

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS**



**CONVOCATORIA PÚBLICA No. 001 DE 2012**

**RECIBIR PROPUESTAS PARA SELECCIONAR A UN OFERENTE QUE A JUICIO DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, PRESENTE LAS MEJORES CONDICIONES PARA CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA INCLUYENDO PERSONAL, ELEMENTOS DE ASEO, MAQUINARIA, EQUIPOS, ACCESORIOS E INSUMOS NECESARIOS PARA LA 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.**

**PLIEGO DE CONDICIONES**

**MARZO DE 2012**

## CONVOCATORIA PÚBLICA No 001 DE 2012

### INFORMACIÓN GENERAL

El presente documento contiene el Pliego de Condiciones, elaborado por la **UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, en adelante LA UNIVERSIDAD**, para seleccionar propuestas, en desarrollo de las actividades previstas en su misión. Se han elaborado teniendo en consideración los mecanismos de la actividad contractual que buscan servir a los fines estatales y a la adecuada, continua y eficiente prestación de los servicios a cargo de LA UNIVERSIDAD, a la protección y garantía de los derechos de los proponentes y los de terceros.

### RECOMENDACIONES

1. Lea cuidadosamente el contenido de este documento.
2. Verifique, antes que nada, que no esté incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades generales ni especiales para contratar.
3. Cerciórese que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados.
4. Tenga en cuenta la disponibilidad presupuestal.
5. Proceda a reunir la información y documentación exigida y verifique la vigencia de aquella que la requiera.
6. Siga las instrucciones que en ellos se imparten en la elaboración de su propuesta.
7. Revise la Póliza de Seriedad de su propuesta y verifique que:  
Sea otorgada a favor de LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS.  
Como tomador, que figure su razón social completa y su número de NIT, incluyendo la sigla, siempre y cuando ésta también figure en el correspondiente certificado de existencia y representante legal.
8. Asegúrese que valor asegurado corresponda al fijado en este documento.  
Verifique que EL OBJETO y el NÚMERO de la misma, coincidan con el de la propuesta que presenta.  
Observe que esté suscrita por el TOMADOR - CONTRATISTA AFIANZADO.
9. Identifique su propuesta, tanto el ORIGINAL como la COPIA.
10. Tenga presente la fecha y hora previstas para el cierre del presente proceso de convocatoria pública. Las propuestas presentadas fuera del tiempo previsto se rechazarán de plano por extemporáneas.
11. Toda consulta y comunicación deberá formularse por escrito y en medio digital y deberá ser dirigida a la VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Carrera 7 No.40-53 piso 8) de la UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS y al correo: vicerrecadmin@udistrital.edu.co, dentro del tiempo establecido para ello. No se atenderán consultas personales ni telefónicas.
12. Cada vez que en este documento se aluda a la palabra ADENDA debe entenderse que se refiere a las modificaciones y aclaraciones que es posible realizar a los presentes PLIEGOS DE CONDICIONES.
13. Los proponentes por la sola presentación de su propuesta, autorizan a la Universidad a verificar toda la información que en ella suministren.
14. Cuando se presente inexactitud en la información suministrada por el proponente o en la de uno de sus miembros del Consorcio o de la Unión Temporal, LA UNIVERSIDAD podrá rechazar la propuesta y/o dar aviso a las autoridades competentes, esto operará única y exclusivamente si la inexactitud incide en la calificación o permite cumplir un factor excluyente.

## TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO 1 .....	7
INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES- GENERALIDADES.....	7
1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA.....	7
1.2 JUSTIFICACION .....	7
1.3. VEEDURIAS CIUDADANAS .....	7
1.4 REGIMEN JURIDICO APLICABLE .....	7
1.5 EVALUACION DE LOS POSIBLES RIESGOS .....	8
1.6 ESTUDIOS PREVIOS.....	10
1.7 PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA.....	10
1.8 INFORMACIÓN SUMINISTRADA A LA UNIVERSIDAD .....	11
1.9 VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	11
1.10. RESPONSABILIDAD DEL OFERENTE .....	11
1.11 PRESUPUESTO OFICIAL .....	12
1.12 RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA APERTURA .....	12
1.13 CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA.....	12
1.14 PUBLICIDAD Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS Y ACTOS DEL PROCESO.....	14
1.15 VISITA TECNICA.....	15
1.15.1 Itinerario de la Visita Técnica .....	15
1.16 FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES Y ACLARACIONES A LOS PLIEGOS DE CONDICIONES.....	16
1.17 AUDIENCIA DE ACLARACIONES A LOS PLIEGOS DE CONDICIONES .....	17
1.18 SOLICITUD DE ACLARACIONES A LOS PROPONENTES.....	17
1.19 DILIGENCIA DE CIERRE DEL PROCESO.....	18
1.20 RETIRO DE PROPUESTAS.....	18
1.21 DOCUMENTOS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA.....	18
1.22 INDEMNIDAD DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS.....	19
1.23 DECLARATORIA DE DESIERTA.....	19
1.24 QUIENES PUEDEN PARTICIPAR.....	19
1.25 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.....	20
1.26 MODALIDAD DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.....	20
1.27 LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.....	21
1.28 FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.....	21
1.29 IDIOMA .....	22
1.30 VIGENCIA DE LA OFERTA .....	22
1.31 MONEDA Y PRECIOS DE LA PROPUESTA.....	22
1.32. PROPUESTAS EXTEMPORÁNEAS .....	22
1.33 DILIGENCIAMIENTO DE LOS ANEXOS Y FORMATOS .....	23
CAPÍTULO 2 .....	24
REQUISITOS HABILITANTES MÍNIMOS PARA PARTICIPAR EN EL PRESENTE PROCESO .....	24
2.1. CAPACIDAD JURÍDICA .....	24

2.2. DOCUMENTOS JURÍDICOS .....	25
2.3. CAPACIDAD FINANCIERA .....	29
2.4. CAPACIDAD TÉCNICA – DOCUMENTOS TÉCNICOS.....	30
CAPÍTULO 3 .....	37
CRITERIOS PARA LA VERIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS .....	37
3.1. TÉRMINO PARA LA VERIFICACIÓN .....	37
3.2. FACTORES DE VERIFICACIÓN .....	38
3.3. VERIFICACIÓN JURÍDICA .....	38
3.4. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS E INDICADORES FINANCIEROS.....	38
3.5. INDICADORES FINANCIEROS MÍNIMOS REQUERIDOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO	41
3.6. VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA.....	42
3.7. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS.....	42
3.8. PROCEDIMIENTO DE SANEAMIENTO.....	42
3.9. CAUSALES DE RECHAZO .....	42
CAPÍTULO 4 .....	43
REQUISITOS DESDE DEL PUNTO DE VISTA TÉCNICO .....	43
4.1. TRABAJOS REQUERIDOS .....	43
4.1.1. Distribución de los Servicios por periodos.....	44
4.1.2. Descripción y Características de los Servicios.....	47
4.1.2.1. Servicio de Aseo .....	47
Limpieza de baños.....	48
4.1.2.3. Servicios Técnicos de Aseo .....	49
4.1.2.4. Servicio de Cafetería.....	52
4.1.2.5. Recolección de Residuos Sólidos .....	54
4.1.2.5.1. Bolsas para la recolección de residuos .....	55
4.1.2.6. Suministro de Canecas .....	57
4.2. PERSONAL REQUERIDO.....	58
4.2.1. Coordinador del Contrato.....	58
4.2.2. Supervisores de Sede .....	59
4.2.3. Operarios.....	60
4.2.4. Operarios designados al servicio de cafetería.....	61
4.2.5. Operarios designados al servicio de aseo .....	61
4.2.6. Operarios designados a los servicios de lavado de fachadas .....	62
4.2.7. Operarios designados a la poda de árboles .....	62
4.3. Insumos .....	62
4.3.1. Insumos Generales .....	63
4.3.2. Insumos Controlables .....	63
4.4. Maquinaria, Equipos y Elementos de Cafetería.....	66
4.5. Seguimiento y Control de la Prestación del Servicio .....	67
4.6. Informe de Condiciones del Contrato en Relación a las Necesidades de la Universidad .....	67
4.7. Criterios ambientales.....	68
4.8. Condiciones Adicionales para la Prestación del Servicio .....	68

CAPÍTULO 5 .....	70
EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN DE PROPUESTAS Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO .....	70
5.1 TÉRMINO DE EVALUACIÓN.....	70
5.2. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.....	70
5.3. EVALUACIÓN JURÍDICA .....	71
5.4. EVALUACION FINANCIERA.....	71
5.5. EVALUACION TÉCNICA (REQUISITOS MÍNIMOS) .....	71
5.6. EVALUACIÓN Y ASIGNACIÓN DE PUNTAJE DE LAS PROPUESTA.....	71
5.6.1 EVALUACIÓN ECONÓMICA (600 puntos).....	71
5.6.1 Oferta Económica Total .....	73
5.6.2 EVALUACIÓN TECNICA (400 puntos).....	73
5.6.2.1 Suministro de bebidas.....	74
5.7. CRITERIOS DE DESEMPATE.....	77
CAPÍTULO 6 .....	78
DE LA ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTA Y DEL CONTRATO .....	78
6.1. DE LA ADJUDICACIÓN .....	78
6.2 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTA .....	79
6.3. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO .....	79
6.4. TIPO DE CONTRATO .....	79
6.4.1 PLAZO DEL CONTRATO .....	79
6.5. VIGENCIA DEL CONTRATO .....	79
6.6. VALOR Y FORMA DE PAGO.....	79
6.7. GARANTÍA ÚNICA .....	80
6.7.1. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO .....	80
6.7.2. RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL .....	80
6.7.3. AMPARO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES .....	81
6.7.4. DE CALIDAD DEL SERVICIO.....	81
6.8. SUPERVISIÓN.....	81
6.9. MULTAS Y CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.....	81
6.10. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.....	81
6.11. ESTAMPILLA U. D. F. J. C., PRO CULTURA Y ADULTO MAYOR.....	82
6.12. GASTOS .....	82
6.13. IMPUESTOS.....	82
6.14. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN .....	82
6.15. SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES .....	82
6.16. CESIÓN Y SUBCONTRATOS.....	83
6.17. DOCUMENTOS .....	83
6.18. RÉGIMEN LEGAL .....	83
6.19. LIQUIDACIÓN.....	83
6.20. CAPTACIÓN DE LAS MULTAS Y DE LA PENA .....	83
6.21. AFILIACIONES DEL PERSONAL .....	84
ANEXO No. 1.....	85
CARTA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA .....	85

ANEXO No. 2 .....	87
MODELO DEL ACUERDO DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL .....	87
ANEXO 4 .....	95
CERTIFICACION DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES.....	95
ANEXO No. 5 .....	96
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES	96
ANEXO No. 6 .....	97
PACTO POR LA TRANSPARENCIA.....	97
ANEXO No. 7 .....	100
CERTIFICACIONES EXPÈRIENCIA DEL PROPONENTE .....	100
ANEXO 8 .....	101

PLIEGO DE CONDICIONES

## **CAPÍTULO 1**

### **INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES- GENERALIDADES-**

#### **1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA**

El objeto de la presente Convocatoria Pública es recibir propuestas para seleccionar a un oferente que a juicio de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, presente las mejores condiciones para contratar la prestación del servicio de aseo y cafetería incluyendo personal, elementos de aseo, maquinaria, equipos, accesorios e insumos necesarios para la 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.

#### **1.2 JUSTIFICACION**

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas debe procurar el bienestar de la comunidad universitaria conformada por estudiantes, docentes, egresados, funcionarios administrativos y demás grupos de trabajo pertenecientes a la Universidad, así como la preservación y conservación de los bienes muebles e inmuebles que tiene a su cargo.

Observando lo anterior así como que: al momento la Universidad no cuenta con el personal y los medios necesarios para el cumplimiento de lo antes dicho; que es su deber y responsabilidad brindar las medidas de higiene y salubridad al interior de todas sus sedes para lograr cumplir con su objeto misional en las mejores condiciones, así como, preservar los bienes muebles e inmuebles para evitar su deterioro anticipado; debe contratar los servicios de aseo y cafetería para las instalaciones en las que sea necesario prestar este servicio incluyendo los elementos, los insumos, los equipos, la maquinaria, los accesorios y el personal.

Por lo expuesto es necesario y pertinente iniciar el proceso de selección del contratista, debido a la importancia que reviste para la Comunidad Universitaria, necesidad que se encuentra prevista en desarrollo del Plan Anual de Contratación establecido para la vigencia 2012.

#### **1.3. VEEDURIAS CIUDADANAS**

Se convoca a las veedurías ciudadanas para que realicen control social durante las etapas precontractual, contractual y post-contractual que se deriven del presente proceso de selección.

#### **1.4 REGIMEN JURIDICO APLICABLE**

Al presente proceso y al contrato que de él se derive, le serán aplicables las normas contenidas en la Constitución Política, la Ley 30 de 1992, el Acuerdo 008 de 2003 expedido por el Consejo Superior Universitario, la Resolución de rectoría N° 014 de 2004, la Resolución No. 10 de 2006 y el Acuerdo No 001 de 2007 expedidos por el Consejo Superior Universitario, y la Resolución No 482 de 2006 expedida por la Rectoría de la Universidad; y demás normas civiles y comerciales concordantes.

En virtud de la autonomía universitaria y del carácter de la Institución como ente Universitario Autónomo, consagrados en el Artículo 93 de la Ley 30 de 1992, el régimen de contratación de la Universidad Distrital y los contratos que suscriba para el cumplimiento de su misión se rigen por las normas del derecho privado, y sus efectos estarán sujetos a las normas civiles y comerciales, según la naturaleza de los mismos.

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 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.

La Universidad a pesar de que cuenta con su propio régimen contractual, el Acuerdo 08 de 2003 y la Resolución 014 de 2004 y demás normas concordantes, debe dar aplicación en desarrollo de la actividad contractual a los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de conformidad con el artículo 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso, de igual forma al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

Adicionalmente se tendrán en cuenta las siguientes:

- Resolución de Rectoría N° 0693 de 2012 (Plan de Contratación aprobado para la vigencia 2012).
- Toda la normatividad aplicable a este tipo de procesos contractuales.

### 1.5 EVALUACION DE LOS POSIBLES RIESGOS

En previsión de posibles situaciones en el desarrollo del contrato que se llegare a firmar como consecuencia de la selección de un oferente para que preste los servicios de aseo y cafetería, la Universidad establece los riesgos que con mayor fuerza se podrían llegar a presentar. Lo anterior, con el objetivo de prevenir su ocurrencia y tomar las medidas preventivas necesarias para que el normal desarrollo de la relación contractual no se impacte.

RIESGOS PREVISIBLES CON CARGO AL OFERENTE GANADOR					
Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsibles así como su tipificación.					
RIESGO	POSIBLES CAUSAS	RESPONSABILIDAD	IMPACTO	U.D.	CONTRATISTA
1 Incumplimiento del contratista en la ejecución del contrato	Atrasos y sobre costos en ejecución de los servicios originadas en imprevisión y mala planificación del oferente ganador respecto del control de inventarios y del personal disponible. Mala interpretación del contratista del Pliego de Condiciones ó del contrato que se firmare La mala calidad de los servicios contratados, asumiendo los costos que se generen.	Oferente ganador	Moderado		X



	<p>La carencia de medidas de seguridad industrial apropiadas por el contratista ganador del presente proceso de selección, a favor de la conservación de las condiciones físicas y mentales de sus trabajadores, la comunidad universitaria, así como de terceras personas que activa o pasivamente tenga alguna relación.</p> <p>El incumplimiento de lo establecido en el Pliego de Condiciones, el incumplimiento de la oferta presentada al cierre del proceso de selección, el incumplimiento del contrato que se derive del proceso de selección.</p> <p>La no observancia de los criterios ambientales aplicables a este tipo de contratación.</p>				
--	---	--	--	--	--

RIESGO	POSIBLES CAUSAS	RESPONSABILIDAD	IMPACTO	U.D.	CONTRATISTA
2	<p>Incumplimiento del contratista en el pago de salarios o de obligaciones parafiscales a favor del personal operativo cargo</p> <p>Mala planeación financiera u operativa del contratista.</p> <p>El no cumplimiento de la normatividad vigente (ARTICULO 50 LEY 789 DE 2002)</p>	Oferente ganador	Moderado		X
3	<p>Daños muebles inmuebles de la Universidad por mal manejo del personal operativo del contratista</p> <p>Irresponsabilidad por parte del personal operativo</p> <p>Falta de capacitación y experiencia del personal operativo contratado por el oferente ganador del proceso de selección para prestar el servicio contratado.</p> <p>Causar daños a terceros derivados de imprevisión, mal manejo de equipos, y la no observancia de los protocolos de seguridad por parte del personal operativo del oferente ganador.</p>	Oferente ganador	Menor		X
<b>RIESGOS EXTERNOS PREVISIBLES CON CARGO AL OFERENTE GANADOR</b>					
<p>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.</p>					
RIESGO	POSIBLES CAUSAS	RESPONSABILIDAD	IMPACTO	U.D.	CONTRATISTA
4	<p>Por pérdida de liquidez se entiende la dificultad que puede experimentar el contratista en convertir un activo financiero en efectivo.</p> <p>Cambios normativos</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	Oferente ganador	Menor-Moderado		X

RIESGOS IMPREVISIBLES CON GARCO A LA UNIVERSIDAD DISTRITAL					
Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsibles, son riesgos previsibles a cargo de la Universidad.					
RIESGO	POSIBLES CAUSAS	RESPONSABILIDAD	IMPACTO	U.D.	CONTRATISTA
5	Incumplimiento de la Universidad Distrital en la ejecución del contrato.	El incumplimiento de sus obligaciones establecidas en el Pliego de Condiciones. El no pago del contrato, en la forma establecida, cualquiera sea la modalidad de esta contratación. La no ejecución del contrato en la forma debida y establecida en el Pliego de Condiciones. La no comunicación permanente por parte del supervisor del contrato con el oferente ganador del proceso de selección que ocasione, demoras y tropiezos en el desarrollo del contrato que se firmare. Cambiar las condiciones técnicas establecidas el Pliego de Condiciones, los horarios, los elementos y sus cantidades, los equipos requeridos, el número de personal total y por cada sede, el tipo y número de maquinaria requerida, la periodicidad de los servicios; a suministrar por parte del contratista ganador del proceso de selección, sin comunicación y consulta previas con el mismo.	Universidad Distrital	Menor	X

**ANTE LOS ANTERIORES, ASÍ COMO POR CUALQUIER ANOMALÍA QUE EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO EL CONTRATISTA GANADOR DEL PROCESO DE SELECCIÓN DETECTE, ASÍ COMO LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, PODRÁN HACER USO DE TODAS LAS HERRAMIENTAS Y MEDIOS JURIDICOS VALIDOS PARA HACER VALER SUS DERECHOS Y NO RESULTAR AFECTADOS ECONÓMICAMENTE.**

## 1.6 ESTUDIOS PREVIOS

Los estudios previos, pueden ser consultados en los documentos que soportan el proceso de convocatoria pública, en la página WEB de la Universidad <http://www.udistrital.edu.co/portal/contratacion/convocatorias/>, y en el del PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN, [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co); así como en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, ubicada en la carrera 7 número 40 – 53 piso 8 ciudad de Bogotá.

## 1.7 PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA.

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas, garantiza a los oferentes y a la ciudadanía que la escogencia de sus contratistas se efectuará siempre de conformidad con la normatividad que regula la materia.

Para el efecto, en el proceso contractual los interesados tienen garantizado su derecho a conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan y adopten para lo cual se establecen etapas que permiten el conocimiento de dichas actuaciones y otorguen la posibilidad de expresar observaciones. Con ello se establece control adicional sobre el proceso contractual y constituye evidente previsión de moralidad administrativa.

Todas las actuaciones de la Universidad dentro de este proceso pre-contractual son públicas y los expedientes que las contengan estarán abiertos al público. La Universidad expedirá las copias del proceso contractual que

cualquier persona le solicite a costa del interesado, incluyendo copia de las propuestas, respetando la reserva de que gocen legalmente algunos documentos.

Por otro lado, en cumplimiento del principio de transparencia, la Universidad garantiza que en los pliegos de condiciones se encuentran consagrados, los requisitos objetivos y necesarios para participar en el proceso de selección; que se encuentran definidos en reglas objetivas, justas, claras y completas; precisando las condiciones de costo y calidad de los bienes y servicios necesarios para la ejecución del contrato, todo lo cual tiene relación con el equilibrio económico contractual y las garantías que deben otorgarse; que no existen condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de responsabilidad, derivadas del erróneo suministro de datos, informes o documentos; que las reglas consagradas no inducen a error a los proponentes y contratistas y no los llevan a formular ofrecimientos de extensión ilimitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la Universidad.

De la misma manera, en aplicación del principio de transparencia, todos los actos administrativos que expide la Universidad en la actividad pre - contractual o con ocasión de ella, salvo los de mero trámite, se motivarán en forma detallada y precisa, al igual que los informes de evaluación, el acto de adjudicación o la declaratoria de desierto del proceso convocatorio, si esto último ocurriere. La Universidad garantiza que no actuará con desviación o abuso de poder, y que ejercerá sus competencias exclusivamente para los fines previstos en la ley.  
**Ver anexo No. 6**

#### **1.8 INFORMACIÓN SUMINISTRADA A LA UNIVERSIDAD**

La Universidad, de conformidad con el artículo 83 de la Constitución Política, presume que toda la información que el OFERENTE allegue a esta contratación es veraz, y corresponde a la realidad. No obstante, la entidad podrá verificar la información suministrada por él o los oferentes.

#### **1.9 VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

La Universidad dentro de la etapa de evaluación de las ofertas, podrá designar funcionarios para que realicen visitas a las instalaciones o sedes de cada uno de los OFERENTES, con el fin de verificar la información que los mismos han consignados en su ofertas.

#### **1.10. RESPONSABILIDAD DEL OFERENTE**

Los OFERENTES al elaborar su OFERTA, deberán incluir los aspectos y requerimientos necesarios para cumplir con todas y cada una de las obligaciones contractuales y asumir los riesgos inherentes a la ejecución del Contrato, así mismo deben tener en cuenta que el cálculo de los costos y gastos, cualesquiera que ellos sean, se deberán basar estrictamente en sus propios estudios y estimativos técnicos, bajo su cuenta y riesgo. De manera especial, y respecto de los aspectos técnicos, deberá tenerse en cuenta la obligatoriedad de cumplir con los estándares mínimos establecidos en este Pliego de Condiciones.

Por tanto, los oferentes aceptan y declaran como entendido que el análisis de la información ofrecida y obtenida de conformidad con lo establecido en este numeral y de cualquier otra información que los OFERENTES

estimen necesaria para la elaboración y presentación de sus OFERTAS es responsabilidad de ellos, así como que la presentación de la OFERTA implica que éstos han realizado el estudio y análisis de dicha información.

Todas las interpretaciones equivocadas, que con base en sus propios juicios, conclusiones, análisis, etc., obtenga el OFERENTE respecto de los Términos de esta Convocatoria, son de su exclusiva responsabilidad, por tanto, ésta no será extendida a la UNIVERSIDAD.

La presentación de la oferta por parte del OFERENTE, constituye evidencia que estudió completamente las especificaciones y demás documentos de los presentes términos, que recibió las aclaraciones necesarias por parte de la UNIVERSIDAD sobre inquietudes o dudas previamente consultadas, y que ha aceptado que este Pliego de Condiciones son completos, compatibles y adecuados; que ha tenido en cuenta todo lo anterior para fijar los precios, plazos y demás aspectos de la oferta necesarios para el debido cumplimiento del objeto.

#### 1.11 PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto inmerso en el Plan de Contratación de la vigencia 2012 para efectuar esta contratación es de: **MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CINCUENTA PESOS (\$1.837.454.550.00) M/CTE. IVA Incluido**, respaldados por los Certificados de Disponibilidad Presupuestal: N° 1077 de 2012 por valor de \$ 1.797.454.550.00 y N° 1151 de 2012 por valor de \$ 40.000.000.00.

#### 1.12 RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA APERTURA

Mediante Resolución No 146 del 14 del Marzo del 2012, el señor Rector de la Universidad, ordenó la apertura de la Convocatoria Pública N° 001 de 2012.

#### 1.13 CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA

ACTIVIDAD	LUGAR , FECHA Y HORA
Publicación de Pre-Pliego de Condiciones	9 de marzo de 2012, Portal de Contratación Estatal <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a> . y pagina Web de la Universidad ( <a href="http://www.udistrital.edu.co/contratación/convocatorias2012">www.udistrital.edu.co/contratación/convocatorias2012</a> )

Solicitud de aclaraciones y/o modificaciones a los Pre-pliegos de Condiciones	Por escrito y medio digital, del 9 al 13 de marzo de 2012, hasta las 4:00 p. m. , en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Universidad ubicada en la Cra 7 No 40-53 piso 8vo en Bogotá D.C. y al correo: <a href="mailto:vicerecadmin@udistrital.edu.co">vicerecadmin@udistrital.edu.co</a>
Resolución de apertura de la Convocatoria	14 de Marzo de 2012, Rectoría de la Universidad
Publicación Pliego de Condiciones definitivo	14 de marzo de 2012, Portal de Contratación Estatal <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a> , y en la pagina WEB de la Universidad Distrital <a href="http://www.udistrital.edu.co/contratacion/convocatorias2012">www.udistrital.edu.co/contratacion/convocatorias2012</a> .
Avisos de Prensa	12 y 13 de marzo de 2012, en un periódico de amplia circulación nacional.
Visita Técnica	15 y 16 de marzo de 2012 a las 9:00 am. Único punto de encuentro para ambos días: Sala de juntas de la División de Recursos Físicos de la Universidad, ubicada en la cra 7 No 40-53 piso 6to. Bogotá D.C.
Solicitud de aclaraciones y/o modificaciones al Pliego de Condiciones.	Por escrito y medio digital, del 14 al 21 de marzo de 2012, hasta las 4:00 p. m. , en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Universidad ubicada en la cra 7 No 40-53 piso 8vo de Bogotá D.C. y al correo: <a href="mailto:vicerecadmin@udistrital.edu.co">vicerecadmin@udistrital.edu.co</a>
Audiencia Pública de respuesta a las solicitudes de aclaraciones y/o modificación del Pliego de Condiciones.	23 de marzo de 2012 a las 3: 00 p.m. en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera ubicada en la cra 7 No 40-53 piso 8vo, Bogotá D.C.
Publicación de modificaciones al Pliego de Condiciones (Adendas)	27 de marzo de 2012 Portal de Contratación estatal, página <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a> . y en la Web de la Universidad ( <a href="http://www.udistrital.edu.co/contratacion/convocatorias2012">www.udistrital.edu.co/contratacion/convocatorias2012</a> )
	30 de marzo de 2012, hasta las 3:00 p.m. en la

Recepción de Propuestas y cierre de la convocatoria en Audiencia Pública	Vicerrectoría Administrativa y Financiera ubicada en la Cra 7 No 40-53 piso 8vo. Será responsabilidad de los interesados de participar en el proceso, tomar las medidas pertinentes para asegurar el cumplimiento de la hora fijada para esta diligencia.
Estudio y evaluación de las propuestas	Del 9 al 12 de abril de 2012, Comité de Evaluación.
Publicación de la evaluación de las propuestas	13 de abril de 2012, Portal de Contratación Estatal <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a> , y en la pagina Web de la Universidad ( <a href="http://www.udistrital.edu.co/contratación/convocatorias2012">www.udistrital.edu.co/contratación/convocatorias2012</a> )
Observaciones a la evaluación	Del 13 al 17 de abril de 2012 hasta las 12:00 m. por escrito y en medio digital en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Universidad ubicada en la cra 7 No 40-53 piso 8vo, Bogotá D.C.
Estudio y Evaluación de las observaciones presentadas.	Del 18 al 20 de abril de 2012 Portal de Contratación Estatal <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a> , pagina Web de la Universidad <a href="http://www.udistrital.edu.co/contratación/convocatorias2011">www.udistrital.edu.co/contratación/convocatorias2011</a>
Audiencia pública para dar respuesta a las observaciones presentadas a la segunda evaluación y recomendación de adjudicación ó de declaratoria de desierta	23 de abril de 2012 a las 2:30 p.m., Vicerrectoría Administrativa y Financiera, ubicada en la Cra. 7 N° 40-53, piso 8vo, Bogotá D.C.
Suscripción y legalización del contrato	Del 24 al 27 de abril de 2012, Oficina Asesora Jurídica

#### 1.14 PUBLICIDAD Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS Y ACTOS DEL PROCESO

Todos los documentos que se produzcan en desarrollo del presente proceso de selección serán publicados y consultados en el PORTAL UNICO DE CONTRATACION DEL ESTADO-, [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co) y en la página WEB de la Universidad, <http://www.udistrital.edu.co/portal/contratacion/convocatorias/2012> y en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la UNIVERSIDAD, ubicada en la carrera 7 numero 40 – 53, Piso 8.

## 1.15 VISITA TECNICA

La Universidad Distrital, ha programado para los días 15 y 16 de marzo de 2012 una visita técnica con el objetivo de que los interesados en el proceso, que así lo deseen, verifiquen por sus propios medios los diferentes sitios en los que desarrollarán los servicios que se contraten. En esta visita técnica no se contestaran por parte de la Universidad preguntas respecto de las condiciones establecidas en el Pliego, pudiendo los interesados en el proceso de selección utilizar para tal fin, el mecanismo fijado para esto en el cronograma del proceso.

La Visita técnica será atendida por el Jefe de la División de Recursos Físicos o el funcionario que este designe.

Si bien la visita no es obligatoria se recomienda que los interesados en el proceso asistan a la misma, para que por sus propios medios, verifiquen las condiciones y lugares en los que se desarrollarán los servicios a contratar. La no asistencia a la misma, no exime al Oferente en caso de un inadecuado cálculo de la oferta, lo anterior, para evitar que a futuro, el ganador del proceso de selección presente inconvenientes en la prestación del servicio o alegare desequilibrio económico.

### 1.15.1 Itinerario de la Visita Técnica

Para la realización de la visita se ha determinado la siguiente programación:

Para el día 15 de marzo de 2012:

	ACTIVIDAD	LUGAR	HORA	RESPONSABLE
1	Inicio de la visita y recorrido por las instalaciones de la Torre Administrativa, Edificio Sabio Caldas, Sede Central Sede ILUD Cra 13 A Calla 41	Punto inicial de encuentro: División de Recursos Físicos de la Universidad, ubicada en la Cra. 7ma No 40-53 Piso 6to.	09:00 a.m.	División de Recursos Físicos y Administrador de la sede.
2	Visita a la sede la facultad Tecnológica	Portería principal de la sede ubicada en la Transversal 70 B N. 73 a 35 sur	Por definir	División de Recursos Físicos y Administrador de la sede.
3	Visita a la sede de la facultad de ARTES Palacio de la Merced	Portería principal de la sede ubicada en ubicado en la Cra 13 N° 14-69	Por definir	División de Recursos Físicos y Administrador de la sede.
4	Visita a la sede de la facultad de ARTES- SOTANOS	Portería de los SOTANOS entrada por la Cra 8va con Avenida Jimenez	Por definir	División de Recursos Físicos y Administrador de la sede.
5	Visita a la sede del ILUD Centro	Portería principal de la sede ubicada en la Cr. 9 # 17 - 75	Por definir	División de Recursos Físicos y Administrador de la sede.
6	Visita a la sede la facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales	Portería principal de la sede ubicada en la Avenida Circunvalar, Venado de Oro	Por definir	División de Recursos Físicos y Administrador de la sede.

7	Visita a la sede la facultad de Ciencias y Educación (Macarena A y B)	Portería principal dde la sede ubicada en Cra 3 N° 26 A 40 ( Macarena A)	Por definir	División de Recursos Físicos y Administrador de la sede.
---	---	--	-------------	--

Para el día 16 de marzo de 2012:

	ACTIVIDAD	LUGAR	HORA	RESPONSABLE
1	Visita a la sede del ILUD calle 41	Portería principal de la sede ubicada en la Cra. 13A No. 41 - 04	9:20 a.m.	División de Recursos Físicos y Administrador de la sede.
2	Visita a la Academia Luis A. Calvo-ALAC-,	Portería principal de la ALAC ubicada en la Cra 9 N° 52-52	Por definir	División de Recursos Físicos y Administrador de la sede.
3	Visita a la sede del ILUD calle 54	Portería principal de la sede ubicada en la Avenida caracas N° 54 A 05	Por definir	División de Recursos Físicos y Administrador de la sede.
4	Visita sede Postgrados Ciencias	Portería principal ubicada en la Av. Ciudad de Quito N° 64-81	Por definir	División de Recursos Físicos y Administrador de la sede.
5	Visita a la Sede del IDEXUD	Portería ubicada en la Carrera 19 No. 33-39	Por definir	División de Recursos Físicos y Administrador de la sede.
6	Emisora LAUD Stereo 90.4	Portería principal en la Calle 31 N° 6-42 piso 8vo	Por definir	División de Recursos Físicos y Administrador de la sede.
7	Visita a la sede Postgrados Calle 34	Portería principal ubicada en la calle 34 N°	Por definir	División de Recursos Físicos y Administrador de la sede.

#### 1.16 FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES Y ACLARACIONES A LOS PLIEGOS DE CONDICIONES

La Universidad aceptará observaciones y solicitudes de aclaración al Pliego de Condiciones y demás documentos de la presente Convocatoria Pública que se envíen por escrito, en las fechas establecidas en el cronograma del proceso, para lo cual se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

- a. Podrán ser enviadas a través de la dirección de correo electrónico [contratacionud@udistrital.edu.co](mailto:contratacionud@udistrital.edu.co), ó al correo [vicerecadmin@udistrital.edu.co](mailto:vicerecadmin@udistrital.edu.co).; archivo en Word. Será responsabilidad de su remitente confirmar su efectivo recibo por parte de LA UNIVERSIDAD. Se aclara que las respuestas de la universidad serán publicadas en el Portal de Contratación Estatal, así como en la página Web de la Universidad [www.udistrital.edu.co/contratacion/convocatorias](http://www.udistrital.edu.co/contratacion/convocatorias) 2012); solamente serán tenidas en cuenta aquellas observaciones y aclaraciones que reúnan los siguientes requisitos:

- Contener la identificación del proceso Convocatoria al que se refieren.
- Contener el nombre de la persona jurídica o natural que las envía, su dirección física o de correo electrónico, y el número de contacto telefónico.



- b. Podrán ser radicadas ante la Oficina de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, ubicada en la carrera 7 No 40 – 53 Piso 8°. Solamente serán tenidas en cuenta aquellas observaciones y aclaraciones que reúnan los siguientes requisitos:
- Identificar el proceso de Convocatoria al que se refieren.
  - Radicarse en la dirección arriba indicada dentro del plazo para presentar observaciones
  - Contener el nombre de la persona que las envía y su dirección física o de correo electrónico, el número de contacto telefónico.
  - Radicar en físico y medio digital (Word)
- c. Las observaciones y solicitudes de aclaración enviadas por los interesados que cumplan con los requisitos aquí establecidos, serán resueltas por parte de la Universidad y publicadas y consultadas en el Portal de Contratación Estatal-, [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co) y en la página WEB de la Universidad, <http://www.udistrital.edu.co/portal/contratacion/convocatorias/>, así como en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la UNIVERSIDAD, ubicada en la Cra. 7 No. 40 – 53, Piso 8.

**NOTA:** Las observaciones y solicitudes de aclaración que no hayan sido enviadas de acuerdo con lo establecido en este acápite, no serán tenidas en cuenta por parte de la Universidad.

### **1.17 AUDIENCIA DE ACLARACIONES A LOS PLIEGOS DE CONDICIONES**

LA UNIVERSIDAD celebrará Audiencia el día 23 de marzo de 2012 a las 3:00 p.m. en la Sala de Juntas de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera ubicada en la cra 7 # 40-53 piso 8. Bogotá D.C.

Las aclaraciones y la información que los interesados soliciten a la UNIVERSIDAD, serán resueltas mediante respuestas puntuales; en aquellos casos en que se modifique o adicione los PLIEGOS DE CONDICIONES se hará únicamente mediante “Adenda”, documentos que se publicarán en el Portal Único de Contratación del Estado, y en la página WEB de la Universidad y estarán a disposición de los interesados en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

En virtud del principio de preclusión, las observaciones remitidas con posterioridad a la fecha máxima indicada para su presentación se rechazarán de plano.

La asistencia a esta audiencia no será obligatoria, sin embargo, lo que allí se consulte, analice o precise se presumirá conocido y aceptado por parte de todas las personas que presenten oferta formal. A esta audiencia podrá asistir cualquier interesado.

Los documentos resultantes de esta audiencia se entenderán para todos sus efectos, que forman parte integral de los presentes PLIEGOS DE CONDICIONES.

### **1.18 SOLICITUD DE ACLARACIONES A LOS PROPONENTES**

Dentro del más estricto respeto por el tratamiento igualitario a los proponentes, la UNIVERSIDAD, podrá solicitar

a todos o a cualquiera de ellos las aclaraciones o información que estimen pertinentes, con el fin de despejar cualquier imprecisión del contenido de las ofertas que no haya sido posible aclarar con la información consignada dentro de la misma; el plazo razonable para esto será establecido por la Universidad, en caso de que esto fuera necesario.

En estos casos, con las respuestas no se podrá adicionar o complementar la oferta presentada, de suceder, la respuesta será inadmisibles y la oferta rechazada.

Si el proponente no envía las aclaraciones, explicaciones o soportes solicitados dentro del término concedido para ello la oferta se considerará rechazada.

#### **1.19 DILIGENCIA DE CIERRE DEL PROCESO.**

El Proceso se cerrará el día 30 de marzo de 2012 a las 3:00 p.m. en la Sala de Juntas de la en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, ubicada en la Cra 7 No. 40- 53 piso 8. Bogotá D.C.

En esta diligencia se abrirán las ofertas y se levantará un acta en la que conste la cantidad de propuestas presentadas, los nombres de los oferentes, los números de pólizas de seriedad de las ofertas, el número de folios total de cada una de las ofertas, el valor de las ofertas. Esta acta será suscrita por los funcionarios delegados por la Universidad para tal fin así como, por los proponentes que asistan. Los resultados finales de la diligencia de cierre establecidos así en el acta, se publicaran en la página Web de la entidad y en el Portal de Contratación Estatal.

#### **1.20 RETIRO DE PROPUESTAS**

Los proponentes podrán solicitar a la Universidad, el retiro de sus propuestas mediante escrito presentado y radicado en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, ubicada en la Carrera 7 No. 40-53 piso 8 de Bogotá, D. C., antes de la fecha y hora prevista para el cierre de la Convocatoria. La propuesta será devuelta sin abrir. El retiro de la propuesta no dará lugar a la devolución por parte de la Universidad, de los gastos en que haya incurrido el proponente en la elaboración de su propuesta.

#### **1.21 DOCUMENTOS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA**

- a. El estudio de oportunidad y Conveniencia.
- b. El Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- c. Resolución que ordena la apertura.
- d. El presente Pliego de Condiciones, sus anexos y sus adendas.
- e. Los avisos de prensa.
- f. Las propuestas presentadas.
- g. Acta de audiencia de aclaración del Pliego de Condiciones
- h. El acta de cierre.
- i. Los informes de evaluación.
- j. El acta de audiencia de adjudicación.
- k. Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta.
- l. El Contrato.
- m. Los demás documentos relacionados con el proceso.

## **1.22 INDEMNIDAD DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS.**

La Universidad en ningún caso será responsable por los actos, incumplimientos de contratos, omisiones o hechos ocasionados por el adjudicatario con quien llegare a celebrar el contrato objeto de este proceso de selección, como tampoco de los actos, incumplimientos de contratos, omisiones o hechos ocasionados por las personas que dependan del mismo, o que sean contratadas por la persona (natural o jurídica) o empresa ganadora del presente proceso de selección. Por lo tanto, la relación contractual de La Universidad será única y exclusivamente con el proponente favorecido y la fuente de sus obligaciones serán las que se originen en la Ley, el Pliego de Condiciones, la propuesta y el contrato que se celebre como resultado de este proceso de selección.

## **1.23 DECLARATORIA DE DESIERTA**

La Universidad, declarará desierta la Convocatoria por motivos o causas que impidan la selección del contratista y lo hará mediante acto administrativo.

## **1.24 QUIENES PUEDEN PARTICIPAR**

Podrán participar como proponentes en el presente proceso de selección las personas naturales, jurídicas, de naturaleza mixta o privada, bien sea de manera individual o conformando proponentes plurales a través de Consorcio o Unión Temporal, que tengan plena capacidad de representación para el ramo objeto de la presente Convocatoria, que no estén incursas en las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades determinadas en la Constitución Política, el artículo 14 del Acuerdo No. 08 de 2003, proferido por el Consejo Superior Universitario, y las contempladas en el artículo 8º de la Ley 80 de 1993 o demás normas modificatorias y/o complementarias.

También podrán hacerlo las Cooperativas, pero están deberán cotizar en las mismas condiciones establecidas en el presente pliego. La participación de las Cooperativas se hará en igualdad de condiciones con los demás oferentes, observando la Ley 1429 de 2010.

### **1.24.1 PERSONAS JURÍDICAS**

Las personas jurídicas deberán acreditar que el término de su duración no es inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más. En el caso de los Consorcios y de las Uniones temporales, cada uno de sus integrantes que sea persona jurídica deberá cumplir individualmente con esta regla.

En aplicación del ARTÍCULO 7o. de la ley 80 de 1993 De los Consorcios y Uniones Temporales. Para los efectos de este proceso se entiende por:

- Consorcio:

Cuando dos o más personas (Natural o Jurídica) en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las

obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.

- Unión Temporal:

Cuando dos o más personas (Natural o Jurídica) en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

A lo anterior se aplicara en consecuencia los párrafos 1 y 3 de la misma ley, que rezan:

PARÁGRAFO 1o. Los proponentes indicarán si su participación es a título de consorcio o unión temporal y, en este último caso, señalarán los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la entidad estatal contratante.

Los miembros del consorcio y de la unión temporal deberán designar la persona que, para todos los efectos, representará al consorcio o unión temporal y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad.”

PARÁGRAFO 3o. En los casos en que se conformen sociedades bajo cualquiera de las modalidades previstas en la ley con el único objeto de presentar una propuesta, celebrar y ejecutar un contrato estatal, la responsabilidad y sus efectos se regirá por las disposiciones previstas en esta ley para los consorcios.

Se debe recordar que los Consorcios o Uniones Temporales son entes sin personería Jurídica pero requieren registrarse en el RUT y obtener su propio NIT para cumplir con ciertas obligaciones fiscales. Si lo deciden sus miembros, pueden encargarse de la facturación de los trabajos contratados. No presentan Declaración de Renta pero sí presentarían Declaración de Ingresos y Patrimonio, lo anterior se considerara como norma en el caso en que un oferente ganador del presente proceso de selección, sea cualquiera de estas figuras asociativas.

## **1.25 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**

No podrán participar en la presente Convocatoria los proponentes que se encuentren incurso en alguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución, la ley (Leyes: 80 de 1993 y su decreto reglamentario 679 de 1994, 190 de 1995, 734 de 2002, 821 de 2003 y Decreto 2150 de 1995, entre otras), al tenor de lo determinado en el artículo 14 del Acuerdo 8 de 2003, emanado del Consejo Superior Universitario. El proponente declarará en la Carta de presentación de la propuesta (Anexo No 1), que no se encuentra incurso dentro de dichas inhabilidades e incompatibilidades

## **1.26 MODALIDAD DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.**

La UNIVERSIDAD contratará la totalidad de los servicios objeto de esta convocatoria, razón por la cual, si un proponente presenta una propuesta parcial esta será rechazada, puesto que la adjudicación será total sobre la oferta presentada.

### **1.27 LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.**

La entrega y depósito de las ofertas se efectuará ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE en la ciudad de BOGOTÁ D.C., en la urna dispuesta para el efecto en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, ubicada en la Cra 7 No. 40-53 piso 8 hasta el día 26 de marzo de 2012, hasta las 3:00 p.m.

No se aceptarán ofertas entregadas por correo, fax, correo electrónico, ni entregadas en lugar diferente al señalado en el presente Pliego de Condiciones, ni las presentadas extemporáneamente (después de la fecha y hora del cierre de la convocatoria).

### **1.28 FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.**

Las propuestas deberán presentarse, teniendo en cuenta las siguientes formalidades:

Un (1) sobre original y una (1) copia de la misma, que deben contener la siguiente información:

- a. Documentos de tipo jurídico,
- b. Documentos de tipo financiero,
- c. Documentos de tipo técnico,
- d. Propuesta económica, utilizando para este fin el anexo No. 3 establecido en este Pliego de Condiciones. Se solicita a los proponentes allegar en medio digital copia de la propuesta económica. Este medio digital hará las veces de anexo como apoyo para la verificación de las operaciones matemáticas efectuadas por los oferentes para presentar su oferta económica.

El original y la copia de la oferta deberán ser entregados en sobres cerrados y dirigidas de la siguiente manera:

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS  
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
CONTIENE PROPUESTA PARA PARTICIPAR EN LA  
CONVOCATORIA PÚBLICA 001 DE 2012**

**CONTIENE ORIGINAL O COPIA.  
DOCUMENTOS DE EVALUACION Y PROPUESTA ECONOMICA  
IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE**

**De otra parte:**

1. Tanto el original como la copia, deben estar foliadas.
2. La carta de presentación de la propuesta debe estar firmada por la persona natural o el representante legal (si el proponente es una persona jurídica), o la persona designada (si el proponente es un consorcio o una unión temporal).
3. La propuesta debe contener un índice.
4. El índice de la propuesta, y los documentos de la misma deben organizarse teniendo en cuenta el orden numérico en el que aparecen en el Pliego de Condiciones.

### **1.29 IDIOMA**

La oferta deberá estar escrita en idioma español. Los documentos del proponente, de la futura contratación, o anexos a la propuesta que no estén en español, deberán acompañarse de traducción oficial.

El incumplimiento de éste requisito, no genera rechazo de plano de la oferta; toda vez que puede ser subsanado dentro del término que para el efecto le dé por escrito la UNIVERSIDAD al proponente.

Si el proponente al entregar la traducción de la propuesta, o de sus documentos anexos, modifica, adiciona o mejora la propuesta, o altera la información inicialmente suministrada, genera rechazo inmediato de la oferta, sin perjuicio de las acciones penales por falsedad correspondientes.

### **1.30 VIGENCIA DE LA OFERTA**

Las ofertas deberán tener una validez mínima de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre de la Convocatoria.

### **1.31 MONEDA Y PRECIOS DE LA PROPUESTA**

La propuesta debe presentarse en pesos colombianos y su valor no puede ser superior al presupuesto oficial estimado.

Si el valor de la propuesta supera el presupuesto oficial estimado de la convocatoria pública, la oferta se rechazará.

**NOTA 1:** La carga tributaria que se genere con ocasión de la firma, ejecución y liquidación del contrato, está a cargo y es de responsabilidad exclusiva del oferente - contratista.

**NOTA 2:** 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.

### **1.32. PROPUESTAS EXTEMPORÁNEAS**

Toda propuesta que se presente fuera del término de la convocatoria pública, o que sea remitida por fax, correo electrónico, o entregadas en lugar diferente al señalado en el presente Pliego de Condiciones será rechazada.

**NOTA 1:** El proponente podrá solicitar por escrito, con anterioridad al inicio de la diligencia de cierre de la CONVOCATORIA, la no consideración de su oferta y su devolución. Los sobres con su contenido serán devueltos sin abrir y de ello se dejará constancia en el acta de cierre de la CONVOCATORIA.

**NOTA 2:** Cualquier información o documento que se solicite dentro del proceso de la CONVOCATORIA, deberá entregarse en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera ubicada en la Cra 7 No 40-53 Piso 8vo de la ciudad de Bogotá D.C., dentro del plazo señalado por la Universidad. La entrega de la información o documentación en lugar diferente, se tendrá por no recibida.

**NOTA 3:** Al momento de recibir la oferta, se dejará constancia escrita de la fecha y hora exacta de presentación, indicando de manera clara y precisa el nombre o razón social del proponente y el de la persona que en nombre o por cuenta de éste, ha efectuado materialmente la presentación.

### **1.33 DILIGENCIAMIENTO DE LOS ANEXOS Y FORMATOS**

La información requerida y que deba estar consignada en los anexos y formatos indicados y adjuntos en el Pliego de Condiciones, deberán ser diligenciados y presentados en forma impresa y tal como se indica.

PLIEGO DE CONDICIONES

## CAPÍTULO 2

### REQUISITOS HABILITANTES MÍNIMOS PARA PARTICIPAR EN EL PRESENTE PROCESO

#### 2.1. CAPACIDAD JURÍDICA

##### 2.1.1. Participantes

En la presente Convocatoria Pública podrán participar personas naturales y/o jurídicas, en forma individual, en consorcio o en unión temporal, que tengan representación en Colombia y cumplan con los requisitos establecidos en estos Pliegos de Condiciones y en la Ley.

Si la participación es en forma conjunta los consorcios o uniones temporales deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Los proponentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal y, en el caso de Uniones Temporales, señalarán los TERMINOS y extensión de la participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la UNIVERSIDAD.
- b. Los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal deberán presentar el documento de constitución, el cual deberá expresar claramente su conformación, las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos y su responsabilidad, e igualmente su deseo de participar en la presentación conjunta de la propuesta y de suscribir el contrato. A su vez, designarán a la persona que actuará como representante del consorcio o de la unión temporal.
- c. El consorcio o unión temporal debe tener una vigencia igual a la del contrato y un (1) año más. Por tanto, deberá indicar que éste no podrá ser disuelto ni liquidado.
- d. Deberán registrarse en el RUT
- e. Deberán obtener su propio NIT

##### 2.1.2. Objeto social.

Tratándose de personas jurídicas, su capacidad se circunscribe al desarrollo de la empresa o actividad prevista en su objeto social, de conformidad con lo establecido en el Art. 99 del Código de Comercio.

Si el proponente es un Consorcio o una Unión Temporal, todos sus integrantes deberán cumplir el requisito de que su objeto social se encuentre acorde con el objeto de la Convocatoria.

Por lo anterior, si el objeto social del proponente, o de alguna de las personas jurídicas que conforman el Consorcio o Unión Temporal, no se encuentra acorde con el objeto de la convocatoria, la propuesta será rechazada.



## 2.2. DOCUMENTOS JURÍDICOS

### 2.2.1. Certificado de existencia y representación legal

El oferente si es persona jurídica, deberá haberse constituido por lo menos con cinco (5) años de anterioridad a la presentación de la oferta, término que se contará a partir de la fecha de cierre de la convocatoria de conformidad con el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio; y su vigencia no podrá ser inferior al plazo del contrato y un (1) año más, contado a partir de la fecha de cierre del proceso.

Si el oferente es persona natural, en caso de tener matrícula mercantil expedida por la Cámara de Comercio de la Jurisdicción, deberá presentarla con una vigencia no mayor a treinta (30) días calendario, contados retroactivamente desde la fecha de cierre de la Convocatoria, donde conste la actividad económica de conformidad con el objeto del proceso de selección.

**NOTA 1:** Respecto del tiempo de constitución de las empresas constitutivas de Consorcios o Uniones Temporales, por lo menos una de las empresas que los integran deberá tener por lo menos cinco (5) años de constitución.

**NOTA 2:** Los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal, deberán manifestar en el documento privado mediante el cual se constituyen, que el Consorcio o la Unión Temporal se mantendrá vigente durante el término de ejecución del contrato y un (1) año más.

**Si el proponente no cumple el requisito de constitución y vigencia establecido en éste numeral, la propuesta será rechazada.**

**NOTA 3:** La UNIVERSIDAD se reserva el derecho a efectuar visitas a las Instalaciones donde funciona el proponente si es persona jurídica, consorcio o unión temporal, o donde desarrolla su actividad económica si es persona natural.

Si el oferente es persona jurídica, deberá presentar el Certificado de existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio de la Jurisdicción, con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario, contados retroactivamente desde la fecha de cierre de la convocatoria, donde conste quién ejerce la representación legal y las facultades del mismo.

En caso de que el proponente sea Consorcio o Unión Temporal, cada persona jurídica que lo conforme, deberá presentar su correspondiente certificado de existencia y representación legal, expedido en las condiciones ya indicadas.

En caso de que el proponente sea una persona jurídica extranjera, o que el Consorcio o Unión Temporal esté conformada por una o varias personas jurídicas extranjeras, ésta(s) deberá(n) acreditar su existencia y representación legal de conformidad con lo establecido en el Código Civil y el Código de Comercio, en concordancia con el Estatuto General de Contratación Acuerdo No. 08 de 2003 y sus resoluciones reglamentarias.

En todo caso, los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse autenticados por los funcionarios competentes para ello en el respectivo país, y la firma de tales funcionarios lo será a su vez por el Cónsul

Colombiano o, a falta de éste, por el de una nación amiga, sin perjuicio de lo establecido en los convenios internacionales sobre el régimen de los poderes. Al autenticar los documentos la constancia de los cónsules debe certificar que existe la sociedad y ejerce su objeto conforme a las leyes del respectivo país. (Art. 480 C. Co.).

### **2.2.2. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.**

El proponente deberá diligenciar en su totalidad el modelo adjunto en el **ANEXO 1** del presente Pliego de Condiciones y el original deberá estar debidamente firmado por el representante legal del proponente que sea persona jurídica o del consorcio o Unión temporal o por la persona natural que oferte.

### **2.2.3. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.**

Los proponentes prestarán garantía de seriedad de los ofrecimientos hechos A FAVOR DE ENTIDADES ESTATALES. Deberán anexar original de la póliza expedida por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, garantías bancarias y en general, con los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados. Tratándose de pólizas, las mismas no expirarán por falta de pago de la prima o por revocatoria unilaterales; igualmente deberá anexar el original del recibo de pago donde quede constancia del pago de la póliza.

**NOTA:** la no presentación de la garantía de seriedad de la oferta, al momento de presentar la propuesta (cierre del proceso), generará el rechazo de la misma.

A la propuesta deberá anexarse el original de la correspondiente póliza debidamente **firmada por el proponente** con la siguiente información:

#### **BENEFICIARIO**

A nombre de **UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS.**

**NOTA:** Los proponentes prestarán garantía de seriedad de los ofrecimientos hechos A FAVOR DE ENTIDADES ESTATALES.

#### **AFIANZADO**

A nombre del Oferente; en caso de ser una Unión Temporal o Consorcio el beneficiario/afianzado se hará a nombre de los integrantes de la Unión Temporal o del Consorcio.

#### **VIGENCIA**

La vigencia será de noventa (90) días Calendario, a partir de la fecha de cierre del presente proceso.

#### **CUANTÍA**

La Garantía deberá constituirse por el 10% del total de la propuesta presentada.

La garantía de seriedad de la oferta se hará efectiva si el adjudicatario no firma el contrato o no entrega la garantía única, dentro de los tres (3) días calendarios siguientes a la fecha de la firma del contrato. Lo anterior,

sin perjuicio de lo establecido en el clausulado de las pólizas o en la Ley aplicable, las cuales no expirarán por falta de pago de la prima o por revocatoria unilaterales.

La garantía de seriedad será devuelta, una vez se suscriba y legalice el respectivo contrato, a solicitud de los proponentes no favorecidos, quienes deberán retirarla en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la UNIVERSIDAD.

Si el oferente favorecido con la adjudicación no suscribe el contrato, la UNIVERSIDAD exigirá al oferente clasificado en segundo lugar la prórroga de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta, hasta el perfeccionamiento del contrato y así sucesivamente a los demás oferentes, siempre y cuando su oferta sea favorable para la Universidad, conforme a lo previsto en el PLIEGO DE CONDICIONES.

#### **2.2.4. AUTORIZACIÓN PARA PROPONER Y CONTRATAR**

Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá **adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente**, en el cual conste que está facultado para presentar la oferta (bien sea de manera individual o en Consorcio o Unión Temporal) y firmar el contrato hasta por el valor del Presupuesto total de la presente convocatoria. En el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, el representante legal de cada una de las personas jurídicas que los integren, y lo requiera, deberá contar con dicha autorización, también hasta el valor del Presupuesto total ofertado, teniendo en cuenta que la responsabilidad de todos sus integrantes es solidaria, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 7o. de la Ley 80 de 1993 y en los Artículos 1.568, 1.569 y 1.571 del Código Civil.

#### **2.2.5. ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.**

Para Consorcios o Uniones Temporales, se deberá anexar el documento que los constituye, **so pena de rechazo**, con todos los requisitos exigidos en el presente Pliego de Condiciones. (ANEXO No 2)

**Si el documento Consorcial o de Unión Temporal no es suscrito por los representantes de las empresas integrantes del mismo, ó si no es presentado al momento del cierre del proceso de selección; la propuesta será rechazada.**

Este documento deberá contener por lo menos lo siguiente:

- a. Indicar en forma expresa si su participación es a título de CONSORCIO o UNIÓN TEMPORAL.
- b. Designar la persona que para todos los efectos representará al consorcio o la unión temporal, así como a su suplente.
- c. Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades.
- d. Señalar en forma clara y precisa, en el caso de la UNIÓN TEMPORAL los TERMINOS y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la UNIVERSIDAD.

e. Señalar la duración del mismo, que no deberá ser inferior a la duración del contrato y 1 año más.

Para estos efectos, podrá seguir el modelo del Anexo No. 2.

#### **2.2.6. CERTIFICADO APORTES AL SISTEMA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.**

El proponente (persona natural o jurídica) debe presentar certificación expedida por el Representante Legal o por el Revisor Fiscal si por ley está obligado a tenerlo, mediante la cual constate que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales; durante los últimos seis (6) meses anteriores al cierre del presente proceso. (Incluido el mes de marzo del 2012)

Para estos efectos, podrá seguir el modelo del Anexo No. 4 y 5

Si el proponente es un consorcio o una unión temporal, cada uno de sus integrantes deberá presentar esta certificación.

**Si el oferente se encuentra en mora en el pago de sus obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, la propuesta será rechazada.**

En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo.

**Adicionalmente el proponente adjudicatario, deberá presentar para la suscripción del respectivo contrato la certificación donde se acredite el pago correspondiente a la fecha de suscripción del mismo, so pena de hacerse efectivo el amparo de seriedad de la oferta.**

#### **2.2.7 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**

En la carta de presentación de la propuesta, el proponente (Persona Natural), o el Representante Legal de la Persona Jurídica, Consorcio o Unión Temporal, tiene la obligación de manifestar bajo la gravedad de juramento, si se encuentra o no incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad de las establecidas en la Constitución y la Ley.

**Si el Proponente (persona natural), el Representante Legal o alguno de los socios se encuentran incursos en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad, la oferta será rechazada.**

**NOTA:** La UNIVERSIDAD a través de la Oficina Asesora Jurídica, verificará internamente que los proponentes o sus representantes legales, no presenten sanciones disciplinarias o fiscales. El registro de esta verificación se legará el archivo de la convocatoria.

#### **2.2.8. CERTIFICADO DE RECIPROCIDAD.**

Si el proponente es extranjero y proviene de un país con el cual Colombia tenga suscrito acuerdo, tratado o convenio de reciprocidad, el oferente deberá anexar a su oferta, certificado expedido por la autoridad competente del país de origen, donde conste que a las ofertas Colombianas se les concede en ese país el mismo tratamiento otorgado a las ofertas nacionales.

### **2.2.9. RUT REGISTRO UNICO TRIBUTARIO**

Los proponentes deberán acreditar su inscripción en el Registro Único Tributario - RUT, mediante el certificado expedido por la DIAN.

### **2.2.10. FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL**

Los proponentes deberán presentar la copia del documento de identidad del representante legal. Para los casos de Consorcios o de Uniones Temporales, se deberán presentar los documentos de identidad de cada uno de los representantes legales de las compañías que los conforman.

## **2.3. CAPACIDAD FINANCIERA**

### **2.3.1. DOCUMENTOS FINANCIEROS**

#### **2.3.1.1. Estados Financieros**

El proponente debe presentar debidamente certificados y firmados por el representante legal, el contador que los elaboró y el revisor fiscal para los casos previstos en la Ley los siguientes documentos de carácter financiero los cuales deben cumplir con los requisitos detallados a continuación:

- **Balance General** con corte a 31 de diciembre de los años 2010 y 2009, presentados de manera comparativa y debidamente clasificados en corriente y no corriente.
- **Estado de Resultados** con corte a 31 de diciembre de los años 2010 y 2009, presentados de manera comparativa.
- **Notas Explicativas** a todos los estados financieros con corte a 31 de diciembre de los años 2010 y 2009.
- **Certificación** de estados financieros años 2010 y 2009. En cumplimiento de la Circular Externa No. 047 de 2006 expedida por la Junta Central de Contadores, la certificación requiere un documento escrito diferente de los estados financieros, suscrito por la Persona Natural o el Representante Legal y el Contador responsable de su preparación, donde se declare que se han verificado previamente las afirmaciones contenidas en ellos, conforme al reglamento y que las mismas se han tomado fielmente de los libros, de conformidad con las normas previstas en el Art. 57 del Decreto 2649 de 1993.

Todos los estados financieros deberán presentarse debidamente certificados y dictaminados de acuerdo con lo preceptuado en los artículos 37,38 y 39 de la Ley 222 de 1995.

Para la obtención de los índices financieros se tomaran los datos del balance correspondiente al año 2010, y los mismos, **se calcularan con un número entero y dos (2) decimales.**

Las notas a los estados financieros deben venir preparadas con sujeción a las reglas estipuladas en el Art. 114 del Decreto 2649 de 1993.

Toda la información financiera deberá ser presentada en moneda legal Colombiana.

Para el caso de las ofertas presentadas por UNIONES TEMPORALES, CONSORCIOS ó ASOCIACIONES, cada uno de sus integrantes, por separado, deberá presentar los documentos con los requisitos de que trata el presente numeral.

#### **2.3.1.2. Documentos del Contador y/o del Revisor Fiscal**

Los proponentes deben presentar el certificado de inscripción y de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores, del Contador Público y del Revisor Fiscal (si este último es requerido por ley), que firmen los estados financieros, con fecha de expedición no superior a tres (3) meses, anteriores a la fecha de cierre de la convocatoria.

Para el caso de las ofertas presentadas por consorcios o uniones temporales, cada uno de sus integrantes, por separado, deberá presentar los documentos de que trata el presente numeral.

#### **2.3.1.3 Declaración de Renta**

Los proponentes, bien sea de manera individual o en consorcio o unión temporal deberán presentar la correspondiente fotocopia legible de la declaración de renta.

#### **2.3.1.4 Conciliación Tributaria**

Siempre que existan diferencias entre la información contable y la declaración de renta el proponente deberá presentar Conciliación entre el patrimonio contable y el fiscal, entre la utilidad contable y la renta gravable y entre la cuenta de corrección monetaria contable y la fiscal, con indicación de la cuantía y origen de las diferencias y su repercusión en los impuestos del ejercicio y en los impuestos diferidos. Si existieren ajustes de períodos anteriores que incidan en la determinación del impuesto, en la conciliación deberá indicarse tal circunstancia, dicha conciliación debe estar firmada por el Contador Público o Revisor Fiscal o Contador Independiente que firme los Estados Financieros.

### **2.4 CAPACIDAD TECNICA – DOCUMENTOS TECNICOS**

#### **2.4.1. Certificaciones contractuales Experiencia General.**

Todos los documentos solicitados en este numeral, son de obligatoria presentación, en consecuencia; su no presentación ocasiona que la oferta sea rechazada.

El oferente deberá presentar y cumplir con:

- ✓ Tres (3) certificaciones de contratos, celebrados, ejecutados y terminados durante los últimos CINCO (5) años contados retroactivamente a partir al cierre de la presente Convocatoria Pública, en las que de forma general se pueda constatar que los objetos de las mismas hallan consistido en: **LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO.**
- ✓ Por lo menos una de las tres certificaciones debe permitir verificar que junto al servicio de aseo, se prestó el servicio de cafetería.
- ✓ La sumatoria de las tres anteriores 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 CIENTO 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 integrante informará únicamente el valor correspondiente al porcentaje de su participación.
- ✓ El proponente, deberá relacionar únicamente el valor correspondiente a las actividades que correspondan a la experiencia definida en este numeral, ya sea que haya ejecutado los contratos en forma individual o como parte de un proponente plural. Cuando el proponente incluya valores que no correspondan a dicha experiencia, el contrato respectivo no será tenido en cuenta en el proceso de evaluación.
- ✓ Las Certificaciones de contratos deberán relacionarse en el Anexo No. 8, y cada una deberá ser expedidas por la entidad con la cual se contrato, deben presentarse en ORIGINAL O FOTOCOPIA y cada una de estas deben indicar:
  1. Nombre del contratista y NIT
  2. Nombre de la entidad contratante y NIT
  3. Objeto del contrato
  4. Valor del contrato
  5. Duración total del contrato, indicando fecha de inicio y de finalización.
  6. 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.
  2. Porcentaje de participación en caso de consorcios o uniones temporales.
- ✓ 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. 8.
- ✓ Cada certificación deberá VENIR RESPALDADA POR FOTOCOPIA DEL CONTRATO, así como de los otrosíes que se hubieran firmado. Certificaciones que no cuenten con la calificación de cumplimiento a satisfacción, con calificación de excelente, bueno ó sus equivalentes, ó no tengan anexo el documento de respaldo no serán tenidas en cuenta. Lo anterior con el fin de evaluar el desempeño del contratista en cada negociación, y verificar el cumplimiento a satisfacción del objeto de cada contrato que se esté certificando.

NOTA. La presentación de las certificaciones y la documentación de respaldo **NO SON SUBSANABLES.**

- ✓ Cada certificación presentada deberá corresponder solamente a UN (1) 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.
- ✓ Se exige como requisito que las tres certificaciones presentadas y evaluadas cumplan con el objeto señalado: **LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO**. En caso que alguna ó algunas no cumplan con el objeto, no será(n) tenida(s) en cuenta en la evaluación técnica.
- ✓ 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 celebre el contrato.
- ✓ No se aceptan auto certificaciones, administraciones delegadas ni subcontratos, solo se aceptan contratos celebrados directamente con la entidad contratante y certificados por esta.

Si los documentos presentados por los oferentes no cumplen con todos los lineamientos establecidos en el presente numeral ó no son presentados al momento de la entrega de la propuesta se genera rechazo de la oferta.

#### **2.4.2. Capacidad Administrativa y Organizacional**

A través de capacidad Administrativa y Financiera la Universidad podrá establecer las 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 manejara 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.

#### **2.4.3 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.

#### 2.4.4. Registro Único de Proponentes.

El proponente deberá acreditar o aportar en su propuesta, el certificado del Registro Único de Proponentes expedido por la Cámara de Comercio el cual debe encontrarse en firme, donde conste su actividad como PROVEEDOR relacionado con el objeto de la presente Convocatoria y 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 de Mantenimiento	01: Mantenimiento de Edificios
		03: Mantenimiento de Zonas Verdes

Adicionalmente, deberá acreditar en el país, un apoderado domiciliado en Colombia debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como para representarla judicial y extrajudicialmente.

De conformidad con el Artículo 4 del Decreto 4881 de 2008, así como con el Decreto 1464 de 2010, cada uno de los miembros de los consorcios o uniones temporales que participen en la CONVOCATORIA PUBLICA, deberán estar inscritos en el Registro Único de Proponentes - RUP, y acreditar esta inscripción mediante el certificado respectivo expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción. La clasificación y calificación exigida para el Proponente, puede ser cumplida en conjunto por los miembros del consorcio o la unión temporal.

Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los integrantes deberá presentar el respectivo Certificado de Registro, clasificación y calificación en el RUP.

El no cumplimiento de las actividades y clasificaciones aquí establecidas por parte de una empresa proponente, así como, de ofertas presentadas en Consorcio o unión Temporal, determinará que se considerada como no hábil técnicamente.

#### 2.4.5. Capacidad de Contratación del Proponente (K de Contratación)

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) mínima así:

- Como proveedor de mínimo de 12.000 SMMLV.

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

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.

#### 2.4.6. 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 8)

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

$K \text{ Residual} = \text{Capacidad de contratación acreditada en el RUP} - \text{Saldos de contratos en ejecución.}$

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

- ✓ Como proveedor de mínimo 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.

#### TABLA No. 1 - EVOLUCIÓN DEL SALARIO MÍNIMO MENSUAL LEGAL

AÑO	PERIODO	VALOR	VARIACIÓN ANUAL
2006	Enero 1 a Dic. 31	408.000.00	6.95%
2007	Enero 1 a Dic. 31	433.700.00	6.30%
2008	Enero 1 a Dic. 31	461.500.00	6.41%
2009	Enero 1 a Dic. 31	496.900.00	7.67%
2010	Enero 1 a Dic. 31	515.000.00	3.64%
2011	Enero 1 a Dic. 31	535.600.00	4.00%

2012	Enero 1 a Dic. 31	566.700.00	5.80%
------	-------------------	------------	-------

#### **2.4.7. Personal Requerido**

El oferente, bien sea en consorcio, unión temporal o de forma individual deberá allegar en su propuesta las hojas de vida de las personas que a continuación se relacionan:

##### **2.4.7.1 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
- 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.

##### **2.4.7.2 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.
- 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.

### 2.4.7.3 Operarios

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. Esta certificación deberá venir firmada por el representante legal de la empresa.

**NOTA:** Los perfiles y condiciones de los operarios, serán estipulados en el numeral 4.2.3 y de estos, no se deberá presentar al momento del cierre la documentación y soportes.

### 2.4.8 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.

### 2.4.9 Especificaciones insumos de aseo

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.

#### **2.4.10 Especificaciones maquinaria y elementos de aseo**

El oferente deberá en su propuesta, allegar las fichas técnicas de la maquinaria y elementos solicitados, de manera que se pueda comprobar las especificaciones establecidas dentro del Pliego de Condiciones.

PLIEGO DE CONDICIONES

### **CAPÍTULO 3**

#### **CRITERIOS PARA LA VERIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

##### **3.1 TÉRMINO PARA LA VERIFICACIÓN**

El comité designado realizará la verificación de los requisitos habilitantes dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la fecha de cierre del proceso respecto a los factores correspondientes a la capacidad jurídica, financiera, de experiencia y capacidad de organización.

### **3.2 FACTORES DE VERIFICACIÓN**

La capacidad jurídica, financiera y técnica del oferente será objeto de verificación de cumplimiento. Si los documentos de contenido jurídico, financiero (documentación e indicadores) y técnico no reúnen los requisitos indicados en el presente Pliego de Condiciones la propuesta será calificada como NO HABIL.

Todas las propuestas presentadas válidamente en la Convocatoria Pública las analizará la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, a través del Comité de Evaluación, aplicando los mismos criterios para todas ellas, en cumplimiento de lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación de la Universidad, procurando una selección objetiva que permita asegurar la escogencia del ofrecimiento más favorable para la entidad y la realización de los fines que se busca con la Invitación Directa.

Mediante el procedimiento de evaluación, se verificará el cumplimiento de los aspectos jurídicos, financieros y técnicos; estos determinarán si las propuestas cumplen con los requisitos de admisibilidad exigidos en los términos de referencia. Esta verificación no dará puntaje pero habilita o no la propuesta para su calificación posterior.

Se establece que: la evaluación es secuencial iniciando con la jurídica y continuando en su orden con el estudio financiero y la evaluación técnica. Si en alguno de los procedimientos de evaluación, según el orden definido por la Universidad, el proponente evaluado no satisface los mínimos requeridos, finalizará su proceso de evaluación y por consiguiente, los procedimientos siguientes en la secuencia no se llevarán a cabo para ese proponente.

### **3.3 VERIFICACIÓN JURÍDICA**

Se efectuará con base en la documentación solicitada en los numerales 2.2.1 al 2.2.10 del presente Pliego de Condiciones.

### **3.4 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS E INDICADORES FINANCIEROS**

La verificación de los documentos financieros se realizará sobre los documentos establecidos en los numerales 2.3.1.1 al 2.3.1.4

Los indicadores financieros no tienen calificación alguna, se trata del estudio que realizará la UNIVERSIDAD para determinar si la propuesta se ajusta a los requerimientos del Pliego de Condiciones y se efectuará sobre los documentos financieros objeto de verificación, de acuerdo con los criterios establecidos para cada uno de ellos.

Este informe excluye las propuestas que no cumplan con los requisitos exigidos para participar en el proceso de escogencia de las propuestas y para ser consideradas para la adjudicación.

La capacidad financiera del proponente se determinará de acuerdo con el análisis que la UNIVERSIDAD realice sobre los documentos exigidos en la propuesta, apoyado en las técnicas evaluativas y principios de contabilidad generalmente aceptados y según los mínimos establecidos en el numeral 3.4 del presente Pliego de Condiciones.

NOTA: Para la verificación de los indicadores financieros se tomarán los estados financieros de la Vigencia 2010.

- **RAZÓN CORRIENTE:**

Indicador de la cantidad de veces que los activos corrientes cubren los pasivos corrientes del proponente; indica la capacidad que tiene la empresa para cumplir con sus obligaciones financieras, deudas y pasivos a corto plazo, con bienes y derechos corrientes. La fórmula de este indicador es:

$$\text{Activo Corriente} / \text{Pasivo Corriente}$$

Para el caso de Consorcios o Uniones temporales se calculará el índice de liquidez con base en el promedio ponderado del activo corriente y del pasivo corriente, de los integrantes, de acuerdo con el porcentaje de participación de cada uno dentro del consorcio o de la unión temporal.

Su cálculo será:

$$LT = \frac{(\text{Acte 1}) \times \% P1}{(\text{Pcte 1})} + \frac{(\text{Acte 2}) \times \% P2}{(\text{Pcte 2})} + \dots + \frac{(\text{Acte N}) \times \% N}{(\text{Pcte N})}$$

En donde:

LT= Liquidez total

Acte (1...N)= Activo Corriente desde uno hasta un número indefinido participante.

Pcte (1...N)= Pasivo Corriente desde uno hasta un número indefinido participante.

% (1...N) = porcentaje de participación de un integrante hasta un número indefinido participante.

- **NIVEL ENDEUDAMIENTO:**

Este indicador establece el porcentaje de participación de los acreedores dentro de la empresa; vale decir, la proporción del total de activos aportados por los acreedores de la empresa.

$$\text{Endeudamiento} = \text{Pasivo Total} / \text{Activo Total}$$

Para el caso de consorcios o uniones temporales, se calculará el índice de endeudamiento con base en el promedio ponderado del Pasivo Total y del Activo Total del balance general de los miembros del consorcio o de la unión temporal, de acuerdo con el porcentaje de participación de cada uno dentro del consorcio o dentro de la unión temporal.

Su cálculo será:

$$ET = \frac{(Pt\ 1)}{(At\ 1)} \times \% P1 + \frac{(Pt\ 2)}{(At\ 2)} \times \% P2 + \dots + \frac{(Pt\ N)}{(At\ N)} \times \% N$$

En donde:

ET= Endeudamiento total

Pt (1...N)= Pasivo total desde uno hasta un número indefinido participante.

At (1...N)= Activo Total desde uno hasta un número indefinido de participantes.

% (1...N) = porcentaje de participación de un integrante hasta un número indefinido de participantes.

#### • CAPITAL DE TRABAJO

El Capital de trabajo mide la proporción mínima del proponente que deberá soportar las potenciales erogaciones requeridas en el cumplimiento del objeto contractual. El Capital de Trabajo del proponente deberá ser mayor o igual a un porcentaje del valor total de la oferta realizada.

$$\text{Capital de trabajo} = \text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}$$

Para el caso de consorcios o uniones temporales, se calculará el Capital de Trabajo con base en el promedio ponderado del Activo Corriente y del Pasivo corriente tomados del balance general de los miembros del consorcio o de la unión temporal, de acuerdo con el porcentaje de participación de cada uno dentro del consorcio o dentro de la unión temporal.

Su cálculo será:

$$(\text{Acte } 1 - \text{Pascte } 1) \times \% P1 + (\text{Acte } 2 - \text{Pascte } 2) \times \% P2 \dots + (\text{Acte } N - \text{Pascte } N) \times \% N$$

En donde:

Acte (1...N) = Activo corriente desde uno hasta un número indefinido de participantes

Pcte (1...N) = Pasivo corriente desde uno hasta un número indefinido de participantes

% (1...N) = porcentaje de participación de un integrante hasta un número indefinido de participantes.



- **PATRIMONIO**

Corresponde a la capacidad patrimonial mínima que el proponente debe demostrar con sus estados financieros debidamente certificados. El requerido para la oferta se calculará teniendo en cuenta la siguiente fórmula:

<b>Patrimonio = Activo Total - Pasivo Total</b>
---

Para el caso de consorcios o uniones temporales se calculará el Patrimonio con base en el promedio ponderado del patrimonio total de los integrantes, de acuerdo con el porcentaje de participación de cada uno dentro del consorcio o de la unión temporal.

Su cálculo será:

$(Atot\ 1 - Ptot\ 1) \times \% P1 + (Atot\ 2 - Ptot\ 2) \times \% P2 \dots + (Atot\ N - Ptot\ N) \times \% N$
---

En donde:

Atot (1...N) = Activo total desde uno hasta un número indefinido de participantes

Ptot (1...N) = Pasivo total desde uno hasta un número indefinido de participantes

% (1...N) = porcentaje de participación de un integrante hasta un número indefinido de participantes

### 3.5 INDICADORES FINANCIEROS MINIMOS REQUERIDOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO

A continuación se presentan los valores mínimos requeridos para habilitar a un participante en el presente proceso de selección:

INDICADOR	FORMULA	RESULTADO
NIVEL ENDEUDAMIENTO <= 60 %	(Pasivo Total / Activo Total)	CUMPLE O NO CUMPLE
CAPITAL DE TRABAJO >= 50% del Presupuesto Oficial	Activo Corriente - Pasivo Corriente	CUMPLE O NO CUMPLE
RAZÓN CORRIENTE >= 1.3 Veces	Activo Corriente / Pasivo Corriente	CUMPLE O NO CUMPLE
PATRIMONIO >= 60 % del valor del Presupuesto Oficial.	Activo Total - Pasivo Total	CUMPLE O NO CUMPLE

--	--	--

**NOTA:** Si el proponente no cumple la capacidad mínima financiera establecida en el Pliego de Condiciones, se considerará la propuesta como NO HABILITADA FINANCIERAMENTE Y EN CONSECUENCIA NO CONTINUARA EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN.

### **3.6 VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA**

Se efectuará con base en la documentación solicitada en el numeral 2.4.1. del presente Pliego de Condiciones

NOTA: La UNIVERSIDAD se reserva el derecho de verificar la información presentada por los proponentes, siendo causal de rechazo de la propuesta, la confirmación de falsedad si esta se presentare.

### **3.7 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS TECNICOS**

Se efectuará con base en la documentación solicitada del numeral 2.4.1 hasta el 2.4.8 del presente Pliego de Condiciones.

### **3.8 PROCEDIMIENTO DE SANEAMIENTO**

Los proponentes podrán subsanar todo lo que se considere por parte de la universidad como subsanable, sin violar con ello los principios de igualdad y selección objetiva y sin que le sea permitido modificar el contenido o alcance de su propuesta.

Para efectos de subsanar, el proponente deberá hacerlo en el término de tiempo que para tal fin establezca la Universidad. De esto no ser así, se considerará que el oferente no presenta interés en el proceso y su participación en el presente proceso de selección quedará suspendida y su oferta rechazada.

El plazo que la Universidad establezca para subsanar es de naturaleza preclusiva y por lo tanto, vencido el mismo no será considerado ningún documento presentado de manera extemporánea y se rechazará su ofrecimiento.

### **3.9 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 normatividad vigente.
- 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.

## **CAPÍTULO 4**

### **REQUISITOS DESDE DEL PUNTO DE VISTA TÉCNICO**

#### **4.1. TRABAJOS REQUERIDOS**

Las actividades y elementos fundamentales para el cumplimiento del objeto del proceso de selección se

presentan a continuación y, se advierte que la no cotización de la totalidad de los requerimientos técnicos se considerará causal de rechazo de la oferta.

El oferente deberá en su propuesta tener en cuenta y ofrecer como mínimo las siguientes actividades y elementos con las características aquí establecidas; características que serán parte integrante de las obligaciones que se pacten en el contrato respectivo, en el evento de que se seleccione.

#### 4.1.1 Distribución de los Servicios por periodos

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.

Periodo	Año 2012	Año 2013	Total periodo
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

Turno	Número de Operarios
06:00 a.m. a 02:00 p.m.	44
01:00 p.m. a 09:00 p.m.	31
10:00 p.m. a 06:00 a.m.	17
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

Turno	Número de Operarios
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		5	4	2		
Macarena A		6	4	4		
Macarena B		2	2	1		
Tecnológica		7	7	4		
Sabio Caldas y Central		5	5	4		
Torre Administrativa		* 7			3	
Luis A. Calvo		1	1			
Asab		4	4	2		
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>44</b>	<b>31</b>	<b>17</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.

#### **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.

#### 4.1.2. Descripción y Características de los Servicios.

##### 4.1.2.1 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.

<b>Características del Servicio de Aseo</b>	
<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 alfombras shampoo u otro similar, entre otros.</li> <li>• En las áreas de salud suministrar los elementos de bioseguridad,</li> </ul>

	<p>desinfectantes específicos necesarios para limpieza y el kit de limpieza exclusivo(Escobas, traperos, limpiadores, baldes, etc.) por cada una de las áreas de servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 traperos, 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.

<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>
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. 3-2** de los presentes pliegos, las cantidades aproximadas (históricos) tanto de algunos insumos como de equipos necesarios para la prestación del servicio.

#### 4.1.2.3 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.

Servicio Técnico	Periodicidad
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 de todas las sedes de la Universidad. Según indicaciones del supervisor de la Universidad.	2 Veces al año
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 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 carro tanque, 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 y a una ARP.

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 matas.

#### **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.

#### **4.1.2.4. 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.

#### 4.1.2.5. 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>En el Servicio de Cafetería</b>	
<b>Actividades específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los operarios de aseo están en la obligación de desvanecer 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 todo tipo de recipientes destinados al almacenamiento de residuos.</li> <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</li> </ul>

	<p>Blanca: plástico, vidrio y metal</p> <p>Gris: papel y cartón.</p> <p>Estos colores están establecidos para la clasificación de los puntos ecológicos de acuerdo con la Guía Técnica Colombiana GTC-24 del ICONTEC.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>

#### 4.1.2.5.1 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:

Tamaño	Color
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.

Tipo de Caneca	Cantidad
Caneca verde de 50 Lt rectangulares	116
Caneca gris de 50 Lt rectangulares	116
Caneca blanca de 50 Lt rectangulares	116
Caneca de 35 Lit. 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 modificará.

Tipo de Bolsa	Consumo Mensual Promedio 2011
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

#### 4.1.2.6. 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.

Tipo de Caneca	Cantidad
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 del proceso de selección deberá hacer entrega de las canecas en un máximo de 15 días hábiles luego del inicio del contrato, al grupo PIGA de la Universidad.

- **Requisitos Adicionales**

Para las labores de descaneado 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.

## **4.2 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.

### **4.2.1 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

- 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, así como a una ARP.
- 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.

**4.2.2 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.
- 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.

**4.2.3 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 cumpla 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 vengan 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.

**4.2.4 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.

**4.2.5 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.

#### **4.2.6 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.

#### **4.2.7 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 2.4.8.3 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 operarios(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.

### **4.3 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.

#### **4.3.1 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.

#### **4.3.2 Insumos Controlables**

La Universidad entregará en el **Anexo N° 3-1**, 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	Cantidad	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	Dilúidlo 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 realizará 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.

#### 4.4 Maquinaria, Equipos y Elementos de 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° 3-2.

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.

#### **4.5 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, notificará 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 realizó la visita y el visto bueno del Coordinador de Mantenimiento o del Supervisor de Vigilancia que certifique su asistencia a la sede.

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

#### **4.6 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.

#### **4.7 Criterios ambientales**

Resolución de Rectoría No. 147-30 de mayo 2007

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas, se compromete a incorporar la ética ambiental a todas las actividades docentes, investigativas y de servicios desarrolladas en sus diferentes sedes para hacerlas compatibles con la protección del medio ambiente en concordancia con visión y misión. Entendemos la protección del medio ambiente, como una responsabilidad indelegable de la Universidad y nos comprometemos a incorporar el Plan Institucional de Gestión Ambiental, en los planes de acción de los diferentes campos en donde se desempeñe la Universidad. En este sentido la Universidad Distrital Francisco José de Caldas se compromete a:

- Reducir, prevenir y mitigar los impactos medioambientales derivados de las actividades relacionadas con el uso y manipulación de sustancias químicas y peligrosas.
- Promover el ahorro y uso eficiente de agua y energía.
- Desarrollar e implementar un modelo de gestión integral de residuos sólidos.
- Cumplir las disposiciones legales en materia ambiental y mantener una relación de diálogo y colaboración con los organismos ambientales competentes, así como, la exigibilidad de las mismas en toda su la gestión contractual.
- Informar, capacitar y sensibilizar a la comunidad Universitaria para que observe las directrices marcadas en esta política ambiental y la normatividad ambiental vigente en el desarrollo de sus funciones.
- Establecer anualmente los objetivos y metas ambientales y evaluar el grado de avance conseguido respecto de años anteriores.
- Adecuar la política ambiental a las nuevas exigencias del entorno y los avances logrados con enfoque permanente de mejora continua.
- Evaluar la calidad del aire incluyendo el componente ruido, dentro de las diferentes actividades que se adelantan al interior del espacio en la que se instalaran los equipos.

#### **4.8. 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 a ni a los cuerpos de agua.

## CAPÍTULO 5 EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN DE PROPUESTAS Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

### 5.1 TÉRMINO DE EVALUACIÓN

La Universidad efectuará las evaluaciones y la ponderación señaladas en el presente Pliego de Condiciones y efectuará las solicitudes a los proponentes para que aclaren y expliquen su propuesta si a ello hubiere lugar.

Cuando el plazo señalado para realizar las evaluaciones y la ponderación de las propuestas, a juicio de la Universidad, no garantice el deber de selección objetiva, mediante acto administrativo podrá modificarlo y señalar un nuevo plazo que no excederá el término inicialmente definido.

### 5.2. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.

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 elección de la propuesta más favorable para la entidad y la realización de los fines que se buscan con la convocatoria.

Inicialmente se verificará el cumplimiento de los aspectos jurídicos, financieros, técnicos y experiencias; estos determinarán si las propuestas cumplen con 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.

Finalmente se otorgara la puntuación a cada una de las ofertas, dados los criterios que a continuación se establecen para los aspectos económicos y los criterios técnicos.

La Universidad adjudicará el contrato al proponente que luego de ser admitido jurídica, financiera y técnicamente (estudio requisitos técnicos) obtenga el mayor puntaje (**MAXIMO 1000 PUNTOS**) como resultado de la ponderación de cada uno de los criterios y factores de evaluación que a continuación se detalla:

ASPECTOS A EVALUAR	EVALUACIÓN / CALIFICACION
ESTUDIO JURIDICO	ADMISIBLE / NO ADMISIBLE
ESTUDIO FINANCIERO	ADMISIBLE / NO ADMISIBLE
ESTUDIO TECNICO	ADMISIBLE / NO ADMISIBLE
EVALUACIÓN ECONOMICA	MAYOR PUNTUACIÓN GENERAL POR MEJOR PUNTUACIÓN LOGRADA POR MEDIA GEOMETRICA PUNTAJE MAXIMO A OBTENER= 600 PUNTOS
EVALUACIÓN ASPECTOS TECNICOS	MAYOR PUNTUACIÓN GENERAL COMO RESULTADO DE CADA UNO DE LOS ASPECTOS A EVALUAR PUNTAJE MAXIMO A OBTENER= 400PUNTOS

### 5.3. EVALUACIÓN JURÍDICA

Se estudiarán y analizarán los requisitos de orden legal **DOCUMENTOS JURIDICOS** 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.

### 5.4. EVALUACION 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.

### 5.5. EVALUACION TÉCNICA (REQUISITOS MÍNIMOS)

Se evaluarán los documentos técnicos y el cumplimiento de lo requerido en los numerales 2.4.1 A 2.4.10 del presente Pliego de Condiciones. Se debe tener en cuenta que estos aspectos son de obligatorio cumplimiento dado que no otorgaran puntaje, pues se entienden como documentos habilitantes. El resultado de la evaluación será **ADMISIBLE o NO ADMISIBLE** técnicamente.

### 5.6. EVALUACIÓN Y ASIGNACIÓN DE PUNTAJE DE LAS PROPUESTA

La asignación de puntaje será de un máximo de 1000 puntos y versará sobre los siguientes aspectos:

Criterio		Puntaje Máximo	
Económicos	Oferta Económica total		600
Técnicos	Suministro de bebidas	100	400
	Instalación y suministro de dispensadores y Jabón líquido para manos anti-bacterial	200	
	Publicidad para el buen uso de baños	100	

#### 5.6.1 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.

Para la evaluación económica y asignación del puntaje, la Universidad utilizará el método de Media Geométrica con los valores de las **ofertas totales** de las empresas que queden habilitadas en los aspectos jurídicos, financieros y técnicos incorporando el valor del presupuesto tantas veces como se establece a continuación:

- N° veces de incorporación del presupuesto oficial

**Y= CPH**

**Z= Y +1**

Si Y = 1 ó 0 entonces Z = 0

Si Y >= 2 entonces Z = Y + 1

En donde:

Y= CPH= Cantidad de Propuesta Habilitadas

Z= Y+ 1 = N° veces a incluir el presupuesto oficial del proceso.

Se asignará el mayor puntaje posible (600 puntos) al proponente que oferte el valor más cercano (por encima o por debajo) a la media geométrica obtenida.

La fórmula para el cálculo de esta media se establece así:

$$G = \sqrt[n]{x_1 \cdot x_2 \cdot x_3 \cdot x_n \cdot P_0}$$

Donde:

**G** = Media geométrica de los valores de las propuestas hábiles.

**Xn** = Valor de cada propuesta hábil.



- n** = Número de propuestas hábiles.  
**Po** = Presupuesto oficial.

Para la media geométrica se incluirá el Presupuesto Oficial según la cantidad de oferentes habilitados.

El puntaje se asignará de acuerdo a la cercanía, por encima o por debajo, de la propuesta económica con respecto de la media elegida. (Entre más cercano a la media, mayor será el puntaje).

El cálculo del intervalo (CI) para la evaluación será el resultado de:

$$CI = ((\text{media geométrica ó media aritmética}) * 0.10) / 600 \text{ puntos}$$

Si por alguna circunstancia, únicamente quedará habilitada una propuesta, se asignaran los 600 puntos posibles a la única oferta habilitada.

#### 5.6.1 Oferta Económica Total

La oferta económica total estará conformada por la suma de las ofertas de:

1. La oferta para la prestación de los servicios de aseo y cafetería.
2. La oferta de suministro de insumos de aseo y cafetería.
3. La oferta para la prestación del servicio de alquiler de maquinaria y elementos

A tal fin, el oferente deberá diligenciar la totalidad de los anexos: 3, 3-1, 3-2 y totalizar su oferta en el formato adjunto que se encuentra ubicado al final del Anexo 3-2.

#### OFERTA ECONÓMICA TOTAL

CONCEPTO	VALOR TOTAL
VALOR TOTAL PRESTACION SERVICIOS DE ASEO Y CAFETERIA	
VALOR TOTAL INSUMOS DE ASEO Y CAFETERIA	
VALOR TOTAL ALQUILER DE ELEMENTOS Y MAQUINARIA	
<b>TOTAL GENERAL DE LA OFERTA (12 MESES)</b>	

VALOR TOTAL DE LA OFERTA ECONÓMICA EN LETRAS:

--

#### 5.6.2 EVALUACIÓN TÉCNICA (400 puntos)

Para la evaluación de la oferta técnica se tendrá en cuenta los servicios, insumos y elementos que las empresas se comprometan a brindar, 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:

#### 5.6.2.1 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.

Para tal fin el oferente deberá realizar una oferta tomando para esto las condiciones fijadas en el siguiente cuadro y diligenciar el ANEXO N° 3-3 (Parte N° 1)

Condición	Puntaje
Aromática de hiervas frescas	50
Aromática de hiervas frescas y Aromática de Frutas	100

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 anexo a su propuesta una muestra de la aromática de frutas que ofrece y las especificaciones del producto, para establecer la calidad de la misma.** En caso de que la muestra o las especificaciones no se allegada con la propuesta el cierre del presente proceso, la Universidad podrá solicitar al oferente la haga llegar dentro de los plazos fijados para tal fin.

#### 5.6.2.2 Instalación y suministro de dispensadores y Jabón líquido para manos 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 para manos 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.

Para tal fin el oferente deberá realizar una oferta tomando para esto las condiciones fijadas en el siguiente cuadro y diligenciar el ANEXO N° 3-3 (Parte N° 2).

Condición	Puntaje
Empresas que se comprometan a instalar 80 dispensadores de jabón y suministrar el jabón líquido para manos antibacterial.	70
Empresas que se comprometan a instalar 160 dispensadores de jabón y suministrar el jabón líquido para manos antibacterial.	130
Empresas que se comprometan a instalar 250 dispensadores de jabón y suministrar el jabón líquido para manos antibacterial.	200

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

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 para manos antibacterial que ofrece y las fichas técnicas de los mismos, para establecer la calidad de la misma y revisar que cumpla con las condiciones solicitadas por la Universidad.** En caso de que la muestras o las fichas no se allegadas con la propuesta el cierre del presente proceso, la Universidad podrá solicitar al oferente la haga llegar dentro de los plazos fijados para tal fin.

**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 quince (15) días hábiles siguientes a la iniciación del contrato.

#### **5.6.2.3 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.

Para tal fin el oferente deberá realizar una oferta tomando para esto las condiciones fijadas en el siguiente cuadro y diligenciar el ANEXO N° 3-3(Parte N° 3)

<b>Condición</b>	<b>Puntaje</b>
Empresas que se comprometan a instalar y suministrar 80 avisos con publicidad alusiva al buen uso de baños	<b>50</b>
Empresas que se comprometan a instalar y suministrar 160 avisos con publicidad alusiva al buen uso de baños	<b>80</b>
Empresas que se comprometan a instalar y suministrar 250 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 garantizarán que el contenido sea 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 con el diligenciamiento del ANEXO 3-3 firmado por el 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.

#### **5.7. CRITERIOS DE DESEMPATE.**

En el evento en el que, en igualdad de condiciones; se presentara empate entre dos (2) o más ofertas, la universidad actuará así:

1. Se dirimirá el empate eligiendo al oferente que presente la mejor oferta económica global.
2. De continuar el empate se elegirá al oferente que presente la mejor experiencia relacionada respecto a la sumatoria de los valores de los contratos presentados en la oferta.
3. De persistir el empate se elegirá al oferente que presente el mejor capital de trabajo tomando para esto el balance presentado correspondiente a la vigencia 2010.
4. De persistir el empate, se adjudicará al oferente que demuestre que, dentro de su nómina de personal por lo menos un mínimo del 10% de sus empleados en las condiciones de discapacidad, debidamente certificadas por la oficina de trabajo de la respectiva zona y contratados por lo menos con anterioridad de un año; igualmente deberán mantenerse por un lapso igual al de la contratación.
5. De persistir el empate, el contrato se adjudicará al oferente 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.
6. De persistir el empate se procederá a elegir el ganador mediante el sorteo por balotas, adjudicándose el contrato a la empresa que seleccionara al azar la balota con mayor valor nominal.

## CAPÍTULO 6

### DE LA ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTA Y DEL CONTRATO

#### 6.1. DE LA ADJUDICACIÓN

La adjudicación se efectuará mediante audiencia pública, en la fecha, hora y lugar señalados en el cronograma de la convocatoria y adicionalmente se comunicará oportunamente a los proponentes participantes en el proceso.

La adjudicación será total.

Dicha audiencia no podrá ser utilizada por los oferentes para revivir el plazo que les otorga la Ley para formular observaciones a los estudios técnicos, económicos y jurídicos elaborados por la Universidad.

En la resolución deberá señalarse el proponente favorecido y el calificado en segundo lugar y podrá adjudicarse el contrato a éste último, en el caso de que sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad del oferente ganador o si se demuestra que ganó el proceso por medios ilegales.

Cualquiera que sea el resultado final del presente proceso de selección (adjudicado o desierto), mediante Resolución motivada, la Universidad publicará el resultado, por los medios con anterioridad establecidos y en plazos señalados.

La Resolución de Adjudicación no tiene recursos por la vía gubernativa.

El adjudicatario deberá dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la notificación de la Resolución de adjudicación, remitir los documentos necesarios para la elaboración del contrato. Una vez aprobado el contrato por la Oficina Jurídica y suscrito por RECTOR, cuenta con un término máximo de dos (2) días hábiles para suscribirlo y presentar los requisitos de legalización.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato y/o no presenta los requisitos de legalización dentro del plazo señalado, la Universidad podrá adjudicar el contrato al proponente calificado en segundo lugar, mediante Resolución motivada, dentro de los quince (15) días siguientes.

## **6.2 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTA**

La UNIVERSIDAD declarará desierta la Convocatoria en los siguientes casos:

- a. Cuando no se presente propuesta alguna o ninguna propuesta se ajuste al Pliego de Condiciones
- b. Cuando falte voluntad de participación, y
- c. Cuando se presenten circunstancias que impidan la escogencia objetiva de los proponentes.

## **6.3. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO**

Los proponentes aceptan íntegramente las condiciones y obligaciones del presente Pliego de Condiciones así como los adendos que se originen en el desarrollo del proceso de selección, y aquellas que de conformidad con la normatividad establecidas por la Universidad para este tipo de procesos ( el Acuerdo N°08 de 2003 expedido por el Consejo Superior Universitario y la Resolución N° 014 de 2004 expedido por la Rectoría); la oferta y los Pliegos de Condiciones, así como los adendos que se originen en el desarrollo del proceso de selección formarán parte integrante del contrato a celebrar.

## **6.4. TIPO DE CONTRATO**

El contrato que se deriven del proceso de selección será un contrato de: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

### **6.4.1 PLAZO DEL CONTRATO**

El plazo de ejecución del contrato será, por el término de DOCE (12) MESES contados a partir de la firma del acta de inicio.

## **6.5. VIGENCIA DEL CONTRATO**

La vigencia del contrato será por el plazo de ejecución del contrato y 3 meses más.

## **6.6. VALOR Y FORMA DE PAGO**

El presupuesto oficial estimado para la presente convocatoria es hasta por la suma de: **MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CINCUENTA PESOS (\$1.837.454.550.00) M/CTE. IVA Incluido**, pagadero de la siguiente manera:

El valor del contrato será el de la propuesta ganadora, deberá incluir el IVA correspondiente y demás Impuestos

Nacionales y Distritales.

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 empleadas 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.

El pago estará sujeto a la presentación del cumplido. 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.

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. 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.

## **6.7. GARANTÍA ÚNICA**

El contratista seleccionado, con el fin de amparar los riesgos inherentes a las obligaciones y prestaciones del respectivo contrato, deberá constituir una garantía única para avalar el cumplimiento de las Obligaciones surgidas del contrato, con los siguientes amparos:

### **6.7.1. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

Deberá cumplir el monto de la cláusula penal pecuniaria y de las multas estipuladas, y su cuantía será equivalente, como mínimo, al diez por ciento (10%) del valor del contrato, con vigencia igual al término de ejecución del mismo y tres (3) meses más. Al monto de esta garantía se imputará el valor de las multas y la cláusula penal, y se repondrá si por este motivo se disminuyere o agotare. El garante podrá subrogarse en las obligaciones del contratista para con la Universidad.

**NOTA ESPECIAL:** El contratista deberá reponer la garantía cuando el valor de la misma se vea afectada por razón del siniestro (de presentarse este). De igual manera, en cualquier caso en que se aumente el valor del contrato o se prolongue su vigencia, deberá ampliarse o prorrogarse la correspondiente garantía.

### **6.7.2. RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL**

Deberá ser equivalente, como mínimo, a un diez por ciento (10%) del valor total del contrato, por una vigencia igual a la del mismo u un (1) año más, los porcentajes y vigencias deberán mantenerse estables durante la ejecución del contrato. requisito que para el caso de consorcios o uniones temporales deberá ser acreditado por la totalidad de las personas que integran dichas figuras jurídicas.



### **6.7.3. AMPARO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES**

Deberá ser equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, y deberá extenderse por el término de la vigencia del mismo y tres (3) años más.

### **6.7.4. DE CALIDAD DEL SERVICIO.**

Por un monto no inferior al veinte (20%) por ciento del valor del contrato vigente durante su ejecución y diez y ocho meses más.

### **6.8. SUPERVISIÓN**

La Supervisión del contrato derivados del proceso de selección estará(n) a cargo de la Universidad Distrital a través del Jefe de la División de Recursos Físicos; acorde con el "Manual de Interventoría y Supervisión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas" (Resolución 482 de 2006) así como, con los lineamientos establecidos en el Pliego de Condiciones. La Supervisión será apoyada por el grupo del Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA, quién verificara que se cumplan con las especificaciones ambientales en los procedimientos, insumos y elementos utilizados para prestar el servicio.

### **6.9. MULTAS Y CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA**

Las partes acuerdan que en caso de mora o retardo en el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el contrato a cargo del CONTRATISTA y como apremio para que las atienda oportunamente, el CONTRATISTA pagará a favor de la UNIVERSIDAD multas equivalentes al uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de atraso en el cumplimiento de sus obligaciones, sin que el valor total de ellas pueda llegar a exceder el diez por ciento (10%) del valor total del mismo.

Igualmente, se dará aplicación al parágrafo 2° del artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, modificado por el artículo 1° de la Ley 828 del 10 de julio de 2003, que señala: "Será obligación de las entidades estatales incorporar en los contratos que celebren, como obligación Contractual, el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, CONTRALORIA e ICBF) por lo cual, el incumplimiento de esta obligación será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé el cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora".

Si el CONTRATISTA no diere cumplimiento en forma total o parcial al objeto o a las obligaciones emanadas del contrato, pagará a LA UNIVERSIDAD el veinte por ciento (20%) del valor total del mismo, como estimación anticipada de perjuicios, sin que lo anterior sea óbice para que se impongan las multas a que haya lugar.

### **6.10. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**

El CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento, que con la presentación de la propuesta y con la firma del contrato, no está incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en el en el Capítulo V artículos 14 y 15 del Acuerdo 08 de 2003.

#### **6.11. ESTAMPILLA U. D. F. J. C., PRO CULTURA Y ADULTO MAYOR**

De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 53 del 10 de MARZO de 2002 del Concejo de Bogotá D. C., y en el Decreto 093 del 4 de mayo de 2003, del valor bruto del contrato y de sus adicionales, si las hubiere, se retendrá el 1% por concepto de la estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años.

De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 187 del 20 de diciembre de 2005 del Concejo de Bogotá D. C., del valor bruto del contrato y de sus adicionales, si las hubiere, se retendrá el 0.5% por concepto de la Estampilla pro-Cultura.

De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 188 del 20 de diciembre de 2005 del Concejo de Bogotá D.C. del valor bruto del contrato y de sus adicionales, si las hubiere, se retendrá el 0.5% por concepto de la Estampilla Adulto Mayor.

#### **6.12. GASTOS**

Serán por cuenta del CONTRATISTA todos los gastos, impuestos, tasas y contribuciones derivados de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, así como el valor de la prima de la garantía única y sus modificaciones.

#### **6.13. IMPUESTOS**

EL CONTRATISTA pagará todos los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la ley colombiana.

#### **6.14. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

El CONTRATISTA guardará confidencialidad sobre la información que obtenga de LA UNIVERSIDAD en desarrollo del objeto y obligaciones del contrato.

#### **6.15. SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES**

Las partes, en aras de solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas en la ejecución del contrato, acudirán a los mecanismos de solución previstos en la ley, tales como la conciliación, amigable composición y transacción.

#### **6.16. CESIÓN Y SUBCONTRATOS**

El CONTRATISTA no podrá ceder ni subcontratar el respectivo contrato sin el consentimiento previo y escrito de la UNIVERSIDAD pudiendo éste negar la autorización de la cesión o del subcontrato.

#### **6.17. DOCUMENTOS**

Los documentos que a continuación se relacionan, se considerarán para todos los efectos parte integrante del contrato y en consecuencia producen sus mismos efectos y obligaciones jurídicas y contractuales:

- a. Los PLIEGOS DE CONDICIONES de la presente Convocatoria incluidas sus adendas y los demás documentos expedidos por LA UNIVERSIDAD en desarrollo del proceso de Convocatoria mencionado.
- b. La propuesta del CONTRATISTA y los documentos adjuntos presentados con la misma.
- c. La Resolución de adjudicación.
- d. Las instrucciones escritas al CONTRATISTA para la ejecución de la prestación del servicio.
- e. La comunicación escrita de LA UNIVERSIDAD en que declara que se han cumplido los requisitos de ejecución del contrato y el acta de iniciación, mediante la cual se define la fecha a partir de la cual regirá el plazo para la ejecución del mismo.
- f. Las actas y demás documentos que durante la ejecución del contrato se suscriban por las partes.

#### **6.18. RÉGIMEN LEGAL**

El contrato se regirá en general por el Estatuto General de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y normas reglamentarias, además de las disposiciones comerciales, civiles y tributarias pertinentes.

#### **6.19. LIQUIDACIÓN**

Terminada la ejecución del contrato, el Supervisor de la UNIVERSIDAD, proyectará su liquidación dentro de los tres meses siguientes a la finalización del contrato.

#### **6.20. CAPTACIÓN DE LAS MULTAS Y DE LA PENA**

El valor de las multas y de la pena se tomará del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiere, o si no, de la garantía constituida y si esto último no fuere posible, se cobrará ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

**NOTA:** La carga tributaria que se genere con ocasión de la firma ejecución y liquidación del contrato estará a cargo y responsabilidad del contratista.

#### **6.21. AFILIACIONES DEL PERSONAL**

El contratista deberá tener afiliado el personal que destinará para la prestación del servicio a la UNIVERSIDAD, a las siguientes Entidades, de conformidad con la Ley 789 de 2002 y 828 de 2003.

- Entidad Promotora de Salud EPS
- Fondo de Pensiones
- Fondo de Cesantías
- Administradora de Riesgos Profesionales A.R.P.
- Caja de Compensación Familiar

**NOTA:** El contratista es responsable de todas las obligaciones que se genere con el personal que utilice para el cumplimiento del objeto contractual. La universidad no es responsable por situaciones originadas entre el contratista y el personal que contrate para el cumplimiento contractual.

PLIEGO DE CONDICIONES

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

**CONVOCATORIA PÚBLICA No 001 DE 2012**

**ANEXO NO. 1.**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

Bogotá, D. C., \_\_\_de\_\_\_de 2012

Señores

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS

Ciudad

Nosotros los suscritos: \_\_\_\_\_ de acuerdo con el Pliego de Condiciones presentamos propuesta formal para la CONVOCATORIA PÚBLICA No. 001 de 2012 y en caso de que nos sea aceptada por la UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS nos comprometemos a firmar el contrato correspondiente, a cumplir con las obligaciones derivadas de él, de la propuesta presentada y de los PLIEGOS DE CONDICIONES.

Declaramos así mismo:

Que conocemos la información general y demás documentos de la Convocatoria y aceptamos los requisitos en ellos contenidos.

Que nos comprometemos a ejecutar totalmente el contrato, en el plazo establecido en el Pliego de Condiciones.

Que ninguna persona o entidad distinta de las aquí nombradas tienen intereses en esta propuesta, en el contrato que como consecuencia de ella llegare a celebrarse y que por consiguiente, sólo compromete a los firmantes.

Que si se nos adjudica el contrato, nos comprometemos a constituir las garantías requeridas y a suscribir éstas y aquél dentro de los términos señalados para ello.

Que acatamos y aceptamos el contenido de las adendas realizadas en el presente proceso.

Que la presente propuesta consta de \_\_\_\_\_ (\_\_\_) folios debidamente numerados.

Que el Valor Total de nuestra propuesta (Incluido IVA) es por un monto de \_\_\_\_\_ (\$ \_\_\_\_\_), el cual se encuentra en el anexo No. 3, 3-1 y 3-2 Propuesta Económica.

Así mismo, declaramos BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, sujeto a las sanciones establecidas en el Código Penal:

1. Que la información contenida en la propuesta es verídica y que asumimos total responsabilidad frente a la UNIVERSIDAD cuando los datos suministrados sean falsos o contrarios a la realidad, sin perjuicio de lo dispuesto en el Código Penal y demás normas concordantes.
2. Que no nos hallamos incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de las señaladas en la Constitución y en la Ley y no nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar. En especial, manifestamos que no nos hallamos reportados en el Boletín de Responsables Fiscales vigente, publicado por la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo previsto en el numeral 4 del Artículo 38 de la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único), en concordancia con el Artículo 60 de la Ley 610 de 2000. (Se recuerda al proponente que si está incurso en alguna causal de

inhabilidad o incompatibilidad, no puede participar en el proceso de selección de contratistas y debe abstenerse de formular propuesta.)

3. Que no hemos sido sancionados por ninguna Entidad Oficial por incumplimiento de contratos estatales ni se nos ha hecho efectivo ninguno de los amparos de la garantía única, mediante providencia ejecutoriada dentro de los últimos DOS (2) años anteriores a la fecha de cierre de esta Convocatoria , ni hemos sido sancionados dentro de dicho término por incumplimiento de nuestras obligaciones contractuales por ningún contratante particular ni por autoridades administrativas en condición de terceros. (NOTA: Si el proponente es un consorcio o una unión temporal, para estos efectos, deberá tener en cuenta a cada uno de sus miembros individualmente considerados. Si durante dicho período el proponente ha sido objeto de sanciones contractuales (multas y/o cláusula penal) o se le ha hecho efectivo cualquiera de los amparos de la Garantía Única, por parte de cualquier entidad estatal, en lugar de hacer este juramento debe indicar aquí que ha tenido las sanciones y/o que le han sido hechos efectivos los amparos.

Atentamente,

Nombre o Razón Social del Proponente: \_\_\_\_\_

NIT: \_\_\_\_\_

Nombre del Representante Legal: \_\_\_\_\_

C. C. No. : \_\_\_\_\_ De: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Teléfonos: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

NOMBRE Y CALIDAD DE QUIEN FIRMA: \_\_\_\_\_

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA No 001 DE 2012**  
**ANEXO NO. 2.**  
**MODELO DEL ACUERDO DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL**  
**(Según sea el caso)**

\_\_\_\_\_, identificado con la C. C. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ y vecino de \_\_\_\_\_, obrando en representación de la sociedad \_\_\_\_\_, domiciliado en la ciudad de \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, identificado con la cédula de ciudadanía \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ y vecino de \_\_\_\_\_, obrando en representación de la sociedad \_\_\_\_\_, domiciliada en la ciudad de \_\_\_\_\_, hemos decidido conformar una (Unión Temporal o Consorcio) en los Términos y condiciones estipulados en la Ley y especialmente lo establecido en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993, que se hace constar en las siguientes cláusulas.

CLÁUSULA PRIMERA: La (Unión Temporal o Consorcio) se conforma con el propósito de presentar oferta y optar a la adjudicación, celebración y ejecución del contrato resultante con La Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en relación con la \_\_\_\_\_ de acuerdo con la descripción y especificaciones contenidas en el presente documento de PLIEGOS DE CONDICIONES. CLÁUSULA SEGUNDA: La participación en la (Unión Temporal o Consorcio) que se acuerda, será: (según convenio entre los miembros) del \_\_\_\_\_% para % \_\_\_\_\_ y del \_\_\_\_\_% para \_\_\_\_\_.

CLÁUSULA TERCERA: (Integrante) y (Integrante) responderán en forma solidaria y mancomunada por el cumplimiento total de la Propuesta y del objeto contratado.

CLÁUSULA CUARTA: Se acuerda que (Integrante) y (Integrante), atenderán en forma conjunta todas las obligaciones y deberes asumidos en la respectiva propuesta en los diferentes aspectos allí contenidos, delegando la representación y respectiva coordinación de la (Unión Temporal o Consorcio) en cabeza de \_\_\_\_\_ como representante legal de (Integrante) y de esta (Unión Temporal o Consorcio).

CLÁUSULA QUINTA: la duración de esta (Unión Temporal o Consorcio) se extenderá por todo el tiempo en que se generen obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato y un año más.

CLÁUSULA SEXTA: Las responsabilidades que se desprendan de esta (Unión Temporal o Consorcio) y sus efectos se regirán por las disposiciones previstas en la Ley 80 de 1993 para la (Unión Temporal o Consorcio).

En constancia de aceptación y compromiso, se firma el presente documento por los que en el intervienen, el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de ----- en la ciudad de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Nombre, Identificación, persona jurídica que representa

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**  
**VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**  
**CONVOCATORIA PUBLICA N° 001-2012**  
**PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE ASEO Y CAFETERIA**  
**ANEXO N° 3 OFERTA ECONOMICA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASEO Y CAFETERIA**  
**PERSONAL REQUERIDO PARA TODAS LAS SEDES DE LA UNIVERSIDAD**  
**PERIODO ACADEMICO 2012**

ITEM	HORARIO DEL TURNO	CANTIDAD DE OPERARIOS	COSTO UNITARIO	VALOR DE APORTES PARAFISCALES	VALOR MENSUAL DE LA MANO DE OBRA
1.1	06:00 a.m. a 02:00 p.m.	44			
1.2	01:00 p.m. a 09:00 p.m.	31			
1.3	10:00 p.m. a 06:00 a.m.	17			
1.4	09:00 a.m. a 06:00 p.m.	4			
1.5	07:00 a.m. a 04:00 p.m.	2			
<b>VALOR TOTAL MENSUAL</b>		<b>98</b>			
<b>A. VALOR SIETE (7) MESES</b>					

**PERIODO DE VACACIONES 2012**

ITEM	HORARIO DEL TURNO	CANTIDAD DE OPERARIOS	COSTO UNITARIO	VALOR DE APORTES PARAFISCALES	VALOR MENSUAL DE LA MANO DE OBRA
2.1	07:00 a.m. a 04:00 p.m.	39			
2.2	06:00 a.m. a 02:00 p.m.	8			
2.3	09:00 a.m. a 06:00 p.m.	4			
<b>VALOR TOTAL MENSUAL</b>		<b>51</b>			
<b>B. VALOR DE UN (1) MES</b>					



PERIODO ACADEMICO 2013

ITEM	HORARIO DEL TURNO	CANTIDAD DE OPERARIOS	COSTO UNITARIO	VALOR DE APORTES PARAFISCALES	INCREMENTO PROYECTADO 2012 (5%)
1.1	06:00 a.m. a 02:00 p.m.	44			
1.2	01:00 p.m. a 09:00 p.m.	31			
1.3	10:00 p.m. a 06:00 a.m.	17			
1.4	09:00 a.m. a 06:00 p.m.	4			
1.5	07:00 a.m. a 04:00 p.m.	2			
<b>VALOR TOTAL MENSUAL</b>		<b>98</b>			
<b>C. VALOR TRES (3) MESES</b>					

PERIODO DE VACACIONES 2013

ITEM	HORARIO DEL TURNO	CANTIDAD DE OPERARIOS	COSTO UNITARIO	VALOR DE APORTES PARAFISCALES	INCREMENTO PROYECTADO 2012 (5%)
2.1	07:00 a.m. a 04:00 p.m.	39			
2.2	06:00 a.m. a 02:00 p.m.	8			
2.3	09:00 a.m. a 06:00 p.m.	4			
<b>VALOR TOTAL MENSUAL</b>		<b>51</b>			
<b>D. VALOR DE UN (1) MES</b>					

2. TOTAL COSTOS PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASEO Y CAFETERIA

CONCEPTO	PORCENTAJE	VALOR
VALOR TOTAL DE LOS SERVICIOS (A+B+C+D)		
* AIU		
* IVA		
<b>*** VALOR TOTAL</b>		

Se debe establecer el AIU y el IVA como porcentaje del costo total de los servicios

\*\*\* Este valor será con el que se realice la evaluación económica por concepto de prestación de servicios de Aseo y cafetería

**Nota:** Para los servicios de aseo y cafetería que serán suministrados en los meses de enero a abril de 2013, el proponente deberá tener en cuenta el incremento salarial, proyectado en (5%), si es mayor el valor del incremento la Universidad reconocerá la diferencia, al igual si es menor aplicara únicamente el valor autorizado por ley.

VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 CONVOCATORIA PUBLICA N° 001-2012  
 PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE ASEO Y CAFETERIA  
 ANEXO N° 3-1 OFERTA ECONOMICA SUMINISTRO DE INSUMOS DE ASEO Y CAFETERIA

INSUMOS MÍNIMOS CONTROLABLES PARA TODAS LAS SEDES DE LA UNIVERSIDAD

ITEM	INSUMO	UNIDAD	MARCA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	**% IVA	VALOR IVA	VALOR TOTAL
1	Café	Libra		480				
2	Azúcar empaque individual	Paquete x 200 sobres		205				
3	Jabón para loza x 500 gr antibacterial	Unidad		72				
4	Papel higiénico jumbo blanco suave para dispensador por cuatrocientos (400) metros hoja sencilla	Unidad		345				
5	Toallas de papel blanco suave para manos	Paquete x 150 Unidades		50				
6	Vasos de cartón (4 Onzas)	Unidad		3850				
7	Detergente en polvo	Kilo		118				
8	Ambientador	Galón		127				
9	Blanqueador (Hipoclorito al 6%)	Cuñete x 5 Galones		149				
10	Desinfectante Aromatizante	Galón		102				
11	Cera polimérica	Cuñete x 5 Galones		134				
12	Desengrasante	Cuñete x 5 Galones		96				
13	Limpiavidrios	Cuñete x 5 Galones		52				
14	Removedor	Cuñete x 5 Galones		58				
15	Sellante para pisos	Cuñete x 5 Galones		58				
16	Guantes Amarillos	Par		98				
17	Guantes Negros	Par		98				
18	Esponjilla	Unidad		193				
19	Mezcladores	Paquete x 1000 Unidades		15				
20	Limpiones	Unidad		46				
21	Bayetilla	Unidad		285				
<b>VALOR TOTAL MENSUAL</b>								
<b>A. VALOR TOTAL DOCE (12) MESES</b>								

\* Los oferentes deben tener en cuenta que no todos los insumos tienen el mismo IVA y que algunos de ellos se encuentran exentos del mismo.

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**  
**VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**  
**CONVOCATORIA PUBLICA N° 001-2012**  
**PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE ASEO Y CAFETERIA**  
**ANEXO N° 3-2 OFERTA ECONOMICA**

**ELEMENTOS Y MAQUINARIA REQUERIDA PARA TODAS LAS SEDES DE LA UNIVERSIDAD**

ITEM	ELEMENTO/MAQUINA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO MENSUAL	AIU	IVA	VALOR TOTAL
1	Aspiradora industrial capacidad de sólidos y líquidos, capacidad mínima 50 litros	12				
2	Aspiradora industrial capacidad mínima 30 litros	14				
3	Brilladora Industrial. Voltios: 110, H.P. MOTOR: 2.0. Mínimo	20				
4	Lava alfombras	4				
5	Hidro lavadora industrial	5				
6	Escaleras tipo bombero	3				
7	Haragan telescópico	19				
<b>VALOR TOTAL MENSUAL</b>						
<b>VALOR TOTAL DOCE (12) MESES</b>						

<b>AIU (% APLICADO)</b>	
<b>IVA (% APLICADO)</b>	

\*\*\* El valor del alquiler debe incluir el mantenimiento de los equipos y los insumos para su correcto funcionamiento.

**Nota:** El proponente debe tener en cuenta dentro de su propuesta que el valor de alquiler debe mantenerse en la totalidad del contrato. Y que el precio ofertado debe incluir el mantenimiento de los equipos, combustibles e insumos para su correcto funcionamiento.

**OFERTA ECONÓMICA TOTAL**

CONCEPTO	VALOR TOTAL
VALOR TOTAL PRESTACION SERVICIOS DE ASEO Y CAFETERIA	
VALOR TOTAL INSUMOS DE ASEO Y CAFETERIA	
VALOR TOTAL ALQUILER DE ELEMENTOS Y MAQUINARIA	
<b>TOTAL GENERAL DE LA OFERTA (12) MESES)</b>	

**VALOR TOTAL DE LA OFERTA ECONÓMICA EN LETRAS:**

**NOTA:** La oferta económica cubre de manera integral todos los costos de personal, insumos, maquinaria, herramientas, elementos, impuestos y demás que se generen para prestar los servicios de aseo y cafetería de acuerdo a las condiciones establecidas en los pliegos de condiciones.

**Empresa Oferente:** \_\_\_\_\_

**Nombre representante legal:** \_\_\_\_\_

**Firma representante legal:** \_\_\_\_\_

**No C.C.** \_\_\_\_\_

**Dirección:** \_\_\_\_\_

**Teléfono:** \_\_\_\_\_ **FAX** \_\_\_\_\_

**Email:** \_\_\_\_\_

PLIEGO DE CONDICIONES

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
 VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 CONVOCATORIA PUBLICA N° 001-2012  
 PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE ASEO Y CAFETERIA  
 ANEXO N° 3-3 COMPROMISO DE APOORTE DE ASPECTOS TÉCNICOS  
 ANEXO N° 3-3

**OFERTA SUMINISTRO DE BEBIDAS**

**PARTE 1**

Aspecto a evaluar	Puntaje	COMPROMISO	
		SI	NO
Aromática de hiervas frescas	50		
Aromática de hiervas frescas y Aromática de Frutas	100		

**OFERTA INSTALACIÓN DE DISPENSADORES Y SUMINISTRO DE JABON LIQUIDO ANTIBACTERIAL**

**PARTE 2**

Aspecto a evaluar	Puntaje	COMPROMISO	
		SI	NO
Empresas que se comprometan a instalar 80 dispensadores de jabón y suministrar el jabón líquido para manos antibacterial.	70		
Empresas que se comprometan a instalar 160 dispensadores de jabón y suministrar el jabón líquido para manos antibacterial.	130		
Empresas que se comprometan a instalar 250 dispensadores de jabón y suministrar el jabón líquido para manos antibacterial.	200		

**PUBLICIDAD PARA EL BUEN USO DE BAÑOS**

**PARTE 3**

Aspecto a evaluar	Puntaje	COMPROMISO	
		SI	NO
Empresas que se comprometan a instalar y suministrar 80 avisos con publicidad alusiva al buen uso de baños	50		
Empresas que se comprometan a instalar y suministrar 160 avisos con publicidad alusiva al buen uso de baños	80		
Empresas que se comprometan a instalar y suministrar 250 avisos con publicidad alusiva al buen uso de baños	100		

NOTA: El valor de los insumos y elementos que conforman este anexo se entenderán incluidos dentro de la oferta económica.

**Empresa Oferente:**

---

**Nombre representante legal:**

---

**Firma representante legal:**

---

**No C.C.**

---

**Dirección:**

---

**Teléfono:**

**FAX**

---

**Email:**

---

PLIEGO DE CONDICIONES

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA No 001 DE 2012**  
**ANEXO 4.**

**CERTIFICACION DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES**  
**ARTICULO 50 LEY 789 DE 2002**

En mi condición de Revisor Fiscal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit \_\_\_\_\_ debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de \_\_\_\_\_ de conformidad con lo establecido para tal efecto en la Ley 43 de 1990, me permito certificar que he auditado de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, con el propósito de verificar el pago efectuado por concepto de los aportes correspondientes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), para lo cual, me permito certificar el pago de los siguientes aportes, los cuales forman parte de dichos estados financieros y corresponden a los montos contabilizados y pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses contados desde el mes de \_\_\_\_\_ de 2009. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

APORTE PARAFISCAL	INDIQUE LOS SEIS ULTIMOS MESES A PARTIR DE LA FECHA DE CIERRE DEL PRESENTE PROCESO					
MESES™						
<b>Sistema de Seguridad Social:</b>						
Salud						
<b>Riesgos Profesionales</b>						
Pensiones						
<b>Aportes Parafiscales:</b>						
Cajas de Compensación Familiar						
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF						
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA						

**MARQUE CON UNA (X) EN CADA CASILLA**

**Nota:** Para relacionar el pago de los aportes correspondientes a los Sistemas de Seguridad Social, se deberán tener en cuenta los plazos previstos en el Decreto 1406 de 1999 artículos 19 a 24. Así mismo, en el caso del pago correspondiente a los aportes parafiscales: CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR, ICBF y SENA, se deberá tener en cuenta el plazo dispuesto para tal efecto, en el artículo 10 de la ley 21 de 1982.

EN CASO DE PRESENTAR ACUERDO DE PAGO CON ALGUNA DE LAS ENTIDADES ANTERIORMENTE MENCIONADAS, SE DEBERÁ PRECISAR EL VALOR Y EL PLAZO PREVISTO PARA EL ACUERDO DE PAGO, CON INDICACION DEL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACION.

EN CASO DE NO REQUERIRSE DE REVISOR FISCAL, ESTE ANEXO DEBERA DILIGENCIARSE Y SUSCRIBIRSE POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMPAÑÍA, CERTIFICANDO EL PAGO EFECTUADO POR DICHOS CONCEPTOS EN LOS PERIODOS ANTES MENCIONADOS.

Dada en \_\_\_\_\_ a los ( ) \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 2011

FIRMA \_\_\_\_\_

NOMBRE DE QUIEN CERTIFICA \_\_\_\_\_

REVISOR FISCAL \_\_\_\_\_

No. TARJETA PROFESIONAL \_\_\_\_\_

(Para el Revisor Fiscal) \_\_\_\_\_

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONVOCATORIA PÚBLICA No 001 DE 2012

ANEXO NO. 5  
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES  
(PARA PERSONAS NATURALES)

Yo, \_\_\_\_\_ declaro bajo la gravedad de juramento que a la fecha de presentación de la oferta, he realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, así como el pago de los aportes de mis empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.

Dada en \_\_\_\_\_ a los ( ) \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 2012

NOMBRE O RAZON SOCIAL \_\_\_\_\_

ID: CC. \_\_\_\_\_ NIT. \_\_\_\_\_ CE: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE QUIEN CERTIFICA \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_



**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA No 001 DE 2012**  
**ANEXO NO. 6**  
**PACTO POR LA TRANSPARENCIA**

**PARA RECUPERAR LA CONFIANZA PÚBLICA Y EL COMPROMISO CON LA ÉTICA DE LO PÚBLICO.**

El (los) suscrito(s) a saber: (NOMBRE DEL PROPONENTE SI SE TRATA DE UNA PERSONA NATURAL, o NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD SI SE TRATA DE PERSONA JURÍDICA, o DEL REPRESENTANTE LEGAL DE CADA UNO DE LOS MIEMBROS DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL PROPONENTE) domiciliado en \_\_\_\_\_, identificado con (DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN Y LUGAR DE SU EXPEDICIÓN), quien obra en .... (1- ...SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD, SI EL PROPONENTE ES PERSONA JURÍDICA, CASO EN EL CUAL DEBE IDENTIFICARSE DE MANERA COMPLETA DICHA SOCIEDAD, INDICANDO INSTRUMENTO DE CONSTITUCIÓN Y HACIENDO MENCIÓN A SU REGISTRO EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE SU DOMICILIO; 2- ... NOMBRE PROPIO SI EL PROPONENTE ES PERSONA NATURAL, Y/O SI LA PARTE PROPONENTE ESTA CONFORMADA POR DIFERENTES PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, NOMBRE DEL CONSORCIO O DE LA UNIÓN TEMPORAL RESPECTIVA), quien(es) en adelante se denominará(n) EL PROPONENTE, manifiestan su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente PACTO DE TRANSPARENCIA, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

**PACTO POR LA TRANSPARENCIA**

**PARA RECUPERAR LA CONFIANZA PÚBLICA Y EL COMPROMISO CON LA ÉTICA DE LO PÚBLICO.**

**LA UNIVERSIDAD SE COMPROMETE**

Dentro del ámbito de su autonomía a adelantar las acciones que sean necesarias para avanzar en la lucha contra la corrupción.

Adoptar las políticas éticas de probidad en materia de contratación, procurando el buen uso de los recursos públicos y estimulando la sana competencia de las personas y empresas que deseen contratar con la Universidad.

Garantizar el estricto cumplimiento de los postulados y principios constitucionales y legales de la Función administrativa que aseguren a quienes deseen contratar con la Universidad, la transparencia, la eficiencia.

Garantizar la transparencia, el equilibrio y la seguridad jurídica en el desarrollo de la contratación que adelante en todas sus dependencias.

A trabajar conjuntamente con el sector privado, organismos de control y ciudadanía para evitar que dentro de la contratación se presenten prácticas que atentan contra la libre competencia y a decir entre todos:

No al monopolio de contratistas.

No a pliegos o términos de referencia amarrados.

No a presiones políticas en la adjudicación de contratos.

No al fraccionamiento de contratos.

Si a la Transparencia.

Si a la eficiencia.

Si al Cumplimiento de los requisitos de ley.

Si al Control ciudadano.

Si al autocontrol.

#### **LOS PROPONENTES SE COMPROMETEN A:**

Apoyar a la Universidad en la Lucha por la transparencia y contra la corrupción.

Cumplir con las disposiciones, principios y mandatos del ordenamiento jurídico, en especial, las normas que regulan la contratación y las cláusulas que rigen los contratos.

Emplear los sistemas de información diseñados para apoyar la gestión pública, tales como el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal - SICE- de la Contraloría General de la República y el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad -SIRI- de la Procuraduría General de la Nación.

Abstenerse de dar o prometer gratificaciones, dádivas, regalos, propinas, remuneraciones, premios o tratos preferenciales a los servidores públicos comprometidos en los procesos contractuales.

Colaborar con la Universidad en la vigilancia y control de los procesos de contratación pública.

Denunciar las situaciones de corrupción que puedan presentarse en los mismos para garantizar la libre competencia en todas las etapas de los procesos contractuales, que adelante la Universidad.

Dar a conocer a la Universidad las maniobras fraudulentas o prácticas indebidas de los competidores que pretendan influir en la adjudicación de un contrato o la obtención de cualquier tipo de beneficio.

#### **LOS CONTRATISTAS SELECCIONADOS SE COMPROMETEN A:**

Cumplir de manera eficiente y oportuna los ofrecimientos y compromisos contenidos en la oferta y las obligaciones contractuales evitando dilaciones que originen sobrecostos injustificados.

Participar teniendo en cuenta las realidades objetivas del mercado y las necesidades del servicio público a contratar, evitando la presentación de ofertas con precios artificialmente bajos o proponer plazos o términos que no puedan ser cumplidos.

Utilizar y aplicar productos, procesos y tecnologías limpias que garanticen la conservación del medio ambiente y el equilibrio del ecosistema.

A procurar el buen uso de los recursos públicos, advirtiendo los riesgos que puedan presentarse en el proceso contractual.

A no participar en procesos contractuales cuando se encuentren incursos en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de intereses o tengan pendiente el cumplimiento de obligaciones fiscales o parafiscales con el Estado.

A suministrar información veraz, oportuna y completa, acerca de sus reales capacidades y sobre las cantidades, calidades y precios de los bienes y servicios ofrecidos y no participar en proceso contractuales cuando no cuenten con las reales capacidades técnicas y financieras.

Abstenerse de realizar cualquier tipo de maniobras fraudulentas o prácticas indebidas con el propósito de asegurar la adjudicación del contrato o la obtención de cualquier tipo de beneficios durante su ejecución y liquidación.

A Informar cuando en desarrollo del contrato ocurran hechos imprevisibles que afecten la ecuación económica del mismo, propiciar un acuerdo con la entidad pública para la revisión o ajuste de las cantidades, precios, valores y plazos inicialmente pactados, que no atenten contra interés colectivo, ni perjudiquen al erario.

Cumplir con las condiciones y plazos de ejecución del contrato y con la calidad de los bienes y servicios ofrecidos o de las obras y tareas por ejecutar.

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ (FECHA EN LETRAS Y NUMEROS).

Firma

C. C.

**NOTA: SUSCRIBIRÁN EL DOCUMENTO TODOS LOS INTEGRANTES DE LA PARTE PROPONENTE SI ES PLURAL, SEAN PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, EN ESTE ÚLTIMO CASO A TRAVÉS DE LOS REPRESENTANTES LEGALES ACREDITADOS DENTRO DE LOS DOCUMENTOS DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL Y/O PODERES CONFERIDOS Y ALLEGADOS AL PRESENTE PROCESO DE SELECCION.**

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONVOCATORIA PÚBLICA No 001 DE 2012

ANEXO NO. 7  
CERTIFICACIONES EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

Cuadro para diligenciar certificaciones experiencia general.

OBJETO	FECHA INICIO Y FECHA DE TERMINACIÓN	ENTIDAD CONTRATANTE	(%) DE PARTICIPACIÓN	VALOR

PLIEGO DE CONDICIONES

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONVOCATORIA PÚBLICA No 001 DE 2012  
ANEXO 8.**

**RELACION DE CONTRATOS PARA EL CÁLCULO DEL K RESIDUAL**

ITEM	ENTIDAD CONTRATANTE	No CONTRATO	TELEFONO ENTIDAD CONTRATANTE	FECHA DE INCIO	FECHA TERMINACIÓN	% PARTICIPACIÓN	VALOR TOTAL CONTRATO	VALOR FACTURADO A LA FECHA DE CIERRE	SALDO
<b>SALDOS DE CONTRATOS EN EJECUCIÓN</b>									\$
<b>K DE CONTRATACIÓN GENERAL REPORTADO EN RUP</b>									\$
<b>TOTAL K DE CONTRATACIÓN RESIDUAL</b>									\$

**NOTA:** El proponente deberá relacionar el valor de los contratos en ejecución que considere relevantes, teniendo en cuenta el valor de los OTROSI que se presentaren.

**Empresa Proponente:** \_\_\_\_\_

**Firma del Representante Legal:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_