



## UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS

### VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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

#### VIGENCIA 2013

<b>Dependencia solicitante:</b>	División de Recursos Físicos
<b>Rubro:</b>	Mantenimiento y Reparaciones
<b>Fecha:</b>	Marzo 13 de 2013
<b>Funcionario responsable del proceso en la dependencia:</b>	Dr. Franky Castaño Herrera Fauhier Alfonso Rodríguez Caicedo

#### 1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD

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

#### 2. JUSTIFICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

Por lo anteriormente expuesto es necesario y pertinente iniciar el proceso de selección del contratista, debido a la importancia que reviste para la Comunidad Universitaria, contar con este servicio. Esta necesidad que se encuentra contemplada en el Plan Anual de Contratación establecido para la vigencia 2013.

### 3. RAZONES DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

OBJETO	CONTRATO VIGENTE		OPORTUNIDAD		
	Si	No	Fecha Inicio	Fecha Final	Plazo máx. de inicio nuevo contr.
La UNIVERSIDAD está interesada en recibir propuestas para contratar la prestación del servicio integral de aseo y cafetería para las diferentes sedes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas; de acuerdo con las condiciones y especificaciones previstas en el presente pliego de condiciones.	X		Agosto 02 de 2012	Junio 30 de 2013	Julio 01 de 2013

### 4. OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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 JOSE DE CALDAS**, localizadas en la ciudad de Bogotá D. C., de acuerdo con las condiciones y especificaciones previstas en el presente pliego de condiciones.

### 5. EVALUACIÓN DE LOS POSIBLES RIESGOS

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 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.

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

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

#### DEFINICION:

- Por pérdida de liquidez se entiende la dificultad que puede experimentar el contratista en convertir un activo financiero en efectivo.
- Por inflación se entiende al aumento generalizado del nivel de precios de bienes y

servicios, ocasionado por la caída del poder adquisitivo del peso colombiano.

- Por diferencia en cambio se entiende la generación de pasivos imprevistos, originados a raíz de la eventual variación de la cotización del cambio oficial del peso, durante la compra o importación a crédito de mercancías o activos fijos, o en aquellas circunstancias en que se contrae una deuda en divisas.

En el presente proceso de selección se identifican y tipifican como riesgos previsibles la pérdida de liquidez y la inflación, se descarta el riesgo de diferencia en cambio por cuanto no se adquieren bienes o servicios de origen extranjero.

#### **b. Riesgos imprevisibles**

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

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

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

#### **c. Riesgos previsibles a cargo de la Universidad Distrital**

- Entre los riesgos involucrados en la contratación se encuentran aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio financiero del mismo y el riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable por un profesional de la actividad en condiciones normales. Cambios en la normatividad vigente. Incremento del salario mínimo mensual para el año 2013 aprobado por el Gobierno Nacional. Los demás riesgos correrán por cuenta del contratista.

#### **d. Otros riesgos que se consideran**

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

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

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

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

## 6. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

<b>Valor total estimado según estudio de mercado:</b>	<b>\$2.035'809.111.00</b>
<b>Valor establecido en el Plan de Contratación:</b>	<b>\$2.112'045.720.00</b>

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

La estimación del presupuesto se realizó teniendo en cuenta los servicios diurnos y nocturnos solicitados, y los servicios por ampliación y entrega de nuevos espacios (Macarena supliendo las deficiencias pasadas, el Ala Sur y Ala Centro, Aduanilla de Paiba, y Tecnológica Lote el Ensueño).

La base inicial, partió del valor promedio mensual cotizado para los servicios diurnos de los anteriores procesos con el respectivo incremento para 2013. Los servicios nocturnos se valoraron con un 35% más con respecto al valor diurno, según lo establecido por ley como recargo en este horario.

Para la determinación del valor por insumos, equipos y servicios técnicos, se revisó el histórico ofertado por las distintas empresas y se le aplicó un incremento del 5% teniendo en cuenta la inclusión de los nuevos insumos.

Para estimar el valor se fijo un valor global asociado a cada servicio por unidad que cubriera los costos de insumos, maquinaria y servicios técnicos.

Teniendo en cuenta que el contrato se ejecutará entre 2013 y 2014, se aplicó un incremento sobre el segundo del 5.0%, a partir del promedio en el histórico de los últimos cinco años.

## 7. MARCO LEGAL

### Normas Generales

Norma(s) General(es):

El presente proceso y al contrato que de éste se derive, le serán aplicables las normas contenidas en la Constitución Política, la Ley 30 de 1992, el Acuerdo 008 de 2003 del Consejo Superior

Universitario, la Resolución 014 de 2004, la Resolución No. 10 de 2006, la Resolución No 482 de 2006 emanada de la Rectoría de la Universidad y el Acuerdo No 001 de 2007 proferido por el Consejo Superior Universitario.

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

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

## 8. TIPO DE CONTRATO

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

## 9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

<b>El supervisor del contrato será:</b>	Dr. Franky Castaño Herrera
<b>Cargo:</b>	Jefe División de Recursos Físicos
<b>Teléfono:</b>	3 23 93 00 Ext. 1606/07/08
<b>Correo electrónico:</b>	<a href="mailto:rfisicos@udistrital.edu.co">rfisicos@udistrital.edu.co</a>
<b>Contacto:</b>	Universidad Distrital Sede Facultad de Ingeniería – Sexto Piso

## 10. TIPO DE OFERTAS

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

## 11. PLAZO DEL CONTRATO

<b>El tiempo para realizar la actividad contratada:</b>	<b>Meses</b>	<b>8</b>	<b>Días</b>	<b>0</b>
---	--------------	----------	-------------	----------

<b>El tiempo para liquidar el contrato:</b>	<b>Meses</b>	<b>3</b>	<b>Días</b>	<b>0</b>
<b>Total</b>	<b>Meses</b>	<b>11</b>	<b>Días</b>	<b>0</b>

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

<b>Total , contra entrega de los bienes o servicios contratados</b>	
<b>Parcial, a medida que el proveedor entregue los bienes y servicios contratados</b>	<b>X</b>
<b>Con anticipo económico</b>	
El valor del contrato será el de la propuesta ganadora y 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 empleadoras y de las personas jurídicas (Ley 789 de 2002 modificada por la Ley 828 de 2003), o en su defecto, la certificación de los mismos, por parte del contador o revisor fiscal del contratante.	
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 en su respectivo mes causado.	
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.	

**13. REQUISITOS PARA EVALUAR Y COMPARAR PROPUESTAS**

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

## **REQUISITOS PARA EVALUAR Y COMPARAR PROPUESTAS**

### **VERIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS PARA PARTICIPAR**

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

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

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

#### **Evaluación Jurídica**

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

#### **Evaluación Financiera**

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

#### **Evaluación Técnica**

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

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

La verificación de los indicadores financieros se realizará sobre la información financiera contenida en el Registro Único de Proponentes – RUP en firme con corte a Diciembre 31 de 2012.

#### **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 la siguiente:

Activo Corriente	= Razón Corriente >=	Número de
Pasivo Corriente		Veces Establecido

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:

$$LT = \frac{\text{Acte 1}}{\text{Pcte 1}} * \% P1 + \frac{\text{Acte 2}}{\text{Pcte 2}} * \% P2 + \frac{\text{Acte 3}}{\text{Pcte 3}} * \% P3 \dots\dots \frac{\text{Acte N}}{\text{Pcte N}} * \% PN$$

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.

**ENDEUDAMIENTO:**

Este índice mide la relación entre los pasivos y los fondos, bienes y derechos propios; vale decir, la proporción del total de activos aportados por los acreedores de la empresa.

Pasivo Total	= Endeudamiento <=	Valor
Activo Total		Establecido

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:

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

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.

**SOPORTE CON CAPITAL DE TRABAJO (S.C.T.):**

Capital de Trabajo = C.T. = Activo Corriente - Pasivo Corriente
---



El soporte con capital de trabajo (S.C.T.) mide la proporción mínima del Capital de Trabajo (C.T.) del proponente con la cual 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 Presupuesto Oficial (P.O.), o del valor total de la oferta (V.T.O), según se disponga en los términos de referencia.

$$C.T. \geq \% P.O.$$

$$C.T. - \%P.O. \geq S.C.T. \geq 0$$

Al despejar la ecuación se confirma que el S.C.T debe ser igual o mayor a cero (0), si se cumple el porcentaje establecido sobre el Presupuesto Oficial.

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:

$$(Acte 1 - Pascte 1) * \% P1 + (Acte 2 - Pascte 2) * \% P2 \dots\dots + (Acte N - Pascte N) * \% N$$

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.

#### **RELACIÓN PATRIMONIAL (R.P.):**

Corresponde a la capacidad patrimonial mínima que el proponente debe demostrar con sus estados financieros debidamente certificados. Se define como la posibilidad real de asumir el costo que le representa la ejecución del contrato. La capacidad patrimonial requerida para la oferta se calculará teniendo en cuenta la siguiente fórmula:

$$RP \geq (X\% \times PO)$$

**Donde:**

**RP = Capacidad Patrimonial requerida que debe ser acreditada en cada caso**

**PO = Valor del Presupuesto Oficial**

**X% = Porcentaje determinado por el Comité de Evaluación para los respectivos Términos de Referencia**

La fórmula de la capacidad patrimonial requerida exige que el patrimonio del proponente sea mayor o igual al resultado de aplicar el 50% al Presupuesto Oficial del proceso de contratación.

El proponente demuestra con sus estados financieros el valor de su patrimonio mediante la aplicación de la fórmula básica establecida para el efecto:

$$\text{Patrimonio} = \text{Activo Total} - \text{Pasivo Total}$$

Cuando el proponente sea una UNION TEMPORAL, CONSORCIO o ASOCIACION, la capacidad patrimonial será igual a la sumatoria de los patrimonios individuales.

Cuando el patrimonio que se acredite para el proceso de contratación sea menor a la capacidad patrimonial requerida, la oferta será rechazada.

**NOTA:** Si el proponente no cumple la capacidad mínima financiera establecida en los presentes Términos de Referencia, se considerará la propuesta como NO HABILITADA FINANCIERAMENTE Y EN CONSECUENCIA SU RESULTADO SERÁ NO CUMPLE FINANCIERAMENTE Y NO PODRÁ CONTINUAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN.

### **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:

<b>INDICADOR</b>	<b>RESULTADO</b>
Nivel de Endeudamiento $\leq 55\%$	CUMPLE O NO CUMPLE
Capital de Trabajo $\geq 50\%$ del Presupuesto Oficial	CUMPLE O NO CUMPLE
Razón Corriente $> 1.5$ veces	CUMPLE O NO CUMPLE
Patrimonio $\geq 50\%$ del Presupuesto Oficial	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.

### **VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA**

Se efectuará con base en la documentación solicitada en el numeral XXXX 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.

### **VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS TECNICOS**

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

### **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.

### **CAUSALES DE RECHAZO**

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

1. 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.
2. Si el proponente no aclara o no responde de forma satisfactoria los requerimientos de la Universidad dentro del término concedido.
3. 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.
4. Si no se presentan los documentos que sean necesarios para la comparación objetiva de las propuestas, siempre que estos determinen la asignación de puntaje.
5. Si la propuesta se presenta subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.
6. Si la propuesta se presenta en forma extemporánea o en un lugar diferente al establecido en el Pliego de Condiciones.
7. Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecida en la normatividad vigente.
8. Cuando el valor de la propuesta supere el valor del presupuesto disponible para contratar ó presente precios artificialmente bajos que no se sustenten debidamente.
9. 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.
10. Cuando para este mismo proceso se presenten varias propuestas por el mismo proponente, por sí o por interpuesta persona.
11. Los demás casos expresamente establecidos en el presente Pliego de Condiciones como causales de rechazo.

### **EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

Criterio		Puntaje Máximo
<b>Económicos</b>	Oferta económica total	500
<b>Técnicos</b>	Experiencia del coordinador del contrato	150
	Experiencia de los Supervisores	50
	Plan de Gestión Ambiental	300
<b>Total</b>		<b>1.000</b>

### **EVALUACIÓN ECONÓMICA (500 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 y de acuerdo con la Reforma Tributaria contenida con la expedición de la Ley 1607 de Diciembre 26/2012, la Universidad aplicará 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 en las cifras.

**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.

Solo se calificarán las propuestas económicas de los oferentes que haya cumplido con los requerimientos de orden jurídico, financiero y técnico, y cuyos valores sean iguales o inferiores, al valor del presupuesto oficial fijado por la Universidad. Aquellas propuestas cuyo valor sea superior se rechazaran.

El método utilizado para la calificación económica será el de menor precio, que será valorado de la siguiente forma, pudiéndose obtener un máximo de 500 puntos.

#### **Menor Precio**

$$P = (VMO / VOE) * 500 \text{ puntos}$$

Donde:

P= Puntaje obtenido

VOE= Valor de la oferta del proponente evaluado

VMO= Menor valor de la oferta ofrecida entre los proponentes habilitados.

**NOTA:** El puntaje definitivo, se dará sin números decimales, redondeando la cifra al número entero mayor, siempre y cuando la cifra decimal sea mayor a 0.5, en caso de que el primer decimal sea igual o inferior a 0.5 se redondeara por debajo.

### **Aclaraciones necesarias para la presentación de la Oferta Económica**

Los oferentes deberán tener en cuenta los siguientes aspectos para diligenciar el **Anexo 001 – Oferta Económica:**

- Fijar un valor unitario para los servicios diurnos.
- Para los servicios nocturnos aplicar un 35% adicional a los servicios diurnos, según lo reglamentado como recargo nocturno.
- Estimar el valor de todos los insumos, maquinaria y servicios solicitados para desarrollar el contrato, definiendo un equivalente por servicio.
- Definir los porcentajes del AIU, de acuerdo con la Reforma Tributaria contenida con la expedición de la Ley 1607 de Diciembre 26/2012.
- Aplicar el 16% de IVA al AIU(no podrá ser inferior al 10% del valor del contrato), según lo definido por ley.

### **EVALUACIÓN TÉCNICA (500 puntos) EN TOTAL**

Para la evaluación de la oferta técnica se tendrá en cuenta la calidad del personal que preste los servicios dentro del contrato, especialmente los de coordinación y supervisión, esto con el fin de que la calidad del servicio se vea incrementada por la experiencia de este personal, que impulse a los operarios regulares a prestar el servicio más eficientemente y siguiendo los protocolos de aseo y cafetería definidos por la empresa.

### **COORDINADOR DEL CONTRATO (150 puntos)**

La Universidad evaluará este aspecto a partir de la experiencia del Coordinador propuesto, de acuerdo al perfil se podrá obtener un máximo de 150 puntos.

Adicional a los requisitos mínimos establecidos en el numeral **xxxx**, se otorgará puntaje por los años de experiencia específica que posea la persona propuesta por la empresa como coordinador, de acuerdo a la siguiente tabla:

<b>EXPERIENCIA DEL COORDINADOR PROPUESTO</b>	<b>PUNTAJE</b>
Mayor a 5 años	150
Entre 4 y menor 5 años de experiencia	80
Entre 3 y menor a 4 años de experiencia	50

Para acreditar la experiencia del Coordinador, se deberá anexar a la hoja de vida del mismo copia de las certificaciones laborales y de los contratos laborales que respalden las certificaciones.

Se tendrán en cuenta únicamente certificaciones que vengan respaldadas con copia del contrato laboral y donde se pueda constatar que el cargo desempeñado fue Coordinador de Contrato de de Aseo, con mínimo 50 operarios bajo su cargo por contrato y donde el desempeño del mismo sea satisfactorio.

La Universidad, podrá si lo considera necesario verificar la información anexada. Para realizar la evaluación del puntaje el Coordinador inicialmente deberá satisfacer los requisitos mínimos establecidos en el pliego de condiciones.

La no presentación de la documentación para soportar la experiencia del Coordinador y los requisitos mínimos en el momento de radicar la oferta, generara rechazo de la misma y en ningún caso será subsanable.

## **SUPERVISORES DE SEDE**

Con el fin de evaluar este aspecto la Universidad tendrá en cuenta la experiencia de los supervisores propuestos por las empresas oferentes y, se podrán asignar hasta máximo 50 puntos por este aspecto, de acuerdo a la siguiente tabla:

<b>EXPERIENCIA DEL SUPERVISOR PROPUESTO</b>	<b>PUNTAJE</b>
Mayor a 5 años	50
Entre 4 y menor 5 años de experiencia	40
Entre 3 y menor a 4 años de experiencia	20

Para efectos de otorgar el puntaje a los supervisores, se aplicará la siguiente metodología:

- Primero se asignará el puntaje establecido en el cuadro anterior a cada uno de los 6 (seis) supervisores propuestos, de acuerdo con la experiencia específica acreditada.
- Luego se sumarán los puntajes de los supervisores propuestos, y se calculará la media. (Suma de los puntajes de cada supervisor dividido en el número de supervisores).
- El puntaje definitivo asignado a los supervisores, será el resultado de la media calculada. Este se dará sin números decimales, redondeando la cifra al número entero mayor, siempre y cuando la cifra decimal sea mayor a 0.5, en caso de que el primer decimal sea igual o inferior a 0.5 se redondeara por debajo.

Para acreditar la experiencia de los Supervisores, se deberá anexar la hoja de vida de cada una de las 6 (seis) personas propuestas, con copia de las certificaciones laborales.

La Universidad, podrá si lo considera necesario verificar la información anexada. Para realizar la evaluación del puntaje de los Supervisores, estos inicialmente deberán satisfacer los requisitos mínimos establecidos en el pliego de condiciones.

La no presentación de la documentación para soportar la experiencia de los Supervisores y los requisitos mínimos en el momento de radicar la oferta, generara rechazo de la misma y en ningún caso será subsanable.

**Nota:** *El proponente deberá garantizar mediante certificación expedida y firmada por el representante legal, que el personal propuesto para Coordinador y Supervisores, de los cuales entrega documentación para la calificación de estos numerales será el mismo que desarrolle el contrato. En caso de que por motivos de fuerza mayor, el personal deba ser reemplazado durante la ejecución del contrato, el contratista deberá garantizar que las calidades del nuevo personal son iguales o superiores a las del personal que se reemplaza. En todo caso estos cambios deberán ser informados al Supervisor del Contrato designado por la universidad, quien aprobará o no mediante comunicación escrita estos cambios.*

### **Plan de Gestión Ambiental (300 Puntos)**

Con el fin de evaluar este aspecto la Universidad tendrá en cuenta la presentación de los documentos que soporten el plan de gestión ambiental para la Universidad donde se indique expresamente los ítems propuestos por las empresas oferentes y, se podrán asignar hasta máximo de 300 puntos por este aspecto, de acuerdo a la siguiente tabla:

<b>PLAN DE MANEJO AMBIENTAL</b>	<b>PUNTAJE</b>
PROGRAMA MANEJO INTEGRADO DE RESIDUOS SÓLIDOS (MIRS)	75
PLAN DE ACTIVIDADES PARA MANEJO AMBIENTAL	75
MATRIZ AMBIENTAL - IDENTIFICACION DE ASPECTOS E IMPACTOS	75
CRONOGRAMA DE CAPACITACION AL PERSONAL EN MANEJO AMBIENTAL	75

La no presentación de la documentación para soportar el plan de manejo ambiental y los requisitos mínimos en el momento de radicar la oferta, generara rechazo de la misma y en ningún caso será subsanable.

### **CRITERIOS DE DESEMPATE**

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

- Se preferirá la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
- Se elegirá al oferente que ofrezca el menor valor de oferta total económica.
- Si el empate persiste, se escogerá el oferente que tenga en su estado financiero un mayor valor en la razón corriente.
- De persistir el empate, se adjudicará a la empresa que demuestre dentro de su planta

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

- Si persiste el empate, se llevará a cabo un sorteo entre los proponentes empatados, de acuerdo con las siguientes reglas: La Universidad convocará a todos los proponentes con el fin de realizar el sorteo. El mecanismo para el sorteo se determinará con los proponentes empatados y la Universidad. Si uno o más de los proponentes empatados no asiste(n), el sorteo se efectuará con el sistema de balotas y será efectuado por la entidad.

## CAUSALES DE RECHAZO

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

1. 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.
2. Si el proponente no aclara o no responde de forma satisfactoria los requerimientos de la Universidad dentro del término concedido.
3. 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.
4. Si no se presentan los documentos que sean necesarios para la comparación objetiva de las propuestas, siempre que estos determinen la asignación de puntaje.
5. Si la propuesta se presenta subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.
6. Si la propuesta se presenta en forma extemporánea o en un lugar diferente al establecido en el Pliego de Condiciones.
7. Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecida en la normatividad vigente.
8. Cuando el valor de la propuesta supere el valor del presupuesto disponible para contratar ó presente precios artificialmente bajos que no se sustenten debidamente.
9. 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.
10. Cuando para este mismo proceso se presenten varias propuestas por el mismo proponente, por sí o por interpuesta persona.
11. Los demás casos expresamente establecidos en el presente Pliego de Condiciones como causales de rechazo.

## 14. DOCUMENTOS TÉCNICOS PROPUESTOS

### 14.1 CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

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



Número máximo de certificaciones a solicitar para experiencia específica:	5
---	---

**Condiciones de la Experiencia:**

**CERTIFICACIONES CONTRACTUALES**

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:

Para acreditar la experiencia el oferente deberá presentar mínimo tres (3) máximo (5) certificaciones de contratos, celebrados, ejecutados y terminados durante los últimos cinco (5) años al cierre de la presente convocatoria, en las que su objeto haya consistido en prestación del servicio de aseo y/o cafetería, incluyendo personal, elementos de aseo, maquinaria y equipos, dos de las certificaciones aportadas deben ser de instituciones de Educación Superior.

La sumatoria de las tres (3) a cinco (5) certificaciones debe ser igual o superior a UNO PUNTO CINCO (1.5) VECES EL PRESUPUESTO OFICIAL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA PÚBLICA, es decir: **CINCO MIL CIENTO SETENTA Y NUEVE (5.179) SMMLV.**

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

**NOTA 1:** Las certificaciones de contratos deberán relacionarse en el **Anexo No. 002**, y cada una deberá ser expedidas por la entidad con la cual se contrató, deben presentarse en ORIGINAL O FOTOCOPIA LEGIBLE y cada una de estas deben indicar:

- Nombre del contratista y NIT
- Nombre de la entidad contratante y NIT
- Objeto del contrato
- Valor del contrato
- Duración total del contrato, indicando fecha de inicio y de finalización.
- Calificación del cumplimiento del contrato catalogado como: excelente o bueno, si la calificación es cuantitativa esta no podrá ser inferior a 4 en una escala de uno a cinco.
- Porcentaje de participación en caso de consorcios o uniones temporales.

**NOTA 2:** En caso de que el proponente presente más de cinco (5) certificaciones, la Universidad considerará únicamente las cinco (5) primeras que se relacionen en el **Anexo No. 002**, partiendo de la más reciente en tiempo.

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

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

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

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

**La presentación de las certificaciones no son subsanables.**

### **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 manejará para integrar a los diferentes miembros que lo conforman, con el respectivo organigrama y distribución de funciones.

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

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

El oferente deberá adjuntar a su propuesta la certificación de profesional con licencia de salud ocupacional, 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.

Para certificar la validez de los documentos se deberá anexar hoja de vida del profesional con experiencia profesional de mínimo 6 años contados a partir de la obtención del título, copia acta de grado, copia de resolución expedida por la Secretaria Distrital de Salud de Bogotá y copia licencia acreditación de salud ocupacional.

## PAZ Y SALVO OBLIGACIONES LABORALES

Certificado no reclamaciones investigaciones administrativas, laborales y sanciones emitidas por el Ministerio de Trabajo, Dirección Territorial de Cundinamarca, cuya expedición debe ser no mayor a 30 días de la fecha de cierre del presente proceso. Este documento es de carácter habilitante para todas las empresas que oferten.

## 14.2 REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTE (RUP)

### Actividad requerida para el Contratista

Consultor		Especialidad (es)	
Proveedor	X	Especialidad (es)	Según Cuadro
Constructor		Especialidad (es)	

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

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

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

El proponente deberá cumplir con la actividad principal No. 8121.

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

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

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

## 14.4 MARCAS

a. Por razones de compatibilidad de bienes y servicios anteriormente	
--	--

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

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

### DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS

#### SERVICIO DE ASEO

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

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE ASEO	
<b>Actividades específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza y mantenimiento diario de paredes, techos, pisos, baños, pasillos y escaleras.</li> <li>• Limpieza diaria de polvo, ceniceros, papeleras y canecas de basuras.</li> <li>• Encerado y brillado 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, avisos y logos metálicos con el nombre de la Institución/Sede, 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>

<p><b>Insumos</b></p>	<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, guantes (según código de colores), 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, desinfectantes específicos necesarios para limpieza y el kit de limpieza exclusivo (Escobas, guantes, traperos, limpiadores, baldes, etc.) por cada una de las áreas de servicio.</li> <li>• Todos los detergentes, desinfectantes y demás productos utilizados en las labores de aseo deben ser biodegradables y se debe anexar a la oferta la ficha técnica y curva de biodegradabilidad de los mismos.</li> </ul>
<p><b>Maquinaria</b></p>	<p>El oferente suministrará los equipos de óptima calidad, especificados así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brilladoras industriales eléctricas a 110 v. de 1.5 H.P. con los pads de lavar y brillar.</li> <li>• Aspiradoras industriales con capacidad de aspirar líquidos, de acuerdo a la necesidad de cada espacio.</li> <li>• Hidrolavadora industrial.</li> <li>• Lava alfombras</li> <li>• Haraganes para vidrios y pisos, exprimidores de trapero, escalera de tijera y extensión para los sitios que requieran trabajos en altura y pads para lavado y brillo de pisos y los demás necesarios para el cumplimiento del objeto contractual.</li> <li>• Escaleras (6 pasos en adelante) y mangueras (de mínimo 100 mts.).</li> </ul>

**Suministro e instalación 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 reemplazar y reponer dispensadores de toallas, que requieran de cambio por deterioro para la Torre Administrativa de la Calle 40. De igual forma suministrar los que se requieran para los nuevos baños al servicio de la Universidad.

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

El suministro e instalación ó cambio de los dispensadores deberá realizarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al inicio del contrato ó cuando se haga entrega de los espacios nuevos para dar inicio a su funcionamiento (Macarena Ala Sur, Aduanilla de Paiba). El valor del mismo deberá incluirse dentro del costo general de la oferta económica.

Una vez se inicie el contrato el Coordinador de la empresa a la que se le adjudique el contrato, deberá allegar a la supervisión de la Universidad una muestra de los dispensadores a instalar, para que sean aprobados y se autorice su instalación.

### **Suministro e instalación de Dispensadores de Jabón líquido**

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 solicita al oferente ganador el reemplazo y suministro de dispensadores de jabón en los baños de estudiantes y administrativos que se encuentren en mal estado.

Descripción
Dispensador de jabón líquido con capacidad de 500 ml

Las características que deben cumplir los dispensadores como mínimo son:

- 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.

Con el fin de dar un uso eficiente, es compromiso de la Supervisora de Sede verificar diariamente que estos dispensadores tengan suficiente jabón y no en otro tipo de recipientes.

El suministro, instalación ó cambio de los dispensadores deberá realizarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al inicio del contrato ó cuando se haga entrega de los espacios nuevos para dar inicio a su funcionamiento (Macarena Ala Sur, Aduanilla de Paiba). El valor del mismo deberá incluirse dentro del costo general de la oferta económica.

Una vez se inicie el contrato el Coordinador de la empresa a la que se le adjudique el contrato, deberá allegar a la supervisión de la Universidad una muestra de los dispensadores a instalar, para que sean aprobados y se autorice su instalación.

### **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 que tienen turno en horario nocturno, los baños deben quedar totalmente aseados en este horario, y durante el día se deben hacer dos aseos completos como mínimo, garantizando que a la 2:00 p.m. y 6:00 p.m. se encuentren limpios, para la jornada de la tarde y la noche.

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.

Adicionalmente se deberá verificar el nivel de jabón líquido antibacterial para manos y completarlo, para garantizar el producto a lo largo del día.

En el edificio administrativo, se deberá garantizar el suministro permanente de papel higiénico en todos sus baños.

Con el fin de ejercer un control sobre estas actividades, 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. 004** de los presentes pliegos, las cantidades aproximadas (históricas) tanto de algunos insumos como de equipos necesarios para la prestación del servicio.

### **SERVICIOS TÉCNICOS DE ASEO**

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

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.	En periodos de vacaciones académicas
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 y previo criterio, evaluación y aprobación ambiental por parte del PIGA.	1 Vez durante el contrato
Lavado de persianas verticales y cortinas de todas las oficinas que tiene la Universidad.	1 Vez durante el contrato
Lavado y desinfección de tanques de agua, de todas las sedes de la Universidad.	1 Vez durante el contrato
Poda de césped y mantenimiento de jardines	Continúo de mantenimiento. General En periodos de vacaciones

## Fumigación

La fumigación en todas las sedes de la Universidad deberá realizarse una vez 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, laboratorios, bienestar universitario, etc., 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. También suministrar y disponer de 3 operarios encargados de la actividad, adicionales al número de servicios contratados sin que esto altere el valor del contrato.

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.

Las sedes a fumigar se discriminan en el siguiente cuadro, el contratista debe tener en cuenta que debe fumigar tanto las áreas construidas como las áreas libres.



### Sede

Vivero, Vivero Lote B, Macarena A, Macarena B, Tecnológica, Colegio Thomas Jefferson, Sabio Caldas, Central y Torre Administrativa, Edificio Red Udnnet, Luis A. Calvo, Asab, Sótanos, Postgrados, Calle 34, Emisora, Idexud, Ilud 41, Ilud 17, Ilud 54, Aduanilla de Paiba.

## Lavado de Fachadas

El lavado de fachadas se deberá realizar una vez por el período vigente del contrato y en las sedes contempladas y certificadas por el PIGA una vez realizado los análisis y estudios del momento en el uso de agua potable, con excepción de la Facultad de Artes ASAB, donde la limpieza se debe limitar a los vidrios (externo e interno). Deberá programarse para realizarse en período de vacaciones preferiblemente, 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. Se aclara que el personal quien desarrolla esta actividad, es suministrado por el oferente ganador y en ningún momento hace parte del estipulado dentro de las funciones de Aseo y Cafetería para este contrato.

Para la limpieza de las fachadas se debe contemplar las estipuladas en este numeral, el proponente deberá evaluar las condiciones de las edificaciones para establecer los protocolos a seguir y los materiales a utilizar según las condiciones particulares de las estructuras y materiales en los que se encuentran constituidas, garantizando que el servicio sea compatibles con los requerimientos técnicos necesarios y con las disposiciones contenidas en la Ley 99 de 1993, Título I Fundamentos de la Política Ambiental Colombiana.

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

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

Las fachadas a lavar se discriminan en el siguiente cuadro, el contratista debe tener en cuenta que debe realizar los procedimientos de acuerdo al tipo de material en que se encuentre cada construcción, dejando las mismas libres de residuos y pintura de grafitis. El lavado incluirá los vidrios tanto externa como internamente.

Sede	Localización	Materiales	Fachada	Área m <sup>2</sup>	TOTAL m <sup>2</sup>
Vivero	Edificio Administrativo	Acabados en ladrillo a la vista y vidrio, con marcos en aluminio	Principal	270	2.030
			Lateral	145	

		Edificio Natura	Acabados en ladrillo a la vista y vidrio, con marcos en aluminio	Principal	645	
				Posterior	380	
				Norte	160	
				Sur	430	
Macarena A	Edificio Principal	Ventaneria aluminio y mampostería		Oriental	1.140	3.110
	Edificio Principal	Ventaneria aluminio y mampostería		Nor-Oriental	1.970	
Macarena B	Edificio Laboratorios	Fachada Flotante		Sur-Oriental	300	1.060
				Oriental	365	
	Edificio Pedagogía	Ventaneria aluminio y mampostería		Principal	395	
Tecnológica	Coliseo	Ladrillo		Principal	847	1.480
	Cafetería	Ventaneria		Principal	633	
Sabio Caldas	Facultad De Ingeniería	Ventaneria aluminio, fachaleta estructural y piedra muñeca		Principal	1.680	2.360
		Ventaneria aluminio y fachaleta estructural		Lateral	680	
Sede Central	Edificio Sede Central	Ventaneria aluminio y mampostería		Principal	110	250
	Ed. Alejandro Copete Red - Udnet	Ventaneria aluminio y mampostería		Principal	140	
Sede Administrativa	Edificio Administrativo	Fachada flotante y piedra muñeca		Principal	900	1.290
	Edificio Administrativo	Ventaneria aluminio y fachaleta estructural		Posterior	330	
	Casona	Ventaneria aluminio y mampostería		Principal	60	
Luis A. Calvo	ALAC	Piedra muñeca, vidrio y marcos en aluminio		Principal	100	190
				Posterior	90	
Asab	Edificio Principal	Mampostería y vidrios con marcos en madera		Principal	910	910
Postgrados	Edificio Calle 64	Acabados en ladrillo a la vista y vidrio, con marcos en aluminio		Principal	360	670
				Norte	310	
Aduanilla	Edificio investigación, Biblioteca, Procesamiento, Cuarto Eléctrico, Cafetería.	Acabados en ladrillo a la vista y vidrio, con marcos en aluminio				
Calle 34	Edificio Principal	Ventaneria aluminio y fachaleta estructural		Principal	200	200
<b>Total</b>						<b>13.550</b>

### 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 una vez durante la vigencia del contrato 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 una (1) vez durante el contrato en todas las sedes de la Universidad. Para realizar esta actividad el proponente deberá coordinar con el supervisor las fechas y entregar el cronograma fijado por sede, indicando los protocolos a seguir, las fichas técnicas de los productos a utilizar y el personal que realizara la actividad.

El lavado de tanques debe cumplir con lo estipulado en la Resolución 2190 de 1991, por la cual se reglamentan las condiciones para transporte de agua en carrotanque, lavado y desinfección de tanques de almacenamiento y empresas que realizan esta actividad; adicionalmente deberá entregar una copia del cronograma de lavado de tanques y fachadas al PIGA con el fin de facilitar la supervisión de estas acciones.

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.

La discriminación de tanques por sede se discrimina en el siguiente cuadro, el proponente deberá tener en cuenta el tipo de tanque a lavar.

<b>Sede</b>	<b>Tipo</b>	<b>Cantidad</b>
Vivero	Subterráneo	2
Macarena A	Subterráneo	1
	Aéreo	1
Macarena B	Subterráneo	1
	Aéreo	1
Tecnológica	Subterráneo	3
	Aéreo	8
Colegio Thomas Jefferson	Aéreo	2
Sabio Caldas	Subterráneo	1
Sede Central	Aéreo	1
Torre Administrativa	Subterráneo	1
Luis A. Calvo	Aéreo	2
Asab	Subterráneo	1
Postgrados	Subterráneo	1
	Aéreo	8
Calle 34	Subterráneo	1
	Aéreo	2

Emisora	Aéreo	1
Idexud	Aéreo	1
Ilud 41	Aéreo	1
Ilud 17	Aéreo	1
Ilud 54	Aéreo	1
Aduanilla de Paiba	Subterráneo	1
	Aéreo	2
<b>Total</b>		<b>45</b>
<b>Tanques Aéreos</b>		<b>31</b>
<b>Tanques Subterráneos</b>		<b>14</b>

### **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 incluyendo las áreas periféricas colindantes, para ello el contratista debe programar las actividades de forma que permanezcan en condiciones adecuadas, en tamaño y limpieza, teniendo en cuenta las condiciones ambientales y aumentando la frecuencia de la poda en época de invierno. El oferente ganador debe ofrecer 3 operarios calificados encargados de la poda fuera de los servicios requeridos por el contrato y que no altere variación alguna dentro de los costos del mismo en donde la programación se hará por concepto y coordinación por parte del Supervisor del contrato.

En los jardines se deberá arreglar las plantas en forma permanente, retirar las ramas u hojas muertas garantizando que las condiciones de los mismos sean adecuadas. Adicionalmente se debe retirar cualquier tipo de escombros o suciedad que se encuentre dentro de las materas. Los residuos resultantes de la actividad de poda y otros, se deben ubicar en los puntos que establezca la Universidad, debidamente empacados y con la seguridad que requiera.

Las sedes a podar corresponden a las que se indican a continuación:

<b>Sede</b>	<b>Poda de Césped Área m<sup>2</sup></b>
Vivero Lote A	9.580
Vivero Lote B	15.000
Thomás Jefferson	2.000
Lote Ensueño	5.000
Aduanilla de Paiba	3.000
Macarena A	24.500
Macarena B	2.800
Tecnológica	1.970
Asab	450
<b>Total</b>	<b>64.300</b>

El oferente deberá tener en cuenta que debe hacer un mantenimiento a toda la zona empedrada, enfatizando en las zonas de circulación a lo largo del contrato y programar dos

podas generales como mínimo que se deberán ejecutar en el periodo de vacaciones para garantizar que en el comienzo de semestre las sedes se encuentren en perfecto estado de aseo y presentación.

### **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 cumplido sobre los mismos, siempre y cuando los mismos se hayan realizado según las especificaciones acordadas.

En la certificación deberá venir descrito el protocolo seguido para cada una de las actividades, en donde se discriminen las cantidades por sede con el recibido a satisfacción del grupo PIGA de la Universidad y el Coordinador de Mantenimiento de la sede.

### **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</li> </ul>

	<p>físicas de las cafeterías dispuestas para atender este servicio, al igual, que los implementos como grecas, hornos microondas, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 limpiones, entre otros.</li> </ul>

### **Requisitos Adicionales**

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

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

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

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

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

### **RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS**

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

<b>CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE CAFETERÍA</b>	
<b>Actividades específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los operarios de aseo están en la obligación de descanecar los residuos en forma separada, respetando el Código de colores de los puntos ecológicos y trasladar las bolsas al Centro de Acopio para almacenarlas de acuerdo al tipo de residuos, de tal manera que el operario de la Asociación de Recicladores de Bogotá-ARB, pueda realizar la labor final de selección de los residuos reciclables. Exceptuando, el papel para reciclar que previamente han separado los funcionarios y que será recogido directamente por el operario de la ARB en las oficinas.</li> <li>• Los operarios de aseo responderán por la adecuada limpieza, aseo y mantenimiento de los Centros de Acopio destinados al almacenamiento de los residuos sólidos ordinarios y peligrosos en las sedes de la Universidad.</li> <li>• Así mismo serán responsables de mantener en perfectas condiciones de aseo todas los Puntos ecológicos, canecas y 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  Blanca: plástico, vidrio y metal  Gris: papel y cartón.  Estos colores están establecidos para la clasificación de los puntos ecológicos de acuerdo con la Guía Técnica Colombiana GTC-24 del ICONTEC.</li> <li>• Canecas.</li> </ul>
<b>Requerimientos adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las personas encargadas del manejo de los residuos sólidos especiales (Laboratorios Académicos y Consultorios de Bienestar) deberán presentar el carné con el esquema de vacunación para la Hepatitis B y Profilaxis antitetánica.</li> </ul>

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

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

En el primer mes de contrato el contratista apoyado por el grupo de supervisores y operarios, establecerá por sede la cantidad de bolsas que se 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 Representante de la División de Recursos Físicos quien verificará 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 las cantidades en el suministro de bolsas. El valor de este insumo deberá contemplarse dentro del valor general de la oferta.

Los tamaños de bolsas que se deben suministrar son:

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

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

<b>TIPO DE CANECA</b>	<b>CANTIDAD</b>
Caneca verde de 50 Lt rectangulares	116
Caneca gris de 50 Lt rectangulares	116
Caneca blanca de 50 Lt rectangulares	116



Caneca de 35 Lt color verde tapa orificio	30
Caneca de 35 Lt color blanco tapa orificio	30
Caneca de 35 Lt color gris tapa orificio	30
Caneca roja de 20 Lt	22
Caneca roja de pedal de 35 Lt	11
Caneca roja de 50 Gl cilíndricas	6
Caneca roja de 50 Lt rectangulares	6
Caneca verde de pedal de 35 Lt	6

Como dato histórico se entrega la relación del consumo mensual de bolsas que se tuvo en 2011 en todas las sedes, este dato es solo un referente, teniendo en cuenta que para el periodo 2013-2014, se cambiarán algunas canecas y otras saldrán de servicio, por tanto el consumo se modificará.

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

### **Suministro de Canecas**

Con el ánimo de continuar con la implementación del Programa de Gestión Integral de Residuos el oferente ganador deberá reemplazar las canecas en mal estado en las condiciones que se describen a continuación:

<b>TIPO DE CANECA</b>
Caneca verde de 50 Lt rectangulares
Caneca gris de 50 Lt rectangulares
Caneca blanca de 50 Lt rectangulares

Caneca de 35 Lt color verde tapa orificio
Caneca de 35 Lt color blanco tapa orificio
Caneca de 35 Lt color gris tapa orificio
Caneca roja de 20 Lt
Caneca roja de pedal de 35 Lt
Caneca roja de 50 Gl cilíndricas
Caneca roja de 50 Lt rectangulares
Caneca verde de pedal de 35 Lt

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.

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

### **Requisitos Adicionales**

Para las labores de descanecado y traslado de residuos a los centros de acopio, la empresa ganadora 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. A los operarios de aseo que incumplan esta labor se les aplicará una sanción a la hoja de vida por parte de la empresa contratante.

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, así como de los recipientes destinados al almacenamiento de residuos, de acuerdo con el *"Protocolo de limpieza y desinfección de cuartos de almacenamiento, recipientes de almacenamiento de residuos y medios de transporte"*, que será entregado por el Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA.

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

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

Para la realización de las anteriores tareas, los cotizantes deben garantizar el recurso

humano, las cantidades suficientes de insumos y elementos necesarios para la correcta operación y prestación del servicio.

## **PERSONAL REQUERIDO**

Los perfiles del personal solicitado, **deberán ser acreditados en la propuesta mediante la presentación de certificación expedida por el proponente en la que conste que cuenta con el personal requerido**, en las calidades solicitadas y cumplirá con todos los requisitos que se establecen en el Pliego de Condiciones durante el tiempo de ejecución del contrato, si se le adjudica el mismo. En caso de cambio o inclusión de nuevo personal para alguno de los servicios contratados, se deberá contar con la autorización previa del Supervisor de la Universidad. El proponente deberá enviar los documentos que soporten el perfil requerido por la Universidad Distrital para su estudio, aprobación o rechazo. El personal que se proponga debe tener igual o 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 2013-2014, deberá comprometerse a realizar la rotación del mismo asignando sedes diferentes a las que en la actualidad laboran, esto con el fin de que los nuevos procesos que se incorporen en el desarrollo de actividades no se encuentren viciados por las políticas anteriores, esta condición se debe cumplir sin excepción en cada una de las sedes.

### **Coordinador del Contrato**

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

#### **Requisitos mínimos:**

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

- Título profesional en Administración de Empresas ó Ingeniería Industrial, con experiencia profesional de mínimo 10 años contados a partir de la obtención del título.
- Experiencia específica en Administración y/o Coordinación de contratos con entidades de Educación Superior.
- No contar con antecedentes penales y disciplinarios.
- Acreditar mínimo cinco (5) años de experiencia en el desempeño de cargos similares como Coordinador de Personal en empresas de aseo.
- Certificado de Antecedentes Profesionales del Consejo Profesional de Administración de Empresas y/o Ingeniería.
- Tarjeta profesional vigente.
- Tener vinculación laboral vigente con el proponente, con un mínimo de seis (6) meses al

cierre del presente proceso (adjuntar planillas de registro de aportes a la Seguridad Social).

- 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 Representantes de la División de Recursos Físicos, designados por la Universidad en cada una de las sedes, los cinco (5) últimos días de cada mes, con la dotación para el mes siguiente.
- Servir permanentemente de enlace entre la Universidad y el contratista, a través de los funcionarios que ejercerán el control de ejecución del contrato.
- Asistir a las reuniones de seguimiento que se programen por parte del Supervisor del Contrato o del PIGA.
- Diseñar estrategias para mejorar la prestación del servicio de aseo y cafetería y entregar informes al supervisor con los planes de acción y mejora.
- Verificar las novedades presentadas en los sitios y puestos objeto del presente proceso de contratación durante la ejecución del contrato, así como constatar que el personal a su cargo esté prestando el servicio adecuadamente y dentro de los horarios propuestos.
- Determinar, autorizar y ejecutar los cambios o relevos de personal que sean necesarios o cuando la Universidad lo solicite, teniendo en cuenta que el reemplazo reúna el perfil adecuado y esté debidamente capacitado, cambios que serán comunicados, autorizados y coordinados con el Supervisor del contrato.
- Preparará los informes sobre la ejecución del contrato y mantener disponibilidad permanente para atender los requerimientos que se hagan por parte del Supervisor del contrato designado por la Universidad.
- Quien resulte adjudicatario de la Convocatoria, y a través del Coordinador deberá presentar al Supervisor del contrato designado por la Universidad, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, las hojas de vida del personal que va a prestar el servicio en cada una de las diferentes sedes, cumpliendo con los requisitos mínimos de capacitación y experiencia exigidos, acompañados de las respectivas afiliaciones a los sistemas de seguridad social previstos en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, Caja de Compensación Familiar y fotocopia de los certificados judiciales.
- Reportar semanalmente mediante informe y copia del formato de visita, al Supervisor del contrato de la Universidad, las novedades e inquietudes presentadas en las visitas efectuadas a las diferentes sedes.
- Las demás funciones que le sean asignadas de común acuerdo entre las partes, para la correcta prestación del servicio.

### **Supervisores de Sede**

El proponente deberá seleccionar dentro del personal ofrecido de operarios a seis (6) personas

para que desarrollen el cargo de supervisor en las sedes de: Ingeniería, Tecnológica, Vivero, Macarena, Asab y Aduanilla de Paiba. 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.

### **Funciones:**

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

### **Operarios**

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

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

### **Requisitos mínimos**

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

- No contar con antecedentes penales y disciplinarios.
- Acreditar mínimo un (1) año de experiencia en el desempeño de cargos similares en empresas de aseo.
- Dentro de su perfil la empresa deberá buscar que la persona que desarrolle este cargo tenga calidades responsabilidad, orden y compromiso con su labor.

- Garantizar que la persona cumpla con las condiciones para las labores que se le asigne, cumpliendo con la formación respectiva.
- En caso de operarios que 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.

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

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

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

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

Los operarios del oferente ganador 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, trámite que no debe alterar el costo inicial del contrato.

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

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

Los operarios del oferente ganador 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.

## DISTRIBUCIÓN DE LOS SERVICIOS

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

Periodo	Año 2013	Año 2014	Total periodo
Académico	5 meses 7 días	1 mes 18 días	6 meses 25 días
Vacaciones	0 meses 23 días	0 meses 12 días	1 mes 5 días
<b>Total contrato</b>			<b>8 Meses</b>

### ACADÉMICO:

Julio 11 – Diciembre 17/2013

Enero 13 – Febrero 28/2013

### VACACIONES:

Julio 01 – Julio 10/2013

Diciembre 18 – Enero 12/2013

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

### PERIODO ACADÉMICO 2013

Turno	Número de Operarios
06:00 a.m. a 02:00 p.m.	73
01:00 p.m. a 09:00 p.m.	39
10:00 p.m. a 06:00 a.m.	22
09:00 a.m. a 06:00 p.m.	4
07:00 a.m. a 04:00 p.m.	6
<b>Total</b>	<b>144</b>

### PERIODO ACADÉMICO 2014

Turno	Número de Operarios
06:00 a.m. a 02:00 p.m.	89
01:00 p.m. a 09:00 p.m.	39
10:00 p.m. a 06:00 a.m.	22
09:00 a.m. a 06:00 p.m.	22
07:00 a.m. a 04:00 p.m.	2
<b>Total</b>	<b>174</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 2013

Turno	Número de Operarios
07:00 a.m. a 04:00 p.m.	52
06:00 a.m. a 02:00 p.m.	8
09:00 a.m. a 06:00 p.m.	10
<b>Total</b>	<b>70</b>

#### PERIODO VACACIONES 2014

Turno	Número de Operarios
07:00 a.m. a 04:00 p.m.	66
06:00 a.m. a 02:00 p.m.	8
09:00 a.m. a 06:00 p.m.	20
<b>Total</b>	<b>94</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 2013

SEDE / TURNO	06:00 a.m. 02:00 p.m.	01:00 p.m. 09:00 p.m.	10:00 p.m. 06:00 a.m.	09:00a.m. 06:00 p.m.	07:00 a.m. 04:00 p.m.	Total
Vivero	6	4	3			<b>13</b>
Macarena A	10	10	7			<b>27</b>
Macarena B	3	3	2			<b>8</b>
Tecnológica	9	8	3			<b>20</b>
Sabio Caldas y Central	7	7	5			<b>19</b>
Torre Administrativa	8			3		<b>11</b>
Luis A. Calvo	1	1				<b>2</b>
Asab	9	3				<b>12</b>



Sótanos	1				1	2
Postgrados	3	2				5
Calle 34	1	1				2
Emisora					1	1
Idexud	1			1		2
Ilud 41	1					1
Ilud 17	1		1			2
Ilud 54	1		1			2
Aduanilla de Paiba	10				4	14
PIGA - Planta Física	1					1
<b>Total</b>	<b>73</b>	<b>39</b>	<b>22</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>144</b>

### PERIODO ACADEMICO 2014

SEDE / TURNO	06:00 a.m. 02:00 p.m.	01:00 p.m. 09:00 p.m.	10:00 p.m. 06:00 a.m.	09:00a.m. 06:00 p.m.	07:00 a.m. 04:00 p.m.	Total
Vivero	6	4	3			13
Macarena A	10	10	7			27
Macarena B	3	3	2			8
Tecnológica	9	8	3			20
Sabio Caldas y Central	7	7	5			19
Torre Administrativa	8			3		11
Luis A. Calvo	1	1				2
Asab	9	3				12
Sótanos	1				1	2
Postgrados	3	2				5
Calle 34	1	1				2
Emisora					1	1
Idexud	1			1		2
Ilud 41	1					1
Ilud 17	1		1			2
Ilud 54	1		1			2
Aduanilla de Paiba	26			18		44
PIGA - Planta Física	1					1
<b>Total</b>	<b>89</b>	<b>39</b>	<b>22</b>	<b>22</b>	<b>2</b>	<b>174</b>

\* En la Torre Administrativa este servicio se debe prestar de 06:00 a.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 2013**

<b>SEDE / TURNO</b>	<b>07:00 a.m. 04:00 p.m.</b>	<b>06:00 a.m. 02:00 p.m.</b>	<b>09:00a.m. 06:00 p.m.</b>	<b>Total</b>
Vivero	5			<b>5</b>
Macarena A	9		2	<b>11</b>
Macarena B	2			<b>2</b>
Tecnológica	6			<b>6</b>
Sabio Caldas y Central	7			<b>7</b>
Torre Administrativa		7	3	<b>10</b>
Luis A. Calvo	1			<b>1</b>
Asab	4			<b>4</b>
Sótanos	1			<b>1</b>
Postgrados	2			<b>2</b>
Calle 34	1			<b>1</b>
Emisora	1			<b>1</b>
Idexud		1	1	<b>2</b>
Ilud 41	1			<b>1</b>
Ilud 17	1			<b>1</b>
Ilud 54	1			<b>1</b>
Aduanilla de Paiba	10		4	<b>14</b>
<b>Total</b>	<b>52</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>70</b>

**PERIODO VACACIONES 2014**

<b>SEDE / TURNO</b>	<b>07:00 a.m. 04:00 p.m.</b>	<b>06:00 a.m. 02:00 p.m.</b>	<b>09:00a.m. 06:00 p.m.</b>	<b>Total</b>
Vivero	5			<b>5</b>
Macarena A	9		2	<b>11</b>
Macarena B	2			<b>2</b>
Tecnológica	6			<b>6</b>
Sabio Caldas y Central	7			<b>7</b>
Torre Administrativa		7	3	<b>10</b>
Luis A. Calvo	1			<b>1</b>
Asab	4			<b>4</b>
Sótanos	1			<b>1</b>
Postgrados	2			<b>2</b>
Calle 34	1			<b>1</b>
Emisora	1			<b>1</b>

Idexud		1	1	2
Ilud 41	1			1
Ilud 17	1			1
Ilud 54	1			1
Aduanilla de Paiba	24		14	38
<b>Total</b>	<b>66</b>	<b>8</b>	<b>20</b>	<b>94</b>

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

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

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

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

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

## ORGANIZACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El oferente debe suministrar la siguiente información con su propuesta:

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

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

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

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

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

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

## **INSUMOS**

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

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

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

Todos los operarios deberán estar capacitados y conocer las características de los productos, las condiciones de manejo y uso, de acuerdo a las áreas donde se utilicen. El Supervisor del Contrato podrá verificar durante la ejecución del mismo con cualquiera de los operarios que conoce las especificaciones de los productos, sus condiciones de dilución, etc; si en alguna de las verificaciones se observa desconocimiento del personal se anotara como una falla en el

informe mensual y se descontara el 1% del valor de la factura por cada operario que esté utilizando los productos en forma inadecuada, sin que estos descuentos puedan superar el 10% del total de la factura.

### **Insumos Generales**

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

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

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

### **Insumos Controlables**

La Universidad ha fijado los insumos controlables, de acuerdo a 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.

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. 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.

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 ó mejores condiciones, en el caso de los insumos de Marca Especifica, el oferente deberá seleccionar alguna de las solicitadas por la Universidad.

N.	Descripción	Unidad	Cant.	Marca o Característica
1	Café	Libra	515	Oma Institucional
				Sello Rojo
				Colcafe institucional
2	Aromática en hierbas o frutas	Caja x 25 bolsas	349	En presentación de bolsas, sobres o Cubos. Podrán ser de sabores de fruta o de hierbas.
3	Azúcar en caja	Presentación 560 cubos caja	244	Incauca
				Riopaila
				Manuelita
4	Jabón para loza x 500 gr antibacterial	Unidad	83	Axion
				Magistral
				Losacrem
5	Papel higiénico jumbo blanco suave para dispensador por cuatrocientos (400) metros hoja sencilla	Unidad	498	Familia
				Scott
				Super Suplex
6	Toallas de papel blanco suave para manos	Paquete x 150 Unidades	70	Familia
				Scott
				Super Suplex
7	Jabón líquido antibacterial para manos	Galón x 3.700cc.	380	Con PH balanceado, humectante, solubilidad completa al agua, con alto poder espumante, sin olor, antialérgico. Con agente antibacterial Que garantice la remoción de bacterias en un 99%. Compatible con el medio ambiente.
8	Vasos de cartón (4 Onzas)	Unidad	4540	Biodegradables Impermeables externa e internamente Laminado resistente a la humedad
9	Detergente en polvo	Kilo	132	Dersa
				Ariel
				Fab
10	Ambientador	Galón	144	Aromatizante y purificador de aire para toda clase de sitios y áreas de uso común. Con fragancias duraderas, naturales y agradables.
11	Blanqueador (Hipoclorito al 6%)	Galón x 3.700cc.	171	Acción virucida, fungicida, algicida y bactericida para desinfección en pisos, baños y cocinas.
12	Desinfectante Aromatizante	Galón	119	Limpiador desinfectante concentrado y perfumado, para áreas de uso común. Que limpie sin afectar el brillo y la consistencia de los materiales.

13	Cera polimérica	Galón x 3.700cc.	160	Autobrilante, con emulsionantes que proporcionen alto brillo, de gran resistencia al tráfico.
14	Desengrasante	Galón x 3.700cc.	112	Dilúidle en agua, con agentes detergentes que penetran en los depósitos de suciedad y los desprendan. Preferiblemente biodegradable con solventes naturales.
15	Limpiavidrios	Galón x 3.700cc.	68	De acción limpiadora, desengrasante y desinfectante para dar más brillo a cristales, vidrios, plexiglass, fórmicas y laminados.
16	Removedor	Galón x 3.700cc	69	Que permita la fácil eliminación de capas de sellador, ceras comunes, ceras poliméricas, manchas y suciedad de toda clase de pisos. Preferiblemente biodegradable.
17	Sellante para pisos	Galón x 3.700cc.	76	Que provean a los pisos una apariencia de brillo húmedo, resiste el tráfico intenso, antideslizante, resiste tratamiento con máquinas de alta velocidad.
18	Guantes Amarillos	Par	119	Mínimo calibre 25 en tallas 8 1/2 y 9
19	Guantes Negros	Par	127	Mínimo calibre 25 en tallas 8 1/2 y 9
20	Guantes Rojos	Par	127	Mínimo calibre 25 en tallas 8 1/2 y 9
21	Espojilla	Unidad	208	Sabra
22	Mezcladores	Paquete x 1000 Unidades	19	Plásticos
23	Limpiones	Unidad	57	En toalla
24	Bayetilla	Unidad	323	Blanca de medio metro
25	Alcohol industrial	Botella	30	1.000cc.
26	Bayetilla (metro)	Unidad	34	Roja
27	Varsol	1.000cc	17	Multiusos
28	Cepillo de mano	Unidad	35	Plástico

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 Representantes de la División de Recursos Físicos 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 Representante de la División de Recursos Físicos 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 Representante de la División de Recursos Físicos en

cada Sede 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.

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.

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

### **MAQUINARIA, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERÍA**

El oferente ganador 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 a sus Representantes, teniendo en cuenta las condiciones que se especifican a continuación.

<b>TIPOS DE MAQUINARIA, EQUIPO O ELEMENTOS</b>	<b>CANTIDAD</b>
Aspiradora industrial capacidad de sólidos y líquidos, capacidad mínima 50 litros	12
Aspiradora industrial capacidad mínima 30 litros	8
Brilladora Industrial. Voltios: 110, H.P. MOTOR: 2.0. Mínimo	13
Lava alfombras	4
Hidro lavadora industrial	5

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 entregará en cada una de las sedes definidas los elementos y equipos solicitados, diligenciando un formato de verificación y recibo por parte del Representante de la División de Recursos Físicos en cada Sede asignado por la Universidad, no obstante, la custodia de estos es



responsabilidad exclusiva del contratista, y se entiende que el proceso realizado solo tiene como función que se verifique que en las sedes se cuenta con elementos y equipos solicitados. La documentación del recibo deberá anexarse como soporte para el primer pago.

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

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

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

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

Cuando la empresa detecte fallas en el servicio en las cuales existan condiciones propias de la Universidad que puedan ser modificadas, notificará al Supervisor para de común acuerdo tomen 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 Representante de la División de Recursos Físicos ó del Supervisor de Vigilancia que certifique su asistencia a la Sede.

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

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

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

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

Teniendo en cuenta la experiencia que debe poseer el oferente ganador y en aras de mejorar las condiciones en la prestación de los servicios de aseo y cafetería, el contratista deberá entregar

dos informes de evaluación del servicio en el cuarto (4) y séptimo (7) mes de ejecución.

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

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

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

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

## 16. OTROS

### VISITA TÉCNICA

La Universidad Distrital, para el día **XXXXXX a las 9:00 a.m.**, los interesados asistirán a una visita técnica a los sitios en donde se ha de presentar los servicios.

La visita tiene como fin el que los interesados obtengan una apreciación directa y puedan considerar en su oferta el lugar ó lugares en donde se prestará el servicio. El sitio de reunión será en el xxxx de la Sede xxxx, ubicada en la Carrera xxx piso xxx. La visita será guiada por la persona que designe la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, con el acompañamiento del Jefe de la División de Recursos Físicos. Posterior a esto, el funcionario delegado expedirá la respectiva certificación de asistencia.

Posteriormente se desplazarán a las Sedes xxxx

Si la persona que realiza la visita va en representación de un proponente, deberá presentar en el momento de la visita la respectiva autorización del Representante Legal. Para el caso de consorcios o Uniones Temporales, será válida la certificación de la visita en sitio de al menos uno de los integrantes del Consorcio ó Unión Temporal. La carta de autorización deberá anexarse con la firma de recibido del delegado de la Universidad con la certificación de asistencia a la visita.

La finalidad de la visita es inspeccionar detenidamente las áreas donde se ejecutará el objeto de la contratación. Igualmente brindar información suficiente sobre las condiciones sociales y económicas reales del lugar, la oferta local de mano de obra especializada y no

especializada, adquisición de materiales e insumos y las posible dificultades que se pueden presentar en el desarrollo del contrato. Los costos de dicha visita serán asumidos por él ó los oferentes.

Igualmente le permite al oferente conocer de primera mano el sitio ó sitios exactos donde se desarrollará el objeto del contrato, el acceso al mismo y en especial la planeación para la ejecución de cada ítem contemplado en el presupuesto, considerando que no se pueden interrumpir las condiciones de prestación del servicio y demás actividades simultáneas que se requieran; además podrá conocer, planear, y proyectar la instalación de los bienes objeto de la contratación.

A la visita debe asistir un (1) profesional, un (1) Ingeniero Industrial ó un (1) Administrador de Empresas, ó un (1) Ingeniero Ambiental, ó un (1) Profesional ó Técnico en Salud Ocupacional y/o Gestión Ambiental, para que se verifique y analice los espacios donde se ejecutará la prestación del servicio, quien debe presentar y entregar la copia de su Tarjeta Profesional y carta de autorización del Representante Legal de la firma correspondiente. Es de aclarar que sólo se expedirá una certificación por cada profesional, es decir un mismo profesional no podrá realizar la visita por dos ó más firmas participantes.

El interesado en participar del proceso que llegue al sitio de la reunión de la visita técnica después de la hora establecida por la Universidad NO tendrá acceso a las instalaciones ni podrá estar en el recorrido.

La Universidad Distrital expedirá un certificado a cada una de las firmas oferentes que realicen la visita, el día y en el lugar de la misma una vez finalice el recorrido se expedirán los respectivos certificados. Esta certificación se deberá anexar en la propuesta que presenté el día del cierre.

### **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 Supervisor de Aseo designado por la empresa para cada Sede, se encargará de velar

por el correcto uso de los elementos de protección personal entregados a los operarios; así mismo deberá asistir a las reuniones citadas por el PIGA para la coordinación de actividades.

- El Contratista deberá garantizar que su desempeño ambiental es sano, que dará cumplimiento a la legislación ambiental vigente y los reglamentos aplicables, mantendrá en sus trabajos, políticas y objetivos ambientales en torno a la prevención, mitigación y control de los efectos ambientales negativos que pudieran originarse en las diferentes actividades del objeto del contrato y su relación con las áreas de influencia inmediatas.
- El contratista deberá informar a los operarios y personal bajo su cargo que está prohibido arrojar escombros y materiales de construcción en los rellenos sanitarios. El depósito de escombros o materiales sobre cuerpos de agua. Arrojar, ocupar, descargar o almacenar escombros y materiales de construcción en áreas de espacio público. El cargue, descargue o almacenamiento temporal de los materiales y elementos para la realización de obras públicas sobre las zonas verdes, áreas arborizadas, reservas naturales o forestales y similares, áreas de recreación y parques, ríos quebradas, canales, caños, humedales y en general, fuentes de material de carácter privado y cualquier cuerpo de agua. Art 3, Decreto 277 de 2003.
- No dejar sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna, salud humana o animal, ni verter contaminantes en la atmósfera ni a los cuerpos de agua.

## OFERTA ECONÓMICA

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

La Oferta Económica se debe presentar en pesos colombianos, incluyendo valores unitarios y totales para cada requerimiento. El OFERENTE deberá diligenciar la totalidad del **Anexo N. 001**, teniendo en cuenta todos los aspectos de cada requerimiento de la Universidad para definir el costo de cada solicitud.

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

Teniendo en cuenta que la ejecución del contrato es de **OCHO (8) meses**, el presupuesto asignado por la UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS para la presente Convocatoria Pública contempla un incremento del 5.0% para los servicios de aseo y cafetería en el año 2014, con respecto a los valores fijados para 2013.

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

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

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

#### 17. RESPONSABLES

<b>Elaboró:</b>	<b>Profesional FAUNIER ALFONSO RODRÍGUEZ CAICEDO</b>	
<b>Reviso Vo. Bo.</b>	<b>Dr. FRANKY CASTAÑO HERRERA Jefe División de Recursos Físicos</b>	