar y a los cuales les brinde el suministro de jabón.

Las características que deben cumplir los dispensadores como mínimo son:

- Capacidad mínima de 500 ml
- Con sistema de soporte a la pared que facilite su instalación y no permita ser removido con facilidad
- Sistema dosificador de fácil salida
- Construido con materiales para uso industrial de alto tráfico
- Que permita verificar fácilmente la cantidad de contenido.

El jabón líquido antibacterial debe cumplir con las siguientes características como mínimo:

- Con registro sanitario del INVIMA
- PH Balanceado
- Humectante
- Solubilidad completa al agua
- Con alto poder espumante
- Sin olor
- Antialérgico
- Agente Antibacterial: Garantice la remoción de bacterias en un 99%
- Compatible con el medio ambiente

En la presentación de la propuesta los oferentes deberán anexar la ficha técnica de los dispensadores y jabón líquido antibacterial que ofrecen, en la cual deben constar los requisitos mínimos exigidos y la marca del jabón. De igual manera se deberá anexar una fotografía del dispensador ofrecido en escala 1:1.

La recarga de los dispensadores deberá realizarse diariamente y mínimo tres veces al día, en forma conjunta con el aseo de los baños. Se deberá completar el nivel máximo que permita el envase, registrando su llenado en la lista de chequeo que debe tener cada baño.

Dentro de la propuesta los oferentes que se comprometan a suministrar los dispensadores

y el jabón líquido antibacterial deberán manifestar que los costos de instalación y recarga continua de los dispensadores a lo largo de todo el contrato en los baños que se instalen se entienden incorporados en el valor total de la propuesta, teniendo presente que estos elementos deben permanecer siempre con jabón.

El oferente deberá anexar a su propuesta una muestra de los dispensadores y el jabón líquido antibacterial que ofrece, para establecer la calidad de la misma y revisar que cumpla con las condiciones solicitadas por la Universidad.

**Nota:** Todos los dispensadores instalados deben ser iguales y el jabón suministrado debe cumplir con las de las condiciones ofrecidas en la propuesta a todo lo largo del contrato.

La localización de los dispensadores será definida por el Supervisor del Contrato y la misma se deberá completar como máximo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la iniciación del contrato.

### **Publicidad para el buen uso de baños**

Como medida persuasiva de los comportamientos inadecuados en los baños, se solicita a los proponentes suministrar e instalar publicidad en los baños con mensajes que promuevan un mejor uso.

La evaluación de este aspecto se realizará de la siguiente forma:

<b>Condición</b>	<b>Puntaje</b>
Empresas que se comprometan a instalar y suministrar 70 avisos con publicidad alusiva al buen uso de baños	<b>50</b>
Empresas que se comprometan a instalar y suministrar 150 avisos con publicidad alusiva al buen uso de baños	<b>80</b>
Empresas que se comprometan a instalar y suministrar 220 avisos con publicidad alusiva al buen uso de baños	<b>100</b>

Se calificara este numeral teniendo en cuenta el número de avisos que el oferente se comprometa a suministrar e instalar.

Las características que deben tener los avisos como mínimo son:

- Base en poliestileno calibre 80
- Vinilo adhesivo
- Tamaño: Aprox. 35 x 35 cm (Las medidas definitivas se definirán con el grupo PIGA una vez se establezca el modelo y el diseño).
- Colores y formato según especificaciones dadas por la Universidad

El mensaje que debe llevar los avisos y su localización será definida por el Grupo del Plan

Institucional de Gestión Ambiental - PIGA de la Universidad Distrital, quienes garantizaran que el contenido se persuasivo y genere un mejor comportamiento de los usuarios.

Dentro de la propuesta los oferentes que se comprometan a suministrar la publicidad deberán indicar que los costos de la misma y su instalación se entienden incorporados en el valor total de la propuesta.

La localización de la publicidad será definida por el Supervisor del Contrato y el Grupo PIGA. Una vez se indique el modelo y el diseño el Oferente Ganador deberá allegar una muestra a la Universidad dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud de la Universidad, para su aprobación.

La instalación de los avisos se deberá completar como máximo dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la aprobación de la muestra.

**Nota:** Los compromisos adquiridos por los proponentes en los aspectos técnicos que otorgan puntaje en relación a los servicios, insumos y elementos que puedan brindar las empresas para mejorar el servicio y la percepción de la comunidad, deberán venir respaldados por carta con la firma del representante legal. Este documento como toda la propuesta hará parte integral del Contrato y a través de la misma el oferente ganador se obliga a cumplirlos.

Por ello el Supervisor del Contrato, verificara y velara porque los compromisos adquiridos se cumplan en los tiempos estipulados y de acuerdo a las condiciones fijadas, si en alguna de las visitas de seguimiento se encuentra falencias dentro de estos aspectos se realizara la respectiva observación en el informe de seguimiento y dentro del pago del mes se descontara el uno (1%) del valor de la factura por cada falla detectada, sin que el descuento total pueda superar el (20%) veinte por ciento del valor facturado.

**Los documentación de respaldo de los aspectos técnicos que otorgan puntaje, al igual que la carta del representante legal deben venir incluidos dentro la propuesta, la no presentación de los mismos generara rechazo de la oferta.**

## **CRITERIOS DE DESEMPATE**

En caso de presentarse un empate entre dos o más ofertas que sean igualmente favorables para la Universidad, serán empleados los siguientes criterios de desempate:

- Se elegirá al oferente que ofrezca el menor valor de oferta total económica.
- De persistir el empate, el contrato se adjudicará a la empresa que presente el certificado vigente del Sistema de Gestión de la Calidad del proceso de prestación de servicios; de acuerdo con los requerimientos y requisitos de la Norma NTC-ISO 9001 versión 2008, expedido por los organismos nacionales acreditados por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Si el empate persiste, se escogerá el oferente que tenga en su estado financiero un mayor capital de trabajo.
- De persistir el empate, se adjudicara a la empresa que demuestre dentro de su planta

de personal un diez (10%) de personas con algún tipo de discapacidad, que estén vinculadas a la empresa en un tiempo no menor a 1 año.

- De persistir el empate en las ofertas presentadas, éste se adjudicará mediante sorteo, el cual se realizara el día de la audiencia de recomendación de contratación o de declaratoria de desierta. Este sorteo será reglamentado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y que será definido en el momento previo de la adjudicación.

## **CAUSALES DE RECHAZO**

Se consideran inelegibles las propuestas que se encuentren incursas en una o varias de las siguientes causales:

- a. Si el proponente no cumple con cualquiera de los requisitos establecidos en el presente Pliego de Condiciones como NO SUBSANABLES, para participar en el proceso de selección.
- b. Si el proponente no aclara o no responde de forma satisfactoria los requerimientos de la Universidad dentro del término concedido.
- c. Si se comprueba dentro del proceso de contratación, que la información y documentos que hacen parte de la oferta, no son veraces, es decir, no correspondan a la realidad de lo afirmado por el PROPONENTE.
- d. Si no se presentan los documentos que sean necesarios para la comparación objetiva de las propuestas, siempre que estos determinen la asignación de puntaje.
- e. Si la propuesta se presenta subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.
- f. Si la propuesta se presenta en forma extemporánea o en un lugar diferente al establecido en el Pliego de Condiciones.
- g. Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecida en la Ley 80 de 1993, así como en las demás disposiciones legales vigentes.
- h. Cuando el valor de la propuesta supere el valor del presupuesto disponible para contratar ó presente precios artificialmente bajos que no se sustenten debidamente.
- i. Cuando la propuesta sea presentada por personas que carezcan de capacidad legal para obligarse, o que no cumplan todas las calidades y condiciones de participación indicadas en este Pliego de Condiciones
- j. Cuando para este mismo proceso se presenten varias propuestas por el mismo proponente, por sí o por interpuesta persona.
- k. Los demás casos expresamente establecidos en el presente Pliego de Condiciones como causales de rechazo.

- l. Cuando la Universidad compruebe que cualquier información allegada por un proponente, sea falsa.
- m. Los demás casos expresamente establecidos en el presente Pliego de Condiciones.

## 14. DOCUMENTOS TÉCNICOS PROPUESTOS

### 14.1 CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

Tipo de experiencia a solicitar	General	
	Específica	X
Número máximo de certificaciones a solicitar para experiencia general:		
Número máximo de certificaciones a solicitar para experiencia específica:	3	

#### Condiciones de la Experiencia:

#### CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

Para acreditar la experiencia el oferente deberá presentar tres (3) certificaciones de contratos, celebrados, ejecutados y terminados durante los últimos cinco (5) años al cierre de la presente convocatoria, en las que de forma general se pueda constatar que el objeto de las mismas haya consistido en prestación del servicio de aseo y cafetería, incluyendo personal, elementos de aseo, maquinaria y equipos.

La sumatoria de las tres (3) certificaciones debe ser igual o superior a DOS VECES EL PRESUPUESTO OFICIAL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA PÚBLICA, es decir: TRES MIL QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS NUEVE MIL CIEN PESOS (\$3.594.909.100.00)M/CTE.

Para el caso de certificados de contratos que correspondan a un Consorcio o de una Unión Temporal, el proponente informará únicamente el valor correspondiente al porcentaje de su participación. Cuando el proponente incluya valores que no correspondan a la experiencia certificada, el contrato respectivo no será tenido en cuenta en el proceso de evaluación.

**NOTA 1:** Las certificaciones de contratos deberán relacionarse en el **Anexo No. X**, y cada una deberá ser expedidas por la entidad con la cual se contrató, deben presentarse en ORIGINAL O FOTOCOPIA LEGIBLE y cada una de estas deben indicar:

- Nombre del contratista y NIT
- Nombre de la entidad contratante y NIT
- Objeto del contrato
- Valor del contrato
- Duración total del contrato, indicando fecha de inicio y de finalización.

- Calificación del cumplimiento del contrato catalogado como: excelente o bueno, si la calificación es cuantitativa esta no podrá ser inferior a 4 en una escala de uno a cinco.
- Porcentaje de participación en caso de consorcios o uniones temporales.

**NOTA 2:** En caso de que el proponente presente más de tres (3) certificaciones, la Universidad considerará únicamente las tres (3) primeras que se relacionen en el **Anexo No. X**.

**NOTA 3:** Cada certificación deberá VENIR RESPALDADA POR FOTOCOPIA DEL CONTRATO, así como del o de los otrosí que se hubieran firmado.

Certificaciones que no cuenten con las condiciones de cumplimiento antes mencionadas ó no tengan anexo los documentos de respaldo no serán tenidas en cuenta. Lo anterior con el fin de evaluar el desempeño del proveedor y verificar el cumplimiento a satisfacción del objeto de cada contrato que se esté certificando.

**NOTA 4:** Cada certificación presentada deberá corresponder solamente a UN CONTRATO. En caso tal que se presenten certificaciones en las que se incluyan más de un contrato estas no serán tenidas en cuenta en el proceso de evaluación y calificación.

**NOTA 5:** Se exige como requisito que las tres (3) certificaciones presentadas y evaluadas cumplan con los Términos de la convocatoria pública. En caso tal que alguna ó algunas no cumplan se genera rechazo de la oferta.

En caso de la presentación de certificaciones expedidas en otros países, estas deben venir APOSTILLADAS Y EN ORIGINAL. El valor de dichas certificaciones debe ser expresado en dólares, los cuales se convertirán a pesos colombianos utilizando en valor de la divisa en la fecha en la cual se celebren el contrato.

**NOTA 6:** La Universidad se reserva el derecho de verificar toda la información y documentación que los proponentes presenten en su propuesta. De presentarse inconsistencias la propuesta será rechazada.

**La presentación de las certificaciones y la documentación de respaldo no son subsanables.**

## **CAPACIDAD ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIONAL**

A través de capacidad Administrativa y Financiera la universidad podrá establecer la estructura, el recursos humano y sus órganos responsables con que cuenta el proponente para cumplir con el objeto del contrato.

Los proponentes allegarán su organigrama o la estructura organizacional, con descripción de cada una de las áreas operativa, técnica y administrativa, especialmente aquellas con las cuales desarrollará el objeto contractual; la Universidad mediante visita podrá verificar la información.

En el caso de Uniones Temporales o Consorcios se deberá entregar el esquema que se maneja para integrar a los diferentes miembros que lo conforman, con el respectivo organigrama y distribución de funciones.

La omisión de este documento será subsanable y la Universidad lo podrá solicitar dentro del plazo establecido en el cronograma. Si el oferente no responde a la solicitud oportunamente la oferta será rechazada.

### **CERTIFICADO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

El oferente deberá adjuntar a su propuesta la certificación de la ARP, en la cual se constate la implementación de programas de Salud Ocupacional, Riesgos Profesionales, Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, oportuna protección y capacitación de los trabajadores en prevención de accidentes y control de riesgos profesionales.

En caso de consorcios o uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá presentar la certificación.

La omisión de la presentación del documento o su contenido será subsanable.

### **CERTIFICADO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

Los oferentes deben presentar el certificado vigente del Sistema de Gestión de Calidad del proceso de Prestación de los servicios de aseo y cafetería, de acuerdo con los requerimientos de la norma NTC-ISO 9001:2008 expedida por organismos nacionales acreditados por la Súper Intendencia de Industria y comercio para emitir dicha certificación.

En los casos de los consorcios y uniones temporales, basta con que uno solo de sus integrantes presente el certificado.

Este documento se tendrá en cuenta en caso de empate.

## **14.2 REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTE (RUP)**

### **Actividad requerida para el Contratista**

<b>Consultor</b>		<b>Especialidad (es)</b>	
<b>Proveedor</b>	<b>X</b>	<b>Especialidad (es)</b>	<b>Según Cuadro</b>
<b>Constructor</b>		<b>Especialidad (es)</b>	

### **REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES. (Documento no subsanable)**

El proponente deberá presentar el certificado del Registro Único de Proponentes, otorgado por la Cámara de Comercio cuya fecha de expedición no sea superior a treinta (30) días antes del cierre de la presente convocatoria, en las siguientes actividades y



especialidades:

Actividad	Especialidad	Grupo
03- Proveedor	23: Servicios	01: Servicio de Aseo
		03: Restaurante y Cafetería
		25: Servicios Generales
	25: Servicios de Mantenimiento	01: Mantenimiento de Edificios
		03: Mantenimiento de Zonas Verdes

Todos los miembros de los consorcios o uniones temporales que participen en la convocatoria pública, deberán estar inscritos en el Registro Único de Proponentes - RUP, en las actividades, especialidades y grupos definidos, y acreditar esta inscripción mediante el certificado respectivo expedido por la Cámara de Comercio de su Jurisdicción.

**Nota 1:** La no inscripción del proponente en el registro único de proponentes a la fecha de cierre del presente proceso de selección, causará el rechazo de su propuesta.

**Nota 2:** De conformidad con el Artículo 4 del Decreto 4881 de 2008, así como con el Decreto 1464 de 2010, cada uno de los miembros o partícipes de Consorcios o Uniones Temporales deberá estar inscrito en el Registro Único de Proponentes.

### 14.3 CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN

<b>K de contratación general mínimo requerido para el proceso de selección:</b>	<b>SMMLV</b>	<b>12.000</b>
<b>K de contratación residual mínimo requerido para el proceso de selección:</b>	<b>SMMLV</b>	<b>6.000</b>

**Condiciones de la capacidad de contratación:**

#### **CAPACIDAD DE CONTRATACION DEL PROPONENTE**

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas, verificará en el respectivo Certificado de Inscripción, Clasificación y Calificación del proponente expedido por la Cámara de Comercio, que cuenta con una Capacidad de Contratación (K) como proveedor de mínimo de **12.000 SMMLV** so pena del rechazo de su propuesta.

En el caso de los consorcios y/o uniones temporales, el requerimiento antes descrito, se verificará de acuerdo con el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros, es decir, el K de contratación de cada uno de los miembros de la figura asociativa, se multiplica por el porcentaje de su participación en ella, para luego efectuar la sumatoria de dichos valores y así verificar el requisito señalado.

#### **CERTIFICADO DE CAPACIDAD RESIDUAL DE CONTRATACIÓN (K RESIDUAL)**

Con el fin de acreditar disponibilidad económica, financiera, operativa, administrativa y técnica, para ejecutar el objeto contractual licitado, el oferente deberá certificar en SMMLV, bajo la gravedad de juramento, su capacidad residual de contratación, como lo determina

el numeral 2 del artículo 1 del Decreto 92 de 1998.

El valor en SMMLV a descontar, para totalizar la capacidad residual de contratación, tanto de los contratos en los que el proponente haya participado directamente, como en los contratos en los que haya participado bajo la modalidad de consorcio o de unión temporal, suscritos con personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado, nacionales o extranjeras.

Es necesario aclarar que, para el cálculo del K residual de contratación, en los casos en los que un proponente tenga contratos en ejecución, podrá descontar el valor causado (ejecutado) en los mismos, con el ánimo de liberar obligaciones contractuales, para así, incrementar el K residual solicitado; esto es, que el K residual se presentará sobre los saldos por ejecutar (el valor que falta por facturar). (Diligenciar **Anexo No X**).

Para el cálculo anterior, la Universidad establece la siguiente fórmula:

***K Residual = Capacidad de contratación acreditada en el RUP - Saldos de contratos en ejecución.***

La capacidad residual de contratación del contratista en SMMLV, debe ser de **6.000** SMMLV

En el caso de los consorcios o de las uniones temporales, la capacidad residual de contratación del proponente será igual a la sumatoria de la capacidad residual de contratación de sus integrantes.

#### 14.4 MARCAS

a. Por razones de compatibilidad de bienes y servicios anteriormente comprados para evitar malos funcionamientos	
b. Por razones de hacer efectiva una garantía, se deba contratar con la marca inicialmente adquirida	
c. Se presenta la posibilidad de obtener un producto que tenga iguales características técnicas en marcas diferentes. En este caso se deben relacionar un mínimo de marcas con características similares.	
d. Otras Razones ( establezca)	

#### 15. LISTADO DE GENERAL DE ELEMENTOS REQUERIDOS – FICHA TÉCNICA –

## DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS

### SERVICIO DE ASEO

El servicio de aseo corresponde a todas las tareas inherentes a conservar los espacios físicos (tales como pisos, paredes, puertas, ventanas y sus vidrieras, fachadas, zonas comunes, baños, incluidas zonas verdes), en condiciones estéticas, de higiene y salubridad óptimas para la realización de los objetivos misionales de la Universidad.

#### CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE ASEO

<b>Actividades específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpieza y mantenimiento diario de paredes, techos, pisos, baños, pasillos y escaleras.</li><li>• Limpieza diaria de polvo, ceniceros, papeleras y canecas de basuras</li><li>• Encerado y brillo de pisos</li><li>• Aspirado y desmanchado de alfombras y tapetes</li><li>• Aseo diario de las áreas comunes y halles de acceso</li><li>• Limpieza de vidrios interna y externamente</li><li>• Limpieza de lámparas</li><li>• Limpieza de muebles y equipos de oficina, puertas, divisiones, guarda escobas, enchapados en madera y metal, y accesorios en general</li><li>• Recolección diaria de basuras y disposición de las mismas en los lugares destinados por la Universidad para tal fin.</li><li>• Mantenimiento y limpieza de jardines y zonas verdes, realizando podas de césped continuas que eviten que el pasto adquiera una altura superior a 7 cm.</li><li>• Conservar el espacio público (senderos peatonales, parqueaderos y áreas verdes) en condiciones impecables de aseo (limpias y barridas).</li><li>• Jornadas especiales de aseo que por alguna contingencia se requieran en una o más dependencias, sin que esto afecte el valor total del contrato.</li><li>• Todas las demás acciones tendientes a mantener en óptimas condiciones de higiene y salubridad los espacios objeto del contrato.</li></ul>
<b>Insumos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• El contratista suministrará elementos biodegradables de primera calidad, en las cantidades requeridas y con la periodicidad necesaria para la buena prestación del servicio. Para tal fin proporcionará: detergentes, desmanchadores, desinfectantes, blanqueadores, cera, escobas blandas y duras con cabos que cumplan con las normas ergonómicas, cepillos para lavado, traperos, baldes, brilladores de piso, viruta, bayetilla, limpiavidrios, ambientadores, lustra muebles, recogedores y bolsas para la basura (según el código de colores aprobado por la legislación vigente), igualmente para el cuidado de las</li></ul>

	<p>alfombras shampoo u otro similar, entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En las áreas de salud suministrar los elementos de bioseguridad, desinfectantes específicos necesarios para limpieza y el kit de limpieza exclusivo(Escobas, traperos, limpiones, baldes, etc.) por cada una de las áreas de servicio.</li> <li>• Todos los detergentes, desinfectantes y demás productos utilizados en las labores de aseo deben ser biodegradables y se debe anexar a la oferta la ficha técnica y curva de biodegradabilidad de los mismos.</li> </ul>
<b>Maquinaria</b>	<p>El oferente suministrará los equipos de óptima calidad, especificados así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brilladoras industriales eléctricas a 110 v. de 1.5 H.P. con los pads de lavar y brillar.</li> <li>• Aspiradoras industriales con capacidad de aspirar líquidos, de acuerdo a la necesidad de cada espacio.</li> <li>• Hidrolavadora industrial</li> <li>• Lava alfombras</li> <li>• Haraganes para vidrios y pisos, exprimidores de trapero, escalera de tijera y extensión para los sitios que requieran trabajos en altura y pads para lavado y brillo de pisos y los demás necesarios para el cumplimiento del objeto contractual.</li> </ul>

### Suministro de Dispensadores de toallas de papel para manos

Para ofrecer un mejor servicio en los baños administrativos de la Sede Central, el oferente ganador deberá suministrar dispensadores de toallas, que deberá instalar en la Torre Administrativa de la Calle 40.

Descripción	Cant.
Dispensador de toallas de manos dobladas en acrílico con capacidad mínima de 150 unidades	22

El suministro e instalación de los dispensadores deberá realizarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al inicio del contrato.

### Limpieza de baños

En los edificios de aulas se deberá garantizar el lavado de la totalidad los baños de estudiantes, con desinfección de sanitarios y lavamanos por lo menos tres veces por día (6:00 a.m., 1:00 p.m. y 5:00 p.m.) en las sedes con turnos diurnos. Para las sedes de Tecnológica y Sabio Caldas que tienen turno en horario nocturno los baños deben quedar totalmente aseados en este horario y durante el día se deben hacer tres aseos completos como mínimo, garantizando que dos de ellos se realicen a la 1:00 p.m. y 5:00 p.m.

Dentro de la limpieza de baños se debe usar detergente en polvo y para la desinfección hipoclorito de sodio, al finalizar la limpieza a los sanitarios y orinales se les debe agregar desinfectante aromatizante.

Con el fin de ejercer un control sobre esta actividad en la puerta de cada uno de los baños tanto de estudiantes como administrativos se debe colocar una lista de chequeo donde se constate como mínimo de la siguiente información: lavado total de sanitarios, lavado total de lavamanos, lavado total de orinales, limpieza total de pisos, limpieza de paredes, limpieza de mesones, suministro de papel, suministro de jabón líquido antibacterial para manos, recolección de canecas, fecha, hora, operario y firma.

### **Requisitos Adicionales**

El oferente ganador deberá disponer de las fichas técnicas de todos los productos utilizados en las labores de limpieza y desinfección, los cuales deben ser preferiblemente biodegradables; para ello deberán cumplir con los requerimientos establecidos en el Decreto 1545 de 1998, por el cual se reglamentan parcialmente los Regímenes Sanitarios, del Control de Calidad y de Vigilancia de los Productos de aseo, higiene y limpieza de uso doméstico y se dictan otras disposiciones.

Para garantizar la eficiencia de los productos de limpieza y desinfección, deberán ceñirse a las recomendaciones del fabricante, evitando la mezcla o dilución que limite o disminuya su acción bactericida y poder de limpieza.

Para la realización de las anteriores tareas, los cotizantes deben garantizar las cantidades suficientes de insumos, elementos y maquinaria necesarias para la correcta operación y prestación del servicio, como base la Universidad entregará en el **Anexo N. X** de los presentes pliegos, las cantidades aproximadas (históricos) tanto de algunos insumos como de equipos necesarios para la prestación del servicio.

### **SERVICIOS TÉCNICOS DE ASEO**

Dentro del servicio de aseo y para valorar la propuesta el oferente deberá tener en cuenta las siguientes actividades que deberá realizar según las indicaciones descritas a continuación y las cuales deberán ser cotizadas de manera integral con los demás servicios de aseo y cafetería que se solicitan en el pliego.

<b>Servicio Técnico</b>	<b>Periodicidad</b>
Servicio de fumigación contra insectos en general, desinfección ambiental en las áreas sanitarias, control de roedores y fumigación de archivos, de todas las sedes de la Universidad.	2 por semestre
Lavado de fachadas y aplicación de hidrorrepelente en muros, lavado y limpieza de vidrios ambas caras	2 Veces al año

de todas las sedes de la Universidad. Según indicaciones del supervisor de la Universidad.	
Lavado de persianas verticales y cortinas de todas las oficinas que tiene la Universidad.	2 Veces al año
Lavado y desinfección de tanques de agua, de todas las sedes de la Universidad.	2 Veces al año
Poda y forme de árboles y arbustos, de todas las sedes de la Universidad.	2 Veces al año
Poda de césped y mantenimiento de jardines	Continuo

### **Fumigación**

La fumigación en todas las sedes de la Universidad deberá realizarse mínimo dos veces por semestre, la empresa deberá programarlas en forma conjunta con el Supervisor de la Universidad e informar a la comunidad universitaria con suficiente anticipación con el fin de tomar las medidas de seguridad requeridas. Para estos procesos se debe tener en cuenta las características de los espacios, teniendo especial cuidado en las Bibliotecas, realizando un procedimiento acorde para estas zonas.

Para prestar el servicio en forma adecuada y cotizarlo de acuerdo a los espacios, se recomienda a los oferentes realizar la visita técnica programada dentro de los pliegos de condiciones.

El oferente ganador deberá suministrar los productos para fumigación y entregar la ficha técnica donde se especifiquen sus componentes y la categoría toxicológica. Los plaguicidas que se utilicen deben cumplir con el artículo 22 del Decreto 1843 de 1991, Resolución 578 de 2004.

Los operarios encargados de realizar Fumigación deberán contar con los elementos de protección personal, de acuerdo al Código Sustantivo del trabajo y al Estatuto de Seguridad Industrial Resolución 2400 de 1979.

### **Lavado de Fachadas**

El lavado de fachadas se deberá realizar en todas las sedes de la Universidad a excepción de la Facultad de Artes ASAB, donde la limpieza se debe limitar a los vidrios. Deberá programarse para realizarse dos veces al año, buscando que las actividades se realicen en el periodo de vacaciones, para ello el proponente deberá coordinar con el supervisor las fechas y entregar el cronograma fijado por sede, indicando los protocolos a seguir, las fichas técnicas de los productos a utilizar y el personal que realizara la actividad.

Para la limpieza de las fachadas se debe contemplar la totalidad de edificios que tienen las sedes, el proponente deberá evaluar las condiciones de las edificaciones para establecer los protocolos a seguir y los materiales a utilizar según las condiciones particulares de las

estructuras y materiales en los que se encuentran constituidas, garantizando que el servicio sea compatibles con los requerimientos técnicos necesarios y con las disposiciones contenidas en la Ley 99 de 1993, Título I Fundamentos de la Política Ambiental Colombiana.

Se recomienda a los oferentes evaluar las condiciones de las edificaciones en la visita técnica programada dentro de los pliegos de condiciones, revisando las tipologías de las fachadas, número de pisos, condiciones de las cubiertas y terrazas para definir la forma en que se realizaran los trabajos. Es responsabilidad de la empresa definir la forma en que se desarrollaran y garantizaran el servicio en todas las sedes.

El personal encargado del lavado de fachadas se debe cumplir con los requerimientos establecidos en el Reglamento Técnico de trabajo seguro en alturas, Resolución 3673 de 2008 y Resolución 736 de 2009.

### **Lavado de persianas verticales y cortinas**

El lavado de persianas verticales y cortinas se deberá realizar en todas las oficinas de las sedes de la Universidad que cuenten con estos elementos. Deberá programarse para realizarse dos veces al año y en forma conjunta con el lavado de fachadas, buscando que las actividades se realicen en el periodo de vacaciones, de acuerdo a la disposición que fije el Supervisor del Contrato por parte de la Universidad.

Para este servicio el proponente deberá programar la desinstalación e instalación de los elementos, teniendo en cuenta las condiciones de montaje en cada oficina. Para el lavado se deben utilizar productos apropiados que conserven las condiciones de las cortinas y persianas, garantizando el retiro de manchas y grasa que puedan tener las mismas.

### **Lavado de tanques**

El lavado y desinfección de tanques deberá realizarse mínimo dos veces por año en todas las sedes de la Universidad. Para realizar esta actividad el proponente deberá coordinar con el supervisor las fechas y entregar el cronograma fijado por sede, indicando los protocolos a seguir, las fichas técnicas de los productos a utilizar y el personal que realizara la actividad.

El lavado de tanques debe cumplir con lo estipulado en la Resolución 2190 de 1991, por la cual se reglamentan las condiciones para transporte de agua en carrotanque, lavado y desinfección de tanques de almacenamiento y empresas que realizan esta actividad.

Los operarios a cargo del lavado de tanques deberán portar los elementos de protección personal, de acuerdo al Código Sustantivo del trabajo y al Estatuto de Seguridad Industrial Resolución 2400 de 1979.

### **Poda de árboles y arbustos**

La poda y forme de árboles se deberá realizar en todas las sedes que posean individuos

arbóreos y deberá realizarse mínimo dos veces por año. El oferente ganador deberá programar con el Supervisor las fechas para realizar esta actividad, teniendo presente que la Universidad debe hacerle entrega del permiso otorgado por la entidad competente para poder intervenir estas zonas.

El personal a cargo de la ejecución de la poda de árboles y arbustos debe conocer el Manual de Silvicultura Urbana y contar con la capacitación técnica para el desarrollo de actividades de silvicultura. Antes de comenzar las labores y junto con el cronograma se deberá entregar el protocolo de trabajo donde se especifique calidades y condiciones del personal, herramientas y equipos a utilizar, procedimientos, etc.

El contratista debe comprometerse que durante la ejecución de la actividad de poda de árboles, sean adoptadas todas las medidas de seguridad industrial necesarias para proteger y evitar riesgos y accidentes a cualquier integrante de la comunidad universitaria y al personal a su cargo; así mismo la Universidad a través del supervisor del contrato verificará que todos los trabajadores que laboren dentro de la ejecución del mismo se encuentren afiliados al sistema de seguridad social.

El personal encargado la poda de árboles y arbustos debe cumplir con los requerimientos establecidos en el Reglamento Técnico de trabajo seguro en alturas, Resolución 3673 de 2008 y Resolución 736 de 2009.

### **Poda de césped y mantenimiento de jardines**

La poda del césped deberá cubrir la totalidad de zonas verdes que tiene la Universidad en cada una de sus sedes, para ello el contratista debe programar las actividades de forma que se garantice que el pasto no supere los 7cm de alto a lo largo de todo el contrato, teniendo en cuenta las condiciones ambientales y aumentando la frecuencia de la poda en época de invierno.

En los jardines se deberá arreglar las plantas en forma permanente, retirar las ramas u hojas muertas garantizando que las condiciones de los mismos sean adecuadas.

Adicionalmente se debe retirar cualquier tipo de escombros o suciedad que se encuentre dentro de las materas.

### **Entrega de Certificaciones**

La empresa deberá entregar al PIGA certificaciones del lavado de tanques, fachadas, podas y fumigaciones; una vez finalicen los trabajos, de tal forma que se pueda reportar la información a las autoridades ambientales. Esta documentación deberá aportarse con la factura para aprobación del pago, de acuerdo a los periodos en los que se realice.

El Supervisor del Contrato por parte de la Universidad, realizara la verificación de los trabajos y emitirá un cumplimiento sobre los mismos, siempre y cuando los mismos se hayan realizado según las especificaciones acordadas.



## SERVICIO DE CAFETERÍA

El servicio de cafetería que requiere la Universidad incluye entre otras la preparación de café, aromática y suministro de agua pura para todos los usuarios de las dependencias objeto de prestación del servicio. El servicio incluye la atención de reuniones, eventos y diversas actividades que se desarrollen por la Universidad.

<b>CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE CAFETERÍA</b>	
<b>Actividades específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Suministrar y mantener en perfecto estado y en las cantidades que se requieran los utensilios de cafetería tales como: loza, termos, bandejas, entre otros para atender permanentemente el servicio de cafetería de acuerdo con los requerimientos de la Universidad.</li><li>• Preparación y distribución de bebidas calientes (café y aromática), al igual que de bebidas frías (agua pura), en las áreas administrativas realizando mínimo tres rondas por día entre los funcionarios que laboran en la Universidad, dos en la mañana y una en la tarde. Sin afectación de estos requerimientos, el servicio de suministro de bebidas calientes y agua se realizará cuantas veces las dependencias lo requieran.</li><li>• Atender reuniones de trabajo en las diferentes dependencias, auditorios, salas de juntas y despachos. En caso que las reuniones excedan la jornada laboral, se dejará termos con tinto y agua aromática y la loza necesaria para su atención.</li><li>• Mantener en adecuado estado de aseo las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas para atender este servicio, al igual, que los implementos como grecas, hornos microondas, etc.</li><li>• Suministrar en forma oportuna los insumos para prestar el servicio de cafetería, garantizando la calidad de los mismos.</li></ul>
<b>Insumos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Café, azúcar, aromáticas, esponjillas, jabón de loza, termos, bandejas y limpiadores, entre otros.</li></ul>
<b>Maquinaria</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Carros para la distribución de las bebidas calientes y el agua.</li></ul>

### Requisitos Adicionales

El personal encargado del manejo de cocinetas debe tener carné vigente en Manipulación de Alimentos, expedido por una entidad autorizada, dando cumplimiento al artículo 14 del Decreto 3075 de 1997 y a la Resolución 765 de 2010. Durante la preparación de las bebidas el personal deberá utilizar tapabocas y malla o gorro, para garantizar las

condiciones de salubridad necesarias que exigen la preparación de alimentos.

Los vasos que la empresa suministra para la distribución de bebidas, deben estar elaborados con material biodegradable, preferiblemente cartón.

La utilización de elementos de limpieza deberá orientarse a la prevención de la contaminación, por lo tanto, deberán disponer de bayetillas, paños u otros elementos exclusivos para cada una de las labores de aseo, limpieza y desinfección, cuidando de mantenerlos en perfectas condiciones higiénicas. Por ningún motivo se podrán compartir los implementos de aseo de las cafeterías, para realizar labores de limpieza de áreas diferentes.

Los productos que se utilicen dentro del servicio de cafeterías deberán contar con el respectivo registro sanitario, la empresa deberá velar por garantizar la calidad en los insumos suministrados.

Para la realización de las anteriores tareas, los cotizantes deben garantizar el recurso humano, las cantidades suficientes de insumos, elementos y maquinaria necesarias para la correcta operación y prestación del servicio, como base la Universidad entregará en los anexos de los presentes pliegos, las cantidades aproximadas (históricos) tanto de algunos insumos como de equipos necesarios para la prestación del servicio.

## **RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS**

En el servicio de recolección de residuos sólidos, la Universidad requiere que el proponente tenga en cuenta las condiciones de cada uno como son: material biodegradable, residuos peligrosos y residuos reciclables, haciendo la distribución de bolsas, retiro de residuos y disposición en los centros de acopio, teniendo en cuenta la normatividad interna de la Universidad y los requerimientos ambientales de las entidades competentes.

<b>CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE CAFETERÍA</b>	
<b>Actividades específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Los operarios de aseo están en la obligación de descanecar los residuos en forma separada, respetando el Código de colores de los puntos ecológicos y trasladar las bolsas al Centro de Acopio para almacenarlas de acuerdo al tipo de residuos, de tal manera que el operario de la Asociación de Recicladores de Bogotá-ARB, pueda realizar la labor final de selección de los residuos reciclables. Exceptuando, el papel para reciclar que previamente han separado los funcionarios y que será recogido directamente por el operario de la ARB en las oficinas.</li><li>• Los operarios de aseo responderán por la adecuada limpieza, aseo y mantenimiento de los Centros de Acopio destinados al almacenamiento de los residuos sólidos ordinarios y peligrosos en las sedes de la Universidad.</li><li>• Así mismo serán responsables de mantener en perfectas condiciones de aseo todas los Puntos ecológicos, canecas y</li></ul>

	<p>todo tipo de recipientes destinados al almacenamiento de residuos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalación de las bolsas en cada una de las canecas de la Universidad siguiendo el esquema de colores y teniendo en cuenta la cantidad de residuos que genere cada punto, evitando la acumulación excesiva de residuos y garantizando en todo momento que las canecas cuenten con bolsa, de forma que se evite el vertimiento sobre los recipientes sin la debida protección del mismo.</li> </ul>
<b>Insumos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La empresa debe suministrar las bolsas necesarias para la recolección de los residuos sólidos en los colores, número y tamaño acordes con los puntos ecológicos (juego de tres canecas con soporte) y para las demás canecas que posea la universidad en oficinas, baños, laboratorios. Dichas bolsas deberán ser de material biodegradable. Los colores en que se deben suministrar son:  Rojas: residuos peligrosos  Verdes: orgánicos y biodegradables  Blanca: plástico, vidrio y metal  Gris: papel y cartón.  Estos colores están establecidos para la clasificación de los puntos ecológicos de acuerdo con la Guía Técnica Colombiana GTC-24 del ICONTEC.</li> <li>• Canecas</li> </ul>
<b>Requerimientos adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las personas encargadas del manejo de los residuos sólidos especiales (Laboratorios Académicos y Consultorios de Bienestar) deberán presentar el carné con el esquema de vacunación para la Hepatitis B y Profilaxis antitetánica.</li> </ul>

### **Bolsas para la recolección de residuos**

Teniendo en cuenta que la Universidad se encuentra desarrollando el Programa de Gestión Integral de Residuos, dentro del cual está el reemplazo de canecas y la estandarización de las mismas, se solicita al oferente ganador realice un seguimiento a la reposición de bolsas para generar un referente en relación al consumo de estos elementos.

En el primer mes de contrato el contratista apoyado por el grupo de supervisores y operarios, establecerá por sede la cantidad de bolsas que su consumieron y la frecuencia de reemplazo por punto, teniendo en cuenta que las bolsas de los baños y cafeterías se deben reemplazar mínimo diariamente. Para los puntos ecológicos, puestos de trabajo, consultorios y demás, el cambio se debe realizar cuando la bolsa se encuentre llena, sucia o deteriorada. El reporte se debe hacer en forma diaria al supervisor de sede y este se lo dará a conocer al Coordinador del Contrato de la empresa, para que lo consolide y estime los referentes de consumo.

El informe consolidado deberá entregarse a la Universidad como máximo cinco (5) días hábiles después de finalizado los servicios del primer mes, estos valores servirán de base para las entregas posteriores.

En el primer mes el control de las bolsas se hará por parte de la empresa a la que se le adjudique el contrato, los meses siguientes teniendo en cuenta los valores obtenidos en el análisis de consumo, las bolsas se deberán entregar al Coordinador de Mantenimiento quien verificara las cantidades contratándolas con las fijadas.

Si la empresa observa que existe una variación importante en los consumos lo reportara ante el Supervisor del Contrato, para de forma conjunta acordar los valores en el suministro de bolsas. El valor de este insumo deberá contemplarse dentro de los insumos generales y por lo tanto no aparecerá en forma particular dentro de los insumos principales denominados insumos de control.

Los tamaños de bolsas que se deben suministrar son:

<b>Tamaño</b>	<b>Color</b>
Jumbo 90 x 120 cm	Gris, blanca, verde y negra
Standar 70 x 100 cm	Gris, blanca, verde y roja
Regular 70 x 60 cm	Gris, blanca y verde
Papelera grande 40 x 70 cm	Roja
Papelera pequeña 50 x 50 cm	Verde y gris

Como referente para la determinación de la cantidad de bolsas requeridas para la recolección de los residuos, se relacionan las canecas que han sido suministradas por el PIGA, en las diferentes sedes de la Universidad. Sin embargo, la empresa deberá suministrar también las bolsas necesarias para el resto de canecas distribuidas en las diferentes áreas, tales como oficinas, baños, corredores, etc.

<b>TIPO DE CANECA</b>	<b>CANTIDAD</b>
Caneca verde de 50 Lt rectangulares	116
Caneca gris de 50 Lt rectangulares	116
Caneca blanca de 50 Lt rectangulares	116
Caneca de 35 Lt color verde tapa orificio	30
Caneca de 35 Lt color blanco tapa orificio	30
Caneca de 35 Lt color gris tapa orificio	30
Caneca roja de 20 Lt	22
Caneca roja de pedal de 35 Lt	11
Caneca roja de 50 Gl cilíndricas	6
Caneca roja de 50 Lt rectangulares	6
Caneca verde de pedal de 35 Lt	6

Como dato histórico se entrega la relación del consumo mensual de bolsas que se tuvo en 2011 en todas las sedes, este dato es solo un referente, teniendo en cuenta que para el

periodo 2012-2013, se cambiarán algunas canecas y otras saldrán de servicio, por tanto el consumo se modificara.

<b>Tipo de Bolsa</b>	<b>Consumo Mensual Promedio 2011</b>
Bolsa gris jumbo 90 cm ancho * 120 cm alto	400
Bolsa blanca jumbo 90 cm ancho * 120 cm alto	400
Bolsa verde jumbo 90 cm ancho * 120 cm alto	400
Bolsa negra tamaño jumbo	100
Bolsa verde regular 70 cm ancho * 100 cm alto	1940
Bolsa blanca regular 70 cm ancho * 100 cm alto	1760
Bolsa gris regular 70 cm ancho * 100 cm alto	1760
Bolsa roja regular 70 cm alto * 100 cm de ancho	225
Bolsa verde regular 70 cm alto * 60 cm ancho	100
Bolsa blanca regular 70 cm alto * 60 cm ancho	100
Bolsa gris regular 70 cm alto * 60 cm ancho	100
Bolsa roja 70 cm alto * 40 cm de ancho	425
Bolsa verde para papeleras 46 cm de ancho* 46 cm de alto	2070
Bolsa gris para papeleras 46 cm de ancho* 46 cm de alto	400
Bolsa roja tamaño papeleras	70

### **Suministro de Canecas**

Con el ánimo de continuar con la implementación del Programa de Gestión Integral de Residuos el oferente ganador deberá suministrar canecas en las condiciones y cantidades que se describen a continuación, se solicita una marca específica, por cuanto las condiciones de las mismas deben corresponder a las características de las canecas existentes.

Estas canecas deberán ser entregadas al PIGA, quien se encargará de distribuir las en las sedes de la Universidad.

<b>TIPO DE CANECA</b>	<b>CANTIDAD</b>
Caneca rectangular de 35 Lt color verde tapa orificio marca Colempaques	20
Caneca rectangular de 35 Lt color blanco tapa orificio marca Colempaques	20
Caneca rectangular de 35 Lt color gris tapa orificio marca Colempaques	20
Caneca rectangular roja de 50 Lt tapa plana Colempaques	20

**Nota:** Para el cálculo de la cantidad de bolsas deberá tenerse en cuenta esta cantidad de canecas.

El oferente ganador tendrá 15 días hábiles a partir de la fecha de inicio del contrato para hacer entrega de las canecas al grupo PIGA.

### **Requisitos Adicionales**

Para las labores de descanecado y traslado de residuos a los centros de acopio, la empresa se acogerá a los horarios que defina la Universidad, de tal forma que no interfiera con las actividades académico-administrativas.

Por ningún motivo los operarios, podrán disponer los residuos en lugares no autorizados, ni dejarlos alrededor del Centro de Acopio, por cuanto esto genera contaminación ambiental, de igual forma la empresa no podrá modificar la localización de los puntos ecológicos y canecas, pues su distribución obedece a un estudio interno realizado por el grupo PIGA de la Universidad.

Bajo ninguna circunstancia el personal de aseo podrá extraer el material reciclable previamente separado de las instalaciones de la Universidad, teniendo en cuenta el Convenio suscrito entre la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y la organización de recicladores, establece que todo el material reciclable separado deberá entregarse a dicha organización y dando cumplimiento a la Circular 3311 de 2011.

El papel para reciclar que previamente han separado los funcionarios, será recogido directamente en las oficinas por el operario de la ARB.

Para la realización de las anteriores tareas, los cotizantes deben garantizar el recurso humano, las cantidades suficientes de insumos y elementos necesarios para la correcta operación y prestación del servicio.

### **PERSONAL REQUERIDO**

Los perfiles del personal solicitado, **deberán ser acreditados en la propuesta mediante la presentación de certificación expedida por el proponente en la que conste que cuenta con el personal requerido**, en las calidades solicitadas y cumplirá con todos los requisitos que se establecen en el Pliego de Condiciones durante el tiempo de ejecución del contrato, si se le adjudica el mismo. En caso de cambio o inclusión de nuevo personal para alguno de los servicios contratados, se deberá contar con la autorización previa del Supervisor de la Universidad. El proponente deberá enviar los documentos que soporten el perfil requerido por la Universidad Distrital para su estudio, aprobación o rechazo. El personal que se proponga debe tener igualo superior perfil al que se retire.

Para el desarrollo del contrato el oferente deberá tener en cuenta las siguientes condiciones que deberá cumplir el personal ofrecido en la propuesta, teniendo en cuenta las condiciones mínimas que a continuación se describen.

La selección de personal es exclusiva potestad de la empresa y esta debe garantizar que el personal que desarrolle el contrato cumpla con requisitos mínimos, si la empresa lo considera dentro del proceso de selección podrá contratar a personas que vengan del

anterior contrato.

En todo caso, si la empresa decide contratar a personal vinculado en la contratación de aseo 2011-2012, deberá comprometerse a realizar la rotación del mismo asignando sedes diferentes a las que en la actualidad laboran, esto con el fin de que los nuevos procesos que se incorporen en el desarrollo de actividades no se encuentren viciados por las políticas anteriores, esta condición se debe cumplir sin excepción en cada una de las sedes.

### **Coordinador del Contrato**

El proponente deberá ofrecer una (1) persona para desempeñar el cargo de coordinador del contrato de tiempo completo y con dedicación exclusiva.

### **Requisitos mínimos:**

Deberán ser soportados con la documentación necesaria dentro de la presentación de la oferta

- Título de técnico en áreas de servicios o administrativas
- No contar con antecedentes penales y disciplinarios.
- Acreditar mínimo tres (3) años de experiencia en el desempeño de cargos similares como coordinador de personal en empresas de aseo
- Libreta Militar, si es de género masculino
- Dentro de su perfil la empresa deberá buscar que la persona que desarrolle este cargo tenga calidades de liderazgo, actitud para trabajar bajo presión, al igual que sea una persona proactiva y responsable.

### **Funciones:**

- Organizar, planificar, controlar y verificar los servicios de aseo y cafetería y en forma mensual hacer entrega del Plan de Trabajo.
- Coordinar la ejecución del contrato con los supervisores que designe la empresa para cada una de las sedes, coordinando las labores del personal asignado al contrato
- Efectuar visitas periódicas a los sitios donde se presta el servicio, detectar oportunamente y corregir los problemas en la prestación del servicio
- Hacer entrega de los insumos establecidos para el desarrollo del contrato a los Coordinadores de Mantenimiento, designados por la Universidad en cada una de las sedes, los cinco (5) últimos días de cada mes, con la dotación para el mes siguiente.
- Servir permanentemente de enlace entre la Universidad y el contratista, a través de los funcionarios que ejercerán el control de ejecución del contrato.
- Asistir a las reuniones de seguimiento que se programen por parte del Supervisor del Contrato o del PIGA.
- Diseñar estrategias para mejorar la prestación del servicio de aseo y cafetería y entregar informes al supervisor con los planes de acción y mejora
- Verificar las novedades presentadas en los sitios y puestos objeto del presente proceso de contratación durante la ejecución del contrato, así como constatar que el personal a su cargo esté prestando el servicio adecuadamente y dentro de los horarios propuestos.
- Determinar, autorizar y ejecutar los cambios o relevos de personal que sean necesarios

o cuando la Universidad lo solicite, teniendo en cuenta que el reemplazo reúna el perfil adecuado y esté debidamente capacitado, cambios que serán comunicados, autorizados y coordinados con el supervisor del contrato.

- Preparará los informes sobre la ejecución del contrato y mantener disponibilidad permanente para atender los requerimientos que se hagan por parte del Supervisor del contrato designado por la Universidad.
- Quien resulte adjudicatario de la Convocatoria, y a través del Coordinador deberá presentar al Supervisor del contrato designado por la Universidad, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, las hojas de vida del personal que va a prestar el servicio en cada una de las diferentes sedes, cumpliendo con los requisitos mínimos de capacitación y experiencia exigidos, acompañados de las respectivas afiliaciones a los sistemas de seguridad social previstos en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, Caja de Compensación Familiar y fotocopia de los certificados judiciales.
- Reportar semanalmente mediante informe y copia del formato de visita, al Supervisor del contrato de la Universidad, las novedades e inquietudes presentadas en las visitas efectuadas a las diferentes sedes.
- Las demás funciones que le sean asignadas de común acuerdo entre las partes, para la correcta prestación del servicio.

### **Supervisores de Sede**

El proponente deberá seleccionar dentro del personal ofrecido de operarios a cinco (5) personas para que desarrollen el cargo de supervisor en las sedes de: Ingeniería, Tecnológica, Vivero, Macarena y Asab. Es responsabilidad expresa del oferente ganador la selección del personal y en caso de reemplazo deberá tener en cuenta las condiciones fijadas a continuación.

### **Requisitos mínimos:**

Deberán ser soportados con la documentación necesaria dentro de la presentación de la oferta.

- Título de bachiller
- Contar con formación en el manejo de residuos sólidos
- No contar con antecedentes penales y disciplinarios.
- Acreditar mínimo tres (3) años de experiencia en el desempeño de cargos similares en empresas de aseo.
- Las personas que la empresa designe para estos cargos no podrán haber estado vinculadas con la Universidad en contratos anteriores de Aseo y Cafetería.
- Estado civil casado (a)
- Dentro de su perfil la empresa deberá buscar que la persona que desarrolle este cargo tenga calidades de liderazgo, actitud para trabajar bajo presión, al igual que sea una persona proactiva y responsable.

### **Funciones:**

- Reclamar al Coordinador de Mantenimiento de cada sede los insumos suministrados por la empresa y distribuirlos semanalmente a los operarios, de acuerdo a las



condiciones del servicio.

- Controlar el desarrollo de las actividades asignadas al personal a cargo, siguiendo los protocolos establecidos por la empresa y cumpliendo con la normatividad vigente.
- Verificar el ingreso y salida de los operarios de acuerdo a los turnos asignados, reportando las novedades y dando solución cuando se presenten ausencias justificadas o no, solicitando a la empresa los relevos necesarios.
- Revisar, evaluar y hacer seguimiento a las novedades registradas en las sedes, con respecto a los servicios contratados.
- Adoptar correctivos necesarios para garantizar la eficiente y adecuada prestación del servicio.
- Las demás funciones inherentes al cargo que desempeña para garantizar el cumplimiento del objeto del contrato y que le sean asignadas por la empresa de común acuerdo con el Supervisor del Contrato.

### **Operarios**

Para la prestación del servicio se solicita que por lo menos el **20% de los operarios sean de género masculino**, y su distribución se debe realizar en las sedes de forma conjunta con el Supervisor del Contrato por parte de la Universidad.

El proponente deberá garantizar que el personal destinado para los servicios de aseo y cafetería descritos en los presentes términos cumplan con las siguientes condiciones

### **Requisitos mínimos:**

Deberán ser soportados con la documentación necesaria dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

- No contar con antecedentes penales y disciplinarios.
- Acreditar mínimo un (1) año de experiencia en el desempeño de cargos similares en empresas de aseo.
- Dentro de su perfil la empresa deberá buscar que la persona que desarrolle este cargo tenga calidades responsabilidad, orden y compromiso con su labor.
- Garantizar que la persona cumpla con las condiciones para las labores que se le asigne, cumpliendo con la formación respectiva.
- En caso de operarios que vengán laborando con la universidad, los puestos de trabajo deberán ser asignados en sedes diferentes.

### **Funciones:**

- Cumplir con las indicaciones dadas por la empresa a través del Supervisor de Sede o Coordinador del Contrato.
- Realizar las labores que se le asignen con los implementos indicados y en perfectas condiciones de aseo.
- Cumplir con los horarios de llegada, salida y descanso.
- Reportar con anterioridad las ausencias que deba tener al cargo, de forma tal que el puesto sea cubierto por los relevantes designados por la empresa.
- Utilizar los productos y elementos, de acuerdo a las indicaciones de los proveedores.
- Notificar al Supervisor de Sede cualquier tipo de inconveniente que se pueda prestar en el desarrollo del servicio.
- Las demás que le asigne el Supervisor de Sede de acuerdo a las condiciones del cargo

y las necesidades del servicio.

Adicionalmente el oferente deberá tener en cuenta las siguientes condiciones en la formación de los operarios para la prestación de los servicios contratados.

#### **Operarios designados al servicio de cafetería**

El personal encargado del manejo del servicio de cafetería debe tener carné vigente en Manipulación de Alimentos, expedido por una entidad autorizada, dando cumplimiento al artículo 14 del Decreto 3075 de 1997 y a la Resolución 765 de 2010.

Al igual debe poseer experiencia específica no inferior a un (1) año en preparación de bebidas y servicios de cafeterías.

#### **Operarios designados al servicio de aseo**

Los operarios destinados a este servicio deben estar capacitados en el Manejo Integral de los Residuos Sólidos comunes y Especiales (químicos y biológicos), de manera que pueda cumplir con las exigencias de la normatividad ambiental.

Las personas encargadas del manejo de los residuos sólidos especiales (Laboratorios Académicos y Consultorios de Bienestar) deberán presentar el carné con el esquema de vacunación para la Hepatitis B y Profilaxis antitetánica.

El personal que realice las labores de recolección de residuos sólidos debe poseer experiencia específica no inferior a un (1) año.

#### **Operarios designados a los servicios de lavado de fachadas**

Los operarios que realicen estos servicios deben tener experiencia de mínimo un (1) año en este tipo de actividades y cumplir con los requerimientos establecidos en el Reglamento Técnico de trabajo seguro en alturas, Resolución 3673 de 2008 y Resolución 736 de 2009.

#### **Operarios designados a la poda de árboles**

El personal a cargo de la ejecución de la poda de árboles y arbustos debe conocer el Manual de Silvicultura Urbana y cumplir con los requerimientos establecidos en el Reglamento Técnico de trabajo seguro en alturas, Resolución 3673 de 2008 y Resolución 736 de 2009.

El personal que realice las labores de recolección de poda de árboles y arbustos debe poseer experiencia específica no inferior a dos (2) años.

Dentro de la organización técnica de los servicios el proponente deberá realizar la asignación de funciones y definir el número de operarios que llevaran a cabo las actividades, garantizando que cumplan con el perfil requerido, esta distribución deberá

hacer parte integral de la propuesta de acuerdo a lo estipulado en el **numeral xxxxx** Organización Técnica y Administrativa para la ejecución del servicio.

El proponente se obliga y compromete a que en caso de serle adjudicada la convocatoria pública, acreditará la calidad y condiciones del personal de operarias(os), supervisores y coordinador del contrato, dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del contrato, so pena de hacer efectivas las acciones contractuales.

El contratista será responsable de la capacitación, seguridad industrial e integridad física de las personas vinculadas para la prestación del servicio contratado.

### **DISTRIBUCIÓN DE LOS SERVICIOS**

La distribución de los servicios se deberá realizarse según las siguientes indicaciones, teniendo en cuenta los periodos académicos y de vacaciones contados dentro del año en el que se desarrollara el contrato.

<b>Periodo</b>	<b>Año 2012</b>	<b>Año 2013</b>	<b>Total periodo</b>
Académico	7 meses	3 meses	10 Meses
Vacaciones	1 mes	1 mes	2 Meses
<b>Total contrato</b>			<b>12 Meses</b>

El número de operarios requeridos para los periodos académicos y de vacaciones son:

#### **PERIODO ACADEMICO 2012 Y 2013**

<b>Turno</b>	<b>Número de Operarios</b>
06:00 a.m. a 02:00 p.m.	50
01:00 p.m. a 09:00 p.m.	33
10:00 p.m. a 06:00 a.m.	9
09:00 a.m. a 06:00 p.m.	4
07:00 a.m. a 04:00 p.m.	2
<b>Total</b>	<b>98</b>

La prestación de los servicios deberá realizarse de lunes a sábado. Para el turno de 10:00 p.m. a 6:00a.m, el servicio deberá iniciarse el Domingo a las 10:00 p.m. y finalizar el sábado a las 6:00 a.m.

En el periodo de vacaciones los servicios se deben prestar como se indica:

#### **PERIODO VACACIONES 2012 Y 2013**

<b>Turno</b>	<b>Número de</b>
--------------	------------------

	<b>Operarios</b>
07:00 a.m. a 04:00 p.m.	39
06:00 a.m. a 02:00 p.m.	8
09:00 a.m. a 06:00 p.m.	4
<b>Total</b>	<b>51</b>

Tanto para el periodo académico como de vacaciones los días sábados el personal que labora en los turnos de 06:00 a.m. a 02:00 p.m., 01:00 p.m. a 09:00 p.m. y 09:00 a.m. a 06:00 p.m., deberá prestar el servicio en el horario de 07:00 a.m. a 04:00 p.m.

La distribución de los servicios según las sedes contratadas deberá realizarse de la siguiente forma:

### PERIODO ACADEMICO 2012 Y 2013

SEDE	TURNO	06:00 a.m.	01:00 p.m.	10:00 p.m.	09:00a.m.	07:00 a.m.
		02:00 p.m.	09:00 p.m.	06:00 a.m.	06:00 p.m.	04:00 p.m.
Vivero		6	5			
Macarena A		7	7			
Macarena B		3	2			
Tecnológica		7	6	5		
Sabio Caldas y Central		7	3	4		
Torre Administrativa		* 7			3	
Luis A. Calvo		1	1			
Asab		5	5			
Sótanos						1
Postgrados		2	2			
Calle 34		1	1			
Emisora						1
Idexud		1			1	
Ilud 41		1				
Ilud 17		1				
Ilud 54		1	1			
<b>Total</b>		<b>50</b>	<b>33</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>2</b>

\* En la Torre Administrativa este servicio se debe prestar de 06:00a.m. a 3:00 p.m. Adicional al descanso los operarios tendrán una hora de almuerzo entre 12:00 m y 01:00 p.m.

### PERIODO VACACIONES 2012 Y 2013

SEDE	TURNO	07:00 a.m.	06:00 a.m.	09:00a.m.
		04:00 p.m.	02:00 p.m.	06:00 p.m.
Vivero		5		
Macarena A		6		
Macarena B		2		
Tecnológica		6		
Sabio Caldas y Central		7		
Torre Administrativa			7	3
Luis A. Calvo		1		
Asab		4		
Sótanos		1		
Postgrados		2		
Calle 34		1		

Emisora	1		
Idexud		1	1
Ilud 41	1		
Ilud 17	1		
Ilud 54	1		
<b>Total</b>	<b>39</b>	<b>8</b>	<b>4</b>

Durante la ejecución del contrato y de acuerdo con las necesidades de la Universidad, todos los servicios, su ubicación, cantidad de inmuebles, puestos y turnos podrán variar, y deberán operar de conformidad con las instrucciones que imparta por escrito el Supervisor del Contrato. Por lo tanto estas variaciones deben ser atendidas por el contratista en un término no superior a veinticuatro (24) horas, contadas a partir de la solicitud del Supervisor.

Se aclara que durante la ejecución del contrato, la Universidad, podrá hacer supresiones a través de escrito del Supervisor del contrato, y el contratista deberá suprimirlos en forma inmediata, sin que esto genere reclamaciones posteriores en contra de la Universidad.

Hasta tanto no exista una comunicación escrita por parte del Supervisor de la Universidad, los turnos se deben prestar de la forma como se indica en los pliegos, ningún funcionario diferente está autorizado para realizar modificaciones a los mismos.

Los descansos en cada turno se deben fijar de la siguiente manera:

Turno	Descansos	Hora de Almuerzo
06:00 a.m. a 02:00 p.m.	10:00 a.m. a 10:15 a.m.	
01:00 p.m. a 09:00 p.m.	05:00 p.m. a 05:15 p.m.	
10:00 p.m. a 06:00 a.m.	02:00 a.m. a 02:15 a.m.	
09:00 a.m. a 06:00 p.m.	04:00 p.m. a 04:15 p.m.	12:00m a 01:00 p.m.
07:00 a.m. a 04:00 p.m.	10:00 a.m. a 10:15 a.m.	01:00 p.m. a 02:00 p.m.

## ORGANIZACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El oferente debe suministrar la siguiente información con su propuesta:

- **Metodología a seguir:** el proponente deberá realizar una clara y detallada descripción del proceso que va a implementar para el desarrollo del servicio, acompañado de los protocolos o logística que tenga para este fin.
- **Hoja de ruta:** en la cual el proponente deberá indicar los procedimientos y la frecuencia con la que se realizará cada una de las labores objeto del presente proceso indicando los procedimientos por tipo de área y tipo de materiales constructivos y muebles por limpiar.
- **Organigrama para la ejecución del servicio:** Un Esquema detallado donde se aclare con precisión la planta de personal que va a participar en la ejecución del servicio incluyendo las líneas de mando y responsabilidad, incluyendo nombres propios

e información de contacto.

Esta documentación será subsanable y en caso de no estar completa la Universidad podrá solicitar al proponente dentro de las fechas estipuladas para tal fin, que la suministre de acuerdo a las condiciones establecidas en el pliego.

Adicionalmente el oferente ganador con el cual la Universidad realice el contrato deberá hacer entrega del Cronograma de Trabajo dentro de los quince (15) siguientes del inicio del contrato, donde se indique los labores, horarios, frecuencias y personal asignado a cada una de las labores contratadas. La información deberá ser actualizada cada mes y para el pago se debe anexar con la programación del mes siguiente al de la facturación.

### **CONTINUIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Los servicios objetos de la presente invitación deberán ser prestados de acuerdo con el normal desarrollo de las actividades de la institución, por lo tanto deberá considerarse los periodos de vacaciones en la Universidad, la ocurrencia de hechos fortuitos ajenos a la voluntad de la Universidad y las demás situaciones que puedan afectar el normal funcionamiento de la Universidad. Según lo anterior, el oferente deberá presentar planes de contingencia para la prestación del servicio.

En caso de ausencias justificadas de su personal el oferente debe describir las estrategias que implementará para garantizar la continua prestación del servicio, al igual que para los cambios solicitados por la Universidad sin que sea necesario explicar los motivos por los cuales se hace la solicitud.

### **INSUMOS**

Dentro del desarrollo del contrato el oferente ganador deberá suministrar todos los insumos para prestar los servicios de aseo y cafetería, incluyendo los servicios técnicos de aseo y los servicios de recolección de residuos sólidos. Dentro de ellos deberá contemplar los elementos propios del servicio, los combustibles de la maquinaria, accesorios y demás que se requieran para cumplir con las especificaciones definidas en el pliego de condiciones.

**Los oferentes deberán anexar a sus propuestas las fichas técnicas de todos los productos** a utilizar en las labores de limpieza y desinfección, aseo general y servicios técnicos de aseo, los cuales deben ser preferiblemente biodegradables; cumpliendo con los requerimientos establecidos en el Decreto 1545 de 1998, por el cual se reglamentan parcialmente los Regímenes Sanitarios, del Control de Calidad y de Vigilancia de los Productos de aseo, higiene y limpieza de uso doméstico y se dictan otras disposiciones.

Para garantizar la eficiencia de los productos de limpieza y desinfección, el oferente ganador deberá ceñirse a las recomendaciones del fabricante, evitando la mezcla o dilución que limite o disminuya su acción bactericida y poder de limpieza.

Todos los operarios deberán estar capacitados y conocer las características de los productos, las condiciones de manejo y uso, de acuerdo a las áreas donde se utilicen. El Supervisor del Contrato podrá verificar durante la ejecución del mismo con cualquiera de

los operarios que conoce las especificaciones de los productos, sus condiciones de dilución, etc; si en alguna de las verificaciones se observa desconocimiento del personal se anotara como una falla en el informe mensual y se descontara el 1% del valor de la factura por cada operario que esté utilizando los productos en forma inadecuada, sin que estos descuentos puedan superar el 20% del total de la factura.

### **Insumos Generales**

La Universidad ha clasificado los insumos en dos grandes grupos los Insumos Generales y los Insumos Controlables. Los primeros deben ser suministrados por el Oferente Ganador de acuerdo a las condiciones del servicio y a los protocolos establecidos por la empresa para prestar los servicios de aseo y cafetería, la cuantificación de los mismos es responsabilidad de la empresa, quien evaluara las condiciones específicas de las sedes en relación a tipos de pisos, mobiliario, número baños, laboratorios, consultorios, fachadas. Etc.

Estos insumos deben entregarse en cada una de las sedes, los cinco últimos días de cada mes con los requerimientos para el mes siguiente, de forma tal que se garantice su suministro y no existan faltantes que afecten el servicio.

Mensualmente se deberá entregar junto con la Factura una relación de los insumos utilizados para el respectivo seguimiento que realiza la Supervisión de la Universidad, con los formatos respectivos de seguimiento que la empresa tenga para tal fin.

### **Insumos Controlables**

La Universidad entregará en el **Anexo N. X**, las cantidades aproximadas (históricos), de los elementos más significativos para la prestación del servicio, el oferente debe tener en cuenta que los insumos que se listan corresponden a los elementos sobre los cuales la Universidad ejercerá control de que sean entregados como mínimo en las cantidades de referencia en forma mensual, no obstante si la empresa considera o la Universidad observa que para la correcta prestación del servicio las cantidades deben ser mayores, deberá suministrarlas sin que esto afecte el valor mensual de los insumos. De igual forma, si por los protocolos establecidos por la empresa las cantidades de los insumos controlables se deben disminuir, sólo se facturaran las cantidades realmente suministradas.

Los insumos controlables al igual que los generales deberán ser de optima calidad, en ningún caso se aceptaran insumos de fabricación casera o que no cuenten con los registros necesarios para su producción y comercialización.

En el siguiente cuadro se establecen los insumos controlables, para garantizar la calidad de los mismos se han especificado en algunos las marcas en las que se deben ofrecer y en los restantes las condiciones que deben cumplir. En cualquier caso el oferente tendrá estas especificaciones como mínimas y podrá dentro de su oferta presentar productos con iguales o mejores condiciones, en el caso de los insumos de Marca Especifica, el oferente deberá seleccionar alguna de las solicitadas por la Universidad.

N.	Descripción	Unidad	Cant.	Marca o Característica
1	Café	Libra	480	Oma Institucional
				Sello Rojo
				Colcafe institucional
2	Azúcar empaque individual	Paquete x 200 sobres	205	Incauca
				Riopaila
				Manuelita
3	Jabón para loza x 500 gr antibacterial	Unidad	72	Axion
				Magistral
				Losacrem
4	Papel higiénico jumbo blanco suave para dispensador por cuatrocientos (400) metros hoja sencilla	Unidad	345	Familia
				Scott
				Super Suplex
5	Toallas de papel blanco suave para manos	Paquete x 150 Unidades	50	Familia
				Scott
				Super Suplex
6	Vasos de cartón (4 Onzas)	Unidad	3850	Biodegradables Impermeables externa e internamente Laminado resistente a la humedad
7	Detergente en polvo	Kilo	118	Dersa
				Ariel
				Fab
8	Ambientador	Galón	127	Aromatizante y purificador de aire para toda clase de sitios y áreas de uso común. Con fragancias duraderas, naturales y agradables.
9	Blanqueador (Hipoclorito al 6%)	Cuñete x 5 Galones	149	Acción virucida, fungicida, algicida y bactericida para desinfección en pisos, baños y cocinas.
10	Desinfectante Aromatizante	Galón	102	Limpiador desinfectante concentrado y perfumado, para áreas de uso común. Que limpie sin afectar el brillo y la consistencia de los materiales.
11	Cera polimérica	Cuñete x 5 Galones	134	Autobrilante, con emulsionantes que proporcionen alto brillo, de gran resistencia al tráfico.



12	Desengrasante	Cuñete x 5 Galones	96	Diluidle en agua, con agentes detergentes que penetran en los depósitos de suciedad y los desprendan. Preferiblemente biodegradable con solventes naturales.
13	Limpiavidrios	Cuñete x 5 Galones	52	De acción limpiadora, desengrasante y desinfectante para dar más brillo a cristales, vidrios, plexiglass, fórmicas y laminados.
14	Removedor	Cuñete x 5 Galones	58	Que permita la fácil eliminación de capas de sellador, ceras comunes, ceras poliméricas, manchas y suciedad de toda clase de pisos. Preferiblemente biodegradable.
15	Sellante para pisos	Cuñete x 5 Galones	58	Que provean a los pisos una apariencia de brillo húmedo, resiste el tráfico intenso, antideslizante, resiste tratamiento con máquinas de alta velocidad.
16	Guantes Amarillos	Par	98	Mínimo calibre 25 en tallas 8 1/2 y 9
17	Guantes Negros	Par	98	Mínimo calibre 25 en tallas 8 1/2 y 9
18	Esponjilla	Unidad	193	Sabra
19	Mezcladores	Paquete x 1000 Unidades	15	Plásticos
20	Limpiones	Unidad	46	En toalla
21	Bayetilla	Unidad	285	Blanca de medio metro

El control de los insumos se realizara de la siguiente manera: el contratista por medio del Coordinador del Contrato hará entrega de los insumos controlables establecidos en el presente pliego de condiciones a los Coordinadores de Mantenimiento designados por la Universidad en cada una de las sedes, los cinco (5) últimos días de cada mes, con la dotación para el mes siguiente. El recibo de los mismos estará supeditado a que las cantidades cumplan como mínimo con las de referencia y en ningún caso se aceptaran entregas parciales, todos los elementos deben venir en su empaque original y debidamente sellados, el Coordinador de Mantenimiento deberá verificar las cantidades y firmar los formatos que la empresa disponga para tal fin, los cuales deberán anexarse a la facturación para el respectivo pago.

Una vez recepcionados los insumos el Coordinador de Mantenimiento hará entrega semanal de los mismos al Supervisor de Sede designado por la empresa, quién deberá diligenciar el formato diseñado para el retiro de insumos y deberá tener el visto bueno del Coordinador del Contrato.

Adicional al procedimiento descrito la empresa dentro de su plan de trabajo debe diseñar las estrategias para controlar la cantidad de los insumos, la calidad de los mismos y su correcta utilización.

## MAQUINARIA, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERÍA

El oferente según los protocolos de aseo y cafetería que establezca para prestar los servicios definirán la maquinaria, elementos y equipos que requiere en cada una de las sedes, de manera que garantice la calidad y oportunidad en los servicios contratados e incluirá este valor dentro de la propuesta económica.

Los operarios deben contar con las herramientas (maquinaria, equipos y utensilios de cocina necesarios para garantizar la correcta ejecución de sus trabajos) por ello, es importante contar con su continua disponibilidad en las cantidades requeridas y en perfecto estado de funcionamiento.

Dentro de estos equipos, maquinaria y elementos, la Universidad ha definido algunos como prioritarios dentro de la prestación el servicio y los cuales deben ser exclusivos para el contrato. Por lo tanto deberán ser entregados en cada una de las sedes, teniendo en cuenta las condiciones que se especifican a continuación y ser cotizados según el **Anexo N. xxx.**

TIPOS DE MAQUINARIA, EQUIPO O ELEMENTOS	CANTIDAD
Aspiradora industrial capacidad de sólidos y líquidos, capacidad mínima 50 litros	12
Aspiradora industrial capacidad mínima 30 litros	15
Brilladora Industrial. Voltios: 110, H.P. MOTOR: 2.0. Mínimo	21
Lava alfombras	4
Hidro lavadora industrial	4
Escaleras tipo bombero	3
Haragán telescópico	19

El proponente debe especificar la marca y el modelo de los equipos ofrecidos adjuntando a su oferta las fichas técnicas correspondientes, con el fin de verificar el cumplimiento de las características mínimas de los equipos. La Universidad podrá aumentar o disminuir el número de elementos requeridos sin costo adicional, de acuerdo con las necesidades que se presenten en el desarrollo del servicio y de común acuerdo con la empresa.

Al inicio del contrato dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de ejecución el contratista entregara en cada una de las sedes definidas los elementos y equipos solicitados, diligenciando un formato de verificación y recibo por parte del Coordinador de Mantenimiento asignado por la Universidad, no obstante, la custodia de estos es responsabilidad exclusiva del contratista, y se entiende que el proceso realizado solo tiene como función que se verifique que en las sedes se cuenta con elementos y equipos solicitados. La documentación del recibo deberá anexarse como soporte para el primer pago.

Para el funcionamiento de los equipos y maquinaria es necesario que el oferente ganador suministre los insumos que se requieran como son (gasolina, aceite, repuestos entre otros). El contratista deberá tener en cuenta las características de voltaje y demás parámetros de la red eléctrica existente en cada uno de los sitios de instalación de los equipos.

El contratista podrá superar las cantidades y calidades mínimas de seguridad que considere necesarias para la óptima prestación del servicio en el momento y lugar donde se requiera, sin que esto genere un costo adicional para la Universidad.

### **SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El contratista deberá implementar un plan de seguimiento y control por sedes, para garantizar la calidad en el servicio. Para ello llevará registros de tiempos por actividades, que le permitan a la empresa proponer acciones de mejora continua evaluables y medibles; la información recopilada deberá allegarse al Supervisor en forma mensual.

Cuando la empresa detecte fallas en el servicio en las cuales existan condiciones propias de la Universidad que puedan ser modificadas, notificara al Supervisor para de común acuerdo tomar las medidas que faciliten la ejecución de mejoras.

Cada vez que el Coordinador visite alguna de las sedes para su respectiva revisión, deberá llevar una hoja de seguimiento de su trabajo en la cual debe constar la hora y fecha en que realizo la visita y el visto bueno del Coordinador de Mantenimiento o del Supervisor de Vigilancia que certifique su asistencia a la sede.

El Supervisor del Contrato designado por la Universidad, realizará visitas aleatorias para verificar los servicios de aseo y cafetería, haciendo énfasis en el control de aseo en baños. Si se llega a detectar fallas en los servicios de aseo y cafetería, o en el suministro de insumos controlables, se sancionara a la empresa con el 1% del valor de la factura por cada falla detectada, sin que se pueda superar el 20% del valor total a pagar.

Si en el siguiente periodo se repite la falla en el servicio el descuento equivaldrá al 2% del valor de la factura, teniendo en cuenta que la sanción máxima que se podrá aplicar es del 20%. Al momento de realizar las visitas a las sedes el Supervisor del Contrato, hará la verificación respectiva y contactara a la Supervisora de Sede para que firme la planilla de control respectiva.

Las fallas que se detecten serán reportadas a la empresa, para que tomen las medidas respectivas y se corrijan los procesos.

### **INFORME DE CONDICIONES DEL CONTRATO EN RELACIÓN A LAS NECESIDADES DE LA UNIVERSIDAD**

Teniendo en cuenta la experiencia que debe poseer el oferente ganador y en aras de mejorar las condiciones en la prestación de los servicios de aseo y cafetería, el contratista deberá entregar dos informes de evaluación del servicio en el quinto (5) y onceavo (11)

mes de ejecución.

El cual deberá contener un análisis detallado de los servicios contratados, haciendo la evaluación respectiva entre lo contratado y lo requerido realmente para obtener un mejor desempeño y garantizar que las sedes permanezcan en perfecto estado de aseo, al igual brindar condiciones óptimas en el servicio de cafetería.

Los puntos que se deben evaluar por sede como mínimo son:

- Personal contratado vs personal requerido. (Con la respectiva justificación de actividades y tiempos)
- Cantidad de insumos controlables contratados vs cantidad de insumos requeridos. (Con la respectiva justificación y con un análisis de rendimientos por productos)
- Maquinaria y equipos contratados vs necesidades por sede. (Con análisis de actividades)
- Número de equipos y maquinaria contratada vs cantidad de maquinaria y equipos requeridos. (Con el respectivo análisis de cubrimientos y necesidades por sede)

Los demás aspectos que el contratista considere se deben tener en cuenta para mejorar el servicio.

## 16. OTROS

### VISITA TECNICA

La Universidad Distrital, ha programado para el día **xx de xxx de 2012 a las 9:00 a.m.**, una visita técnica, con el objetivo de que los interesados en el proceso inspeccionen detenidamente cada una de las sedes donde se requieren los servicios y de esta forma obtengan la información suficiente sobre las condiciones físicas y de trabajo, que les permitan analizar los factores que inciden en la prestación del servicio y en sus respectivos costos.

En esta visita técnica no se contestaran por parte de la universidad preguntas respecto de las condiciones establecidas en el Pliego, si los interesados tienen alguna inquietud podrán solicitar las respectivas aclaraciones por escrito o en la audiencia pública, según el cronograma estipulado.

La Visita técnica será atendida por el Jefe de la División de Recursos Físicos o el funcionario que este designe. LUGAR ÚNICO DE ENCUENTRO: SALA DE JUNTAS DE LA DIVISIÓN DE RECURSOS FISICOS, ubicada en la Carrera 7 No 40 - 53, piso 6, Bogotá D.C.

**La asistencia a la Visita Técnica** de acuerdo a lo señalado en el presente Pliego de Condiciones **NO ES OBLIGATORIA**, sin embargo, no exime al Oferente en caso de un inadecuado cálculo de la oferta. Por ello se recomienda a los interesados en el proceso asistan a la misma, para evitar que a futuro, el ganador del proceso de selección presente inconvenientes en la prestación del servicio o en los costos en los que incurre para

desarrollar las diferentes labores pactadas.

## **CONDICIONES ADICIONALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Dentro del desarrollo del contrato el oferente ganador deberá tener en cuenta los siguientes requerimientos:

- Participar en las jornadas de capacitación que convoque el Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA y acatar las recomendaciones que se impartan con el fin de disminuir el impacto ambiental que genera la prestación de este servicio y dar cumplimiento a la normatividad ambiental, en concordancia con lo establecido en la Política Ambiental de la Universidad Resolución 147 de 2007.
- Los operarios deben estar capacitados en el Manejo Integral de los Residuos Sólidos comunes y Especiales, de manera que pueda cumplir con las exigencias de la normatividad ambiental.
- La empresa oferente suministrará al personal de aseo los elementos de protección personal, en cumplimiento del Código Sustantivo del trabajo y al Estatuto de Seguridad Industrial Resolución 2400 de 1979. Así mismo se compromete a renovar periódicamente esta dotación.
- El coordinador de aseo designado por la empresa para cada sede, se encargará de velar por el correcto uso de los elementos de protección personal entregados a los operarios. Así mismo deberá asistir a las reuniones citadas por el PIGA para la coordinación de actividades.
- El Contratista deberá garantizar que su desempeño ambiental es sano, que dará cumplimiento a la legislación ambiental vigente y los reglamentos aplicables, mantendrá en sus trabajos, políticas y objetivos ambientales en torno a la prevención, mitigación y control de los efectos ambientales negativos que pudieran originarse en las diferentes actividades del objeto del contrato y su relación con las áreas de influencia inmediatas.
- El contratista deberá informar a los operarios y personal bajo su cargo que está prohibido arrojar escombros y materiales de construcción en los rellenos sanitarios. El depósito de escombros o materiales sobre cuerpos de agua. Arrojar, ocupar, descargar o almacenar escombros y materiales de construcción en áreas de espacio público. El cargue, descargue o almacenamiento temporal de los materiales y elementos para la realización de obras públicas sobre las zonas verdes, áreas arborizadas, reservas naturales o forestales y similares, áreas de recreación y parques, ríos quebradas, canales, caños, humedales y en general, fuentes de material de carácter privado y cualquier cuerpo de agua. Art 3, Decreto 277 de 2003.
- No dejar sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna, salud humana o animal, ni verter contaminantes en la atmósfera ni a los cuerpos de agua.

## OFERTA ECONÓMICA

La Oferta económica deberá contemplar todas y cada una de las partes descritas en el componente técnico del Pliego de Condiciones, con los correspondientes costos que sean necesarios para prestar a la Universidad el servicio integral de Aseo y Cafetería de manera oportuna y eficiente.

La Oferta Económica se debe presentar en pesos colombianos, incluyendo valores unitarios y totales para cada requerimiento. El OFERENTE deberá diligenciar la totalidad del **Anexo N. X**, teniendo en cuenta todos los aspectos de cada requerimiento de la Universidad para definir el costo de cada solicitud.

Además de la copia física el OFERENTE **deberá entregar la información digital de la propuesta económica en los formatos que se anexan**, para poder hacer las revisiones matemáticas, **la no presentación de la propuesta en medio digital y físico generara rechazo de la misma y en ningún caso será subsanable.**

Teniendo en cuenta que la ejecución del contrato es de doce (12) meses, el presupuesto asignado por la UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS para la presente Convocatoria Pública contempla un incremento del 5% para los servicios de aseo y cafetería en el año 2013.

Sin embargo de ser mayor el incremento del Salario Mínimo decretado por el Gobierno Nacional, la Universidad reconocerá la diferencia entre el valor presupuestado y el valor incrementado, en caso contrario, se disminuirá dicha diferencia a favor de la Universidad.

El OFERENTE deberá tener en cuenta el Presupuesto Oficial de la Universidad para la presente convocatoria como límite máximo, las ofertas que superen este valor serán rechazadas.

**Nota:** Estarán a cargo del proponente todos los costos asociados a la preparación, elaboración y presentación de la oferta. Por lo tanto, la UNIVERSIDAD no reconocerá ningún reembolso por este concepto.

### 17. RESPONSABLES

<b>Elaboró:</b>	<b>Ing. MARIA TERESA MOLINA CIFUENTES</b>	
<b>Reviso Vo. Bo.</b>	<b>Dr. RAFAEL ENRIQUE ARANZALEZ GARCÍA Jefe División de Recursos Físicos</b>	