

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS



CONVOCATORIA PÚBLICA No. 011 DE 2014

"CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA DE BIENES E INSTALACIONES, EN LA MODALIDAD FIJA Y MÓVIL, CON Y SIN ARMAS DE FUEGO, CON MEDIOS DE APOYO HUMANO, TECNOLÓGICO Y CANINO 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."

PLIEGO DE CONDICIONES

NOVIEMBRE DE 2014

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 011 DE 2014

La Administración de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas invita a todas las empresas de los diferentes sectores público y privado del país a participar en los diferentes procesos de contratación que la Institución adelanta, los cuales se rigen por los principios de transparencia, economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, objetividad, publicidad y responsabilidad, principios que buscan rescatar la confianza pública y el compromiso con la ética de lo público.

Por lo anterior y en el marco del *Pacto por la Transparencia* suscrito por la Universidad, reiteramos que ningún funcionario o contratista puede ejercer alguna participación o presión para vulnerar la imparcialidad de la evaluación de la contratación.

Por tanto, se reitera que ningún funcionario ni contratista está autorizado para contactar a los proponentes y se sugiere a los mismos el abstenerse de aceptar cualquier ayuda o de tener comunicación con funcionarios o contratistas que ofrezcan este tipo de intermediación. Por el contrario, se les invita a que denuncien cualquier tipo de insinuación que les presenten para que la Administración adelante los procesos disciplinarios, fiscales y penales que correspondan, para garantizar la transparencia de todos los procesos de contratación que adelanta la Universidad.

ORIGINAL FIRMADO

Rector

Vicerrector Administrativo y Financiero

Vicerrector Académico

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 011 DE 2014

INFORMACIÓN GENERAL

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

RECOMENDACIONES

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

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO 1.....	6
INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROponentES- GENERALIDADES-.....	6
1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA	6
1.2 JUSTIFICACION	6
1.3 VEEDURIAS CIUDADANAS.....	6
1.4 REGIMEN JURIDICO APLICABLE.....	6
1.5 EVALUACION DE LOS POSIBLES RIESGOS.....	7
1.6 ESTUDIOS PREVIOS	9
1.7 PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA.	9
1.8 INFORMACIÓN SUMINISTRADA A LA UNIVERSIDAD.....	10
1.9 VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	10
1.10. RESPONSABILIDAD DEL OFERENTE	10
1.11 PRESUPUESTO OFICIAL.....	11
1.12 RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA APERTURA.....	11
1.13 CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA.....	11
1.14 PUBLICIDAD Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS Y ACTOS DEL PROCESO.....	12
1.15 VISITA TECNICA.....	12
1.16 FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES Y ACLARACIONES A LOS PLIEGOS DE CONDICIONES.....	13
1.17 SOLICITUD DE ACLARACIONES A LOS PROponentES.....	14
1.18 DILIGENCIA DE CIERRE DEL PROCESO.	15
1.19 RETIRO DE PROPUESTAS	15
1.20 DOCUMENTOS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA.....	15
1.21 INDEMNIDAD DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS.	15
1.22 DECLARATORIA DE DESIERTA	16
1.23 QUIENES PUEDEN PARTICIPAR.....	16
1.24 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.....	16
1.25 MODALIDAD DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.....	16
1.26 LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.	16
1.27 FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.....	16
1.28 IDIOMA.....	17
1.29 VIGENCIA DE LA OFERTA.....	18
1.30 MONEDA Y PRECIOS DE LA PROPUESTA.....	18
1.31. PROPUESTAS EXTEMPORÁNEAS.....	18
1.32 DILIGENCIAMIENTO DE LOS ANEXOS Y FORMATOS.....	18
CAPÍTULO 2.....	19
REQUISITOS HABILITANTES MÍNIMOS PARA PARTICIPAR EN EL PRESENTE PROCESO	19
.....	19
2.1. CAPACIDAD JURÍDICA	19
2.2. DOCUMENTOS JURÍDICOS.....	19
2.3. CAPACIDAD FINANCIERA	28
2.3.1. DOCUMENTOS FINANCIEROS.....	28
2.4 CAPACIDAD TECNICA	29
2.4.1.3. CERTIFICADO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	31
2.4.1.4. CAPACIDAD ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIONAL	31
CAPÍTULO 3.....	33
CRITERIOS PARA LA VERIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS	33
3.1 TÉRMINO PARA LA VERIFICACIÓN.....	33
3.2 FACTORES DE VERIFICACIÓN	33
3.3 VERIFICACIÓN JURÍDICA.....	33
3.4 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS E INDICADORES FINANCIEROS.....	33
3.5 VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA.....	33
3.6 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS TECNICOS	33
3.7 PROCEDIMIENTO DE SANEAMIENTO.....	34
3.8 CAUSALES DE RECHAZO	34
CAPÍTULO 4.....	36
REQUISITOS DESDE DEL PUNTO DE VISTA TÉCNICO	36
4.1. SERVICIOS REQUERIDOS	36
CAPÍTULO 5.....	74

EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN DE PROPUESTAS Y ADJUDICACIÓN DEL	74
CONTRATO	74
5.1 TÉRMINO DE EVALUACIÓN	74
5.2. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE PROPUESTAS	74
5.3. EVALUACIÓN JURÍDICA	74
5.4. EVALUACION FINANCIERA	76
5.5. EVALUACION TÉCNICA (REQUISITOS MÍNIMOS)	76
5.6. ASPECTOS TÉCNICOS QUE OTORGAN PUNTAJE	77
5.7. CRITERIOS DE DESEMPATE	81
CAPÍTULO 6	83
DE LA ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTA	83
6.1. DE LA ADJUDICACIÓN	83
6.2. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTA	83
CAPÍTULO 7	84
DEL CONTRATO	84
7.1. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO	84
7.2. TIPO DE CONTRATO	84
7.3. VIGENCIA DEL CONTRATO	84
7.4. VALOR Y FORMA DE PAGO	84
7.5. GARANTÍA ÚNICA	85
7.6. SUPERVISIÓN	85
7.7. MULTAS Y CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA	86
7.8. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:	86
7.9. ESTAMPILLA U. D. F. J. C., PRO CULTURA Y ADULTO MAYOR	86
7.10. GASTOS:	86
7.11. IMPUESTOS:	87
7.12. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:	87
7.13. SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:	87
7.14. CESIÓN Y SUBCONTRATOS:	87
7.15. DOCUMENTOS:	87
7.16. RÉGIMEN LEGAL:	87
7.17. LIQUIDACIÓN:	88
7.18. CAPTACIÓN DE LAS MULTAS Y DE LA PENAL	88
7.19. AFILIACIONES DEL PERSONAL	88
ANEXO No. 1	89
CARTA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA	89
ANEXO No. 2	91
MODELO DEL ACUERDO DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	91
ANEXO 3	92
PROPUESTA ECONOMICA	92
ANEXO 4	93
CERTIFICACION DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES	93
ANEXO No. 5	94
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES	94
ANEXO No. 6	95
PACTO POR LA TRANSPARENCIA	95
ANEXO No. 7	98
CERTIFICACIONES EXPERIENCIA DEL PROPONENTE	98
ANEXO No. 8	99
ACEPTACIÓN PARA PROVEER LOS EQUIPOS CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS POR LA UNIVERSIDAD	99

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 011 DE 2014

CAPÍTULO 1

INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES- GENERALIDADES-

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA

El objeto de la presente Convocatoria Pública es recibir propuestas para seleccionar a un oferente que a juicio de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, presente las mejores condiciones para "CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA DE BIENES E INSTALACIONES, EN LA MODALIDAD FIJA Y MÓVIL, CON Y SIN ARMAS DE FUEGO, CON MEDIOS DE APOYO HUMANO, TECNOLÓGICO Y CANINO 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." para el periodo comprendido entre Diciembre 01 de 2014 y Febrero 28 de 2015

1.2 JUSTIFICACION

La Universidad necesita velar por el bienestar, tranquilidad y protección del estudiantado y demás miembros de la comunidad académica, salvaguardando y custodiando los bienes muebles e inmuebles de su propiedad, así como los de terceros que eventualmente se encuentren al interior de sus instalaciones; por ello se hace necesario contratar el servicio integral de vigilancia y seguridad privada a través de un proceso de Convocatoria Pública, para de esta forma contribuir al cumplimiento de su objeto misional: la educación superior. Es necesario aquí también indicar, que la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, dentro de su planta, no cuenta con el personal y el equipo para prestar este servicio especializado.

Dado lo anterior, es necesario y pertinente iniciar el proceso de selección del contratista, debido a la importancia que reviste para la Comunidad Universitaria, la necesidad que se encuentra prevista en el cierre 2014 e inicio de la próxima vigencia año 2015.

1.3. VEEDURIAS CIUDADANAS

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

1.4 REGIMEN JURIDICO APLICABLE

Norma(s) General(es): Al 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; y demás normas civiles y comerciales concordantes, en especial con toda la normatividad establecida para este fin, expedida por la Superintendencia de

Vigilancia y Seguridad Privada de Colombia.

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.

1.5 EVALUACION DE LOS POSIBLES RIESGOS

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

RIESGOS PREVISIBLES CON CARGO AL OFERENTE GANADOR					
Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsibles así como su tipificación.					
RIESGO	POSIBLES CAUSAS	RESPONSABILIDAD	IMPACTO	U.D.	CONTRATISTA
1 Incumplimiento del contratista en la ejecución del contrato	Atrasos y sobre costos en la prestación del servicio por imprevisión y mala planificación del oferente ganador respecto del control de inventarios y del personal disponible.	Oferente ganador	Moderado		X
	Mala interpretación del contratista del Pliego de Condiciones o del contrato que se firmare				
	La mala calidad del servicio suministrado.				
	La carencia de medidas de seguridad industrial apropiadas por el contratista ganador del presente proceso de selección, a favor de la conservación de las condiciones físicas y mentales de sus trabajadores, la comunidad universitaria, así como de terceras personas que activa o pasivamente tenga alguna relación.				
	El incumplimiento de lo establecido en el Pliego de Condiciones, el incumplimiento de la oferta presentada al cierre del proceso de selección, el incumplimiento de los posibles OTROSÍ que de común acuerdo se pacten con la Universidad Distrital, así como el contrato o los contratos que se deriven del proceso de selección.				
La no observancia de los criterios ambientales aplicables a este tipo de contratación.					

RIESGO	POSIBLES CAUSAS	RESPONSABILIDAD	IMPACTO	U.D.	CONTRATISTA
2 Incumplimiento del contratista en el pago de salarios o de obligaciones parafiscales a favor del personal operativo a cargo	Mala planeación financiera u operativa del contratista.	Oferente ganador	Moderado		X
	Falta de infraestructura técnica del contratista para realizar pagos de nomina.				
	El no cumplimiento de la normatividad vigente (ARTICULO 50 LEY 789 DE 2002)				

3	Daños a muebles inmuebles de propiedad de la Universidad por mal manejo del personal operativo del contratista	Mal manejo de los inmuebles y muebles por desconocimiento, falta de precaución, no solicitar asesoría a la UD.	Oferente ganador	Menor		X
		Irresponsabilidad por parte del personal operativo				
		No cumplimiento de las orientaciones impartidas por el Supervisor del contrato por parte de la Universidad, en el manejo de manifestaciones, revueltas y disturbios del orden público, sin importar los generadores de los mismos.				
		Falta de capacitación al personal operativo por parte del oferente ganador				
		Causar daños a terceros derivados de imprevisión, mal manejo de equipos, y la no observancia de los protocolos de seguridad por parte del personal operativo del oferente ganador.				

RIESGOS EXTERNOS 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.						
RIESGO	POSIBLES CAUSAS	RESPONSABILIDAD	IMPACTO	U.D.	CONTRATISTA	
4	Cambios normativos	Oferente ganador	Moderado		X	
						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.					
RIESGOS IMPREVISIBLES CON CARGO AL OFERENTE GANADOR						
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						
5	Cambios normativos y/o tributarios.	Modificaciones intempestivos en el valor del SMMLV	Oferente ganador	Menor		X

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

ANTE LOS ANTERIORES, ASÍ COMO POR CUALQUIER ANOMALÍA QUE EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO EL CONTRATISTA GANADOR DEL PROCESO DE SELECCIÓN DETECTE, PODRÁ HACER USO DE TODAS LAS HERRAMIENTAS Y MEDIOS JURIDICOS VALIDOS PARA HACER VALER SUS DERECHOS Y NO RESULTAR AFECTADO ECONÓMICAMENTE.

1.6 ESTUDIOS PREVIOS

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

1.7 PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA.

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

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

Todas las actuaciones de la Universidad dentro de este proceso contractual son públicas y los expedientes que las contengan estarán abiertos al público. La Universidad expedirá las copias del proceso contractual que cualquier persona le solicite a costa del interesado, incluyendo copia de las propuestas, respetando la reserva de que gocen legalmente algunos documentos.

Por otro lado, en cumplimiento del principio de transparencia, la Universidad garantiza que en los PLIEGOS DE CONDICIONES se encuentran consagrados, los requisitos objetivos y necesarios

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

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

1.8 INFORMACIÓN SUMINISTRADA A LA UNIVERSIDAD

La UNIVERSIDAD, de conformidad con el artículo 83 de la Constitución Política, presume que toda la información que el OFERENTE allegue a esta contratación es veraz, y corresponde a la realidad.

No obstante, la entidad podrá verificar la información suministrada por el Oferente.

1.9 VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

1.10. RESPONSABILIDAD DEL OFERENTE

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

Por tanto, los oferentes aceptan y declaran como entendido que el análisis de la información ofrecida y obtenida de conformidad con lo establecido en este numeral y de cualquier otra información que los OFERENTES estimen necesaria para la elaboración y presentación de sus OFERTAS es responsabilidad de ellos, así como que la presentación de la OFERTA implica que éstos han realizado el estudio y análisis de dicha información.

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

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

1.11 PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto inmerso en el Plan de Contratación de la vigencia 2014 para efectuar esta contratación es de: **MIL CUATROCIENTOS OCHENTA MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS QUINCE PESOS (\$1´480.776.215.00) M/CTE. IVA Incluido**, respaldado por el Certificado de Disponibilidad No. 3537 Expedido el 20 de Octubre de 2014 con cargo al rubro Mantenimiento y Reparaciones; emitido por el Jefe de la Sección de Presupuesto de la Universidad.

1.12 RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA APERTURA

Mediante Resolución No.____ del ____de Noviembre del 2014, mediante la cual el señor RECTOR de la Universidad, ordenó la apertura de la CONVOCATORIA PÚBLICA No. 011 DE 2014

1.13 CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA

ACTIVIDAD	LUGAR , FECHA Y HORA
Publicación de Pre-Pliego de Condiciones	05 de Noviembre de 2014, Portal de Contratación Estatal, pagina Web de la Universidad (www.udistrital.edu.co/contratación/convocatorias_2014)
Solicitud de aclaraciones y/o modificaciones a los Pre-pliegos de Condiciones. Formato Word	Por escrito y medio digital, del 05 al 06 de Noviembre de 2014, hasta las 4:00 p.m., en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Universidad ubicada en la Cra. 7 No 40b - 53 piso 8vo y al correo: vicerecadmin@udistrital.edu.co
Respuesta a las observaciones a los pre pliegos	07 de Noviembre de 2014, Portal de Contratación Estatal, pagina Web de la Universidad (www.udistrital.edu.co/contratación/convocatorias_2014)
Resolución de apertura de la Convocatoria	10 de Noviembre de 2014, Rectoría de la Universidad.
Publicación Pliego de Condiciones definitivo	10 de Noviembre de 2014, Portal de Contratación Estatal, pagina WEB de la Universidad Distrital www.udistrital.edu.co
Avisos de Prensa	Noviembre de 2014, en un periódico de amplia circulación nacional.
Visita Técnica	La Visita técnica será atendida por el Jefe de la División de Recursos Físicos o el funcionario que este designe. LUGAR ÚNICO DE ENCUENTRO: SALA DE JUNTAS DE LA DIVISIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, ubicada en la Carrera 7 No 40b - 53, piso 6, Bogotá D.C. el día 12 de Noviembre de 2014 a las 8:00
Solicitud de aclaraciones y/o modificaciones al Pliego de Condiciones. Formato Word.	Por escrito y medio digital, del 10 al 13 de Noviembre de 2014, hasta las 12:00. m., en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Universidad ubicada en la Cra 7 No 40b - 53 piso 8vo y al correo: vicerecadmin@udistrital.edu.co y en documento en Word.

Respuesta a las solicitudes de aclaraciones y/o modificación del Pliego de Condiciones.	14 de Noviembre de 2014 a las 3:00 p.m. en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera ubicada en la Cra 7 No 40b - 53 piso 8vo
Audiencia de Cierre de la Convocatoria y plazo límite para entrega de Propuestas.	19 de Noviembre de 2014, hasta las 10:00 a.m. en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera ubicada en la Cra 7 No 40b - 53 piso 8vo. Será responsabilidad de los interesados de participar en el proceso, tomar las medidas pertinentes para asegurar el cumplimiento de la hora fijada para esta diligencia.
Estudio y Evaluación de las Propuestas	Del 19 y 20 de Noviembre de 2014, Comité de Evaluación.
Publicación de la evaluación de las propuestas	21 de Noviembre de 2014, Portal de Contratación Estatal, pagina Web de la Universidad (www.udistrital.edu.co/contratación/convocatorias_2014)
Observaciones a la evaluación	Del 21 al 24 Noviembre de 2014, hasta las 10:00 a.m. por escrito y en medio digital en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Universidad ubicada en la Cra. 7 No 40b - 53 piso 8vo y al correo: vicerrecadmin@udistrital.edu.co y en documento en Word .
Estudio y Evaluación de las observaciones presentadas a la evaluación	Del 24 Noviembre de 2014.
Audiencia pública para dar respuesta a las observaciones presentadas a la evaluación y recomendación de adjudicación ó de declaratoria de desierta	25 de Noviembre de 2014 a las 3:00 p.m., Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
Suscripción y legalización del contrato	A partir del 25 de Noviembre de 2014, Oficina Jurídica

1.14 PUBLICIDAD Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS Y ACTOS DEL PROCESO

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

1.15 VISITA TECNICA

La Universidad Distrital, ha programado (**Ver Cronograma**) una visita técnica destinando como lugar de encuentro para la misma, en la Sala de Juntas de la División de Recursos Físicos de la Universidad ubicada en la carrera 7 No. 40B-53 piso 6., de Bogotá, D. C, con el objetivo de que los interesados en el proceso, que así lo deseen, verifiquen por sus propios medios los diferentes sitios donde se prestará el servicio. En esta visita técnica no se contestarán por parte de la Universidad preguntas respecto de las condiciones establecidas en el Pliego, pudiendo los interesados en el proceso de selección utilizar para tal fin, el mecanismo fijado para esto en el cronograma del proceso.

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

LUGAR ÚNICO DE ENCUENTRO: SALA DE JUNTAS DE LA DIVISIÓN DE RECURSOS FISICOS, ubicada en la Carrera 7 No 40B - 53, piso 6, Bogotá D.C.

Si bien la visita no es obligatoria, se recomienda que los interesados en el proceso asistan a la misma, para que por sus propios medios, verifiquen las condiciones y lugares en los que se desarrollará el servicio. Lo anterior, para evitar que a futuro el ganador del proceso de selección presente inconvenientes en la prestación del servicio o alegare desequilibrio económico.

ITINERARIO DE LA VISITA TÉCNICA

ACTIVIDAD	LUGAR	HORA	RESPONSABLE
Inicio de la visita y recorrido por las instalaciones de la Torre Administrativa, Edificio Sabio Caldas, Sede Central, Sede ILUD. Cra 13 A No. 41-04.	Punto inicial de encuentro: División de Recursos Físicos de la Universidad, ubicada en la Cra. 7ma No 40-53 Piso 6. Sala de Juntas.	08:00 A.M.	División de Recursos Físicos y Administrador de la Sede.
Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA.	Calle 42 No. 8 A 80 Oficina 701	Por definir	División de Recursos Físicos y Administrador de la sede.
Visita a la sede Postgrados Calle 34.	Portería principal ubicada en la Calle 34 N° No. 13-15	Por Definir	División de Recursos Físicos y Administrador de la sede.
Visita a la Sede del IDEXUD Sede B.	Portería ubicada en la Cra. 17 No 32 A – 28.	Por Definir	División de Recursos Físicos y Administrador de la sede.
Visita a la Sede de Publicaciones Calle 34	Carrera 24 No. 34-37	Por Definir	División de Recursos Físicos y Administrador de la sede.
Visita a la sede de la Facultad de Artes. Palacio de la Merced.	Portería principal de la sede ubicada en ubicado en la Cra. 13 N° 14-69.	Por Definir	División de Recursos Físicos y Administrador de la sede.
Visita a la sede de la Facultad de Artes – Sótanos.	Portería de los SOTANOS entrada por la Cra. 8va con Avenida Jiménez.	Por Definir	División de Recursos Físicos y Administrador de la sede.
Visita a la sede la facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales.	Portería principal de la sede ubicada en la Avenida Circunvalar, Venado de Oro.	Por Definir	División de Recursos Físicos y Administrador de la sede.
Visita a la sede la facultad de Ciencias y Educación (Macarena A y B)	Portería principal de la sede ubicada en Cra. 3 N° 26 A 40 (Macarena A).	Por Definir	División de Recursos Físicos y Administrador de la sede.
Visita al Colegio Thomas Jefferson.	Portería Cra. 1C No. 33-00.	Por definir	División de Recursos Físicos y Administrador de la sede.
Visita a la Academia Luis A. Calvo- ALAC.	Portería principal de la ALAC ubicada en la Cra. 9 N° 52-52.	Por Definir	División de Recursos Físicos y Administrador de la sede.
Visita a la sede del ILUD calle 54.	Portería principal de la sede ubicada en la Avenida Caracas N° 54 A 05.	Por Definir	División de Recursos Físicos y Administrador de la sede.
Visita a la sede del ILUD calle 58.	Portería principal de la sede ubicada en la Avenida Calle 58B No. 17-18.	Por Definir	División de Recursos Físicos y Administrador de la sede.
Visita sede Postgrados Ciencias Calle 64.	Portería principal ubicada en la Av. Ciudad de Quito Calle 64A N° 30-05.	Por Definir	División de Recursos Físicos y Administrador de la sede.
Visita sede Aduanilla de Paiba.	Portería principal ubicada en la Calle 13 No. 31-75.	Por definir	División de Recursos Físicos y Administrador de la sede.
Visita a la sede de la Facultad Tecnológica.	Portería principal de la sede ubicada en la Calle 68D Bis No. A Sur 49F 70.	Por Definir	División de Recursos Físicos y Administrador de la sede.

1.16 FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES Y ACLARACIONES A LOS PLIEGOS DE CONDICIONES

LA UNIVERSIDAD aceptará observaciones y solicitudes de aclaración al Pliego de Condiciones y

demás documentos de la presente Convocatoria Pública que se envíen por escrito, en las fechas establecidas en el cronograma del proceso, para lo cual se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

- a. Podrán ser enviadas a través de la dirección de correo electrónico contratacionud@udistrital.edu.co, ó al correo vicerrcadmin@udistrital.edu.co. Será responsabilidad de su remitente confirmar su efectivo recibo por parte de LA UNIVERSIDAD. Se aclara que las respuestas de la universidad serán publicadas en el Portal de Contratación estatal, así como en la página Web de la Universidad (www.udistrital.edu.co/contratación/convocatorias): solamente serán tenidas en cuenta aquellas observaciones y aclaraciones que reúnan los siguientes requisitos:
 - Contener la identificación del proceso Convocatorio al que se refieren.
 - Contener el nombre de la persona jurídica que las envía, su dirección física o de correo electrónico, y el número de contacto telefónico.
 - Remitirlas en formato WORD
- b. Podrán ser radicadas ante la Oficina de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, ubicada en la carrera 7 No 40b – 53 Piso 8º. Solamente serán tenidas en cuenta aquellas observaciones y aclaraciones que reúnan los siguientes requisitos:
 - Identificar el proceso de Convocatoria al que se refieren.
 - Radicarse en la dirección arriba indicada dentro del plazo para presentar observaciones.
 - Contener el nombre de la persona que las envía y su dirección física o de correo electrónico, el número de contacto telefónico.
- c. Las observaciones y solicitudes de aclaración enviadas por los interesados que cumplan con los requisitos aquí establecidos, serán resueltas por parte de la Universidad y publicadas y consultadas en el PORTAL UNICO DE CONTRATACION DEL ESTADO-, www.contratos.gov.co y en la página WEB de la Universidad, <http://www.udistrital.edu.co/portal/contratacion/convocatorias/>, así como en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la UNIVERSIDAD, ubicada en la Cra. 7 No. 40b – 53, Piso 8.

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

1.17 SOLICITUD DE ACLARACIONES A LOS PROPONENTES

Dentro del más estricto respeto por el tratamiento igualitario a los proponentes, la UNIVERSIDAD, podrá solicitar a todos o a cualquiera de ellos las aclaraciones o información que estimen pertinentes, con el fin de despejar cualquier imprecisión del contenido de las ofertas que no haya sido posible aclarar con la información consignada dentro de la misma; el plazo para esto será establecido por la Universidad, en caso de que esto fuera necesario.

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

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

1.18 DILIGENCIA DE CIERRE DEL PROCESO.

El Proceso se cerrará el día 19 de Noviembre de 2014 a las 10:00 a.m. en la Sala de Juntas de la en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, ubicada en la Cra. 7 No. 40b- 53 piso 8.

En esta diligencia se abrirán las ofertas y se levantará un acta en la que conste la cantidad de propuestas presentadas, los nombres de los oferentes, los números de pólizas de seriedad de las ofertas, el número de folios total de cada una de las ofertas, el valor de las ofertas. Esta acta será suscrita por los funcionarios delegados por la Oficina de Control Interno, un delegado de la Vicerrectoría Administrativa y por un delegado de la División de Recursos Físicos, así por los proponentes que asistan. Los resultados finales de la diligencia de cierre establecidos así en el acta, se publicaran en la página Web de la entidad y en el Portal de Contratación Estatal.

1.19 RETIRO DE PROPUESTAS

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

1.20 DOCUMENTOS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA

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

1.21 INDEMNIDAD DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS.

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

1.22 DECLARATORIA DE DESIERTA

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

1.23 QUIENES PUEDEN PARTICIPAR

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

1.23.1 PERSONAS JURÍDICAS

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

1.24 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

No podrán participar en la presente Convocatoria los proponentes que se encuentren incurso en alguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución, la ley, al tenor de lo determinado en el artículo 14 del Acuerdo 8 de 2003, emanado del Consejo Superior Universitario. El proponente declarará en la Carta de presentación de la propuesta (Anexo No 1), que no se encuentra incurso dentro de dichas inhabilidades e incompatibilidades.

1.25 MODALIDAD DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.

La UNIVERSIDAD por necesidad del servicio, debe contratar la totalidad de los servicios objeto de esta CONVOCATORIA, razón por la cual, si un proponente presenta una propuesta parcial esta será rechazada, puesto que la adjudicación será total sobre la oferta.

1.26 LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.

La entrega y depósito de las ofertas se efectuará ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ, en la urna dispuesta para el efecto en la sala de juntas en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, ubicada en la Cra 7 No. 40b- 53 piso 8 hasta el día 19 de Noviembre de 2014, hasta las 10:00 am.

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

1.27 FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

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

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

- a. Documentos de tipo jurídico,
- b. Documentos de tipo financiero,
- c. Documentos de tipo técnico,
- d. Propuesta económica que además deberá presentarse en medio digital (que hará las veces de anexo como apoyo para la verificación de las operaciones matemáticas efectuadas por los oferentes para presentar su oferta económica), utilizando para este fin el Anexo No. 3 establecido en el Pliego de Condiciones.

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

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CONTIENE PROPUESTA PARA PARTICIPAR EN LA
CONVOCATORIA PÚBLICA 011 DE 2014
CONTIENE ORIGINAL O COPIA.
DOCUMENTOS DE EVALUACION Y PROPUESTA ECONOMICA
IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE**

De otra parte:

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

1.28 IDIOMA

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

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

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

1.29 VIGENCIA DE LA OFERTA

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

1.30 MONEDA Y PRECIOS DE LA PROPUESTA

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

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

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

NOTA 2: Estarán a cargo del proponente todos los costos asociados a la preparación, elaboración y presentación de la oferta. Por lo tanto, la UNIVERSIDAD no reconocerá ningún reembolso por este concepto.

1.31. PROPUESTAS EXTEMPORÁNEAS

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

NOTA 1: El proponente podrá solicitar por escrito, con anterioridad al inicio de la diligencia de cierre de la CONVOCATORIA, la no consideración de su oferta y su devolución.

Los sobres con su contenido serán devueltos sin abrir y de ello se dejará constancia en el acta de cierre de la CONVOCATORIA.

NOTA 2: Cualquier información o documento que se solicite dentro del proceso de la CONVOCATORIA, deberá entregarse en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, dentro del plazo señalado por la Universidad. La entrega de la información o documentación en lugar diferente, se tendrá por no recibida.

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

1.32 DILIGENCIAMIENTO DE LOS ANEXOS Y FORMATOS

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

CAPÍTULO 2

REQUISITOS HABILITANTES MÍNIMOS PARA PARTICIPAR EN EL PRESENTE PROCESO

2.1. CAPACIDAD JURÍDICA

2.1.1. Participantes

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

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

a. Los proponentes indicarán si su participación es a título de consorcio o unión temporal y, en el caso de Uniones Temporales, señalarán los TERMINOS y extensión de la participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la UNIVERSIDAD.

b. Los miembros del consorcio o de la unión temporal deberán presentar el documento de constitución, el cual deberá expresar claramente su conformación, las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos y su responsabilidad, e igualmente su deseo de participar en la presentación conjunta de la propuesta y de suscribir el contrato. A su vez, designarán a la persona que actuará como representante del consorcio o de la unión temporal.

c. El consorcio o unión temporal debe tener una vigencia igual a la del contrato y un (1) año más. Por tanto, deberá indicar que éste no podrá ser disuelto ni liquidado.

2.1.2. Objeto social.

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

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

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

2.2. DOCUMENTOS JURÍDICOS

2.2.1. Certificado de existencia y representación legal

El oferente, deberá haberse constituido por lo menos con diez (10) años de anterioridad a la presentación de la oferta, término que se contará a partir de la fecha de cierre de la

convocatoria de conformidad con el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio; y su vigencia no podrá ser inferior al plazo del contrato y un (1) año más, contado a partir de la fecha de cierre del proceso. Para los casos de proponentes en Consorcios o Uniones Temporales, todos sus integrantes deberán cumplir con la misma condición de constitución y vigencia; y cada uno de sus integrantes, deberá acreditar que su objeto social le permite prestar el servicio solicitado en la presente Convocatoria Pública.

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

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

NOTA 2: La UNIVERSIDAD se reserva el derecho a efectuar visitas a las Instalaciones donde funciona el proponente si es persona jurídica, consorcio o unión temporal, o donde desarrolla su actividad económica si es persona natural.

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

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

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

En todo caso, los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse autenticados por los funcionarios competentes para ello en el respectivo país, y la firma de tales funcionarios lo será a su vez por el Cónsul Colombiano o, a falta de éste, por el de una nación amiga, sin perjuicio de lo establecido en los convenios internacionales sobre el régimen de los poderes. Al autenticar los documentos la constancia de los cónsules debe certificar que existe la sociedad y ejerce su objeto conforme a las leyes del respectivo país. (Art. 480 C. Co.).

La no presentación de este documento genera rechazo de la propuesta

2.2.2. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

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

La no presentación de la carta o la no suscripción de la misma o la suscripción por parte de quien no sea representante legal es causal de rechazo.

2.2.3. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

Los proponentes prestarán garantía de seriedad de los ofrecimientos hechos A FAVOR DE ENTIDADES ESTATALES. Deberán anexar original de la póliza expedida por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento para el efecto.

Tratándose de pólizas, las mismas no expirarán por falta de pago de la prima o por revocatoria unilaterales; igualmente deberá anexar el original del recibo de pago donde quede constancia del pago de la póliza.

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

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

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

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

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

La garantía de seriedad de la oferta se hará efectiva si el adjudicatario no firma el contrato o no entrega la garantía única, dentro de los dos (2) días calendarios siguientes a la fecha de la firma del contrato. Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en el clausulado de las pólizas o en la Ley aplicable. Las cuales no expirarán por falta de pago de la prima o por revocatoria unilaterales.

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

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

La no presentación de este documento genera rechazo de la propuesta

2.2.4. AUTORIZACIÓN PARA PROPONER Y CONTRATAR

Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá **adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente**, en el cual conste que está facultado para presentar la oferta y firmar el contrato hasta por el valor del Presupuesto total de la presente convocatoria. En el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, el representante legal de cada una de las personas

jurídicas que los integren, y lo requiera, deberá contar con dicha autorización, también hasta el valor del Presupuesto total, teniendo en cuenta que la responsabilidad de todos sus integrantes es solidaria, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 7o. de la Ley 80 de 1993 y en los Artículos 1.568, 1.569 y 1.571 del Código Civil.

2.2.5. ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.

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

Si el documento Consorcial o de Unión Temporal no es suscrito por los integrantes del mismo la propuesta será rechazada.

Este documento deberá contener por lo menos lo siguiente:

- a. Indicar en forma expresa si su participación es a título de CONSORCIO o UNIÓN TEMPORAL.
- b. Designar la persona que para todos los efectos representará al consorcio o la unión temporal, así como a su suplente.
- c. Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades.
- d. Señalar en forma clara y precisa, en el caso de la UNIÓN TEMPORAL los TERMINOS y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la UNIVERSIDAD.
- e. Señalar la duración del mismo, que no deberá ser inferior a la duración del contrato y 1 año más.

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

La no presentación de este documento genera rechazo de la oferta.

2.2.6. CERTIFICADO APORTES AL SISTEMA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.

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

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

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

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

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

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

La no presentación de este documento genera rechazo de la oferta.

2.2.7 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

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

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

NOTA: La UNIVERSIDAD a través de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, verificará internamente que los proponentes o sus representantes legales, presentes sanciones disciplinarias o fiscales. El registro de esta verificación se insertará en el expediente de la convocatoria.

2.2.8. CERTIFICADO DE RECIPROCIDAD.

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

2.2.9. RUT REGISTRO UNICO TRIBUTARIO

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

2.2.10. FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL

Los proponentes deberán presentar la copia del documento de identidad del representante legal.

Para los casos de Consorcios o de Uniones Temporales, se deberán presentar los documentos de identidad de cada uno de los representantes legales de las compañías que los conforman.

2.2.11. LICENCIAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

De conformidad con el decreto 356 de 1994, el proponente deberá presentar copia de las siguientes licencias con fecha de expedición no mayor de noventa (90) días **calendario** a la

fecha de cierre del presente proceso hacía atrás y tener autorización para la prestación del servicio en la ciudad de Bogotá D.C., so pena de rechazo:

2.2.12. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

El proponente deberá allegar copia del acto administrativo mediante el cual se le otorga o renueva a la proponente licencia de funcionamiento, para prestar el servicio de Vigilancia y Seguridad Privada en la ciudad de Bogotá, en las modalidades de vigilancia fija, móvil, con o sin armas expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

Dicha licencia deberá encontrarse vigente a la fecha de cierre del presente proceso de acuerdo con la Circula Externa No. 20143200000025 del 14 de Enero de 2014 de la Superintendencia de Vigilancia y el adjudicatario se comprometerá a mantenerla vigente durante la ejecución del contrato.

Dentro de la licencia de funcionamiento deberá estar especificada la autorización que permite la operación de equipos que sean considerados por la Superintendencia como "Medios Tecnológicos", de conformidad con lo establecido en los artículos 5, 53 y 95 del Decreto 356 de 1994.

En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los integrantes de estas personas conjuntas, deben allegar la copia de la resolución o acto administrativo donde se le otorga la licencia de funcionamiento que se solicita. Los documentos exigidos en el presente numeral no podrán sustituirse por constancias de que se encuentran en trámite. La no presentación de este documento genera el **rechazo de la oferta**.

2.2.13. LICENCIA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES. (Documento no subsanable).

El proponente deberá allegar copia de la resolución, o acto administrativo expedido por el Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicaciones, mediante el cual se le otorga la licencia para desarrollar actividades de telecomunicaciones y permiso para usar el espectro radioeléctrico, junto con el registro TIC (Tecnología de información y comunicación).

Esta documentación tendrá que estar vigente al momento del cierre del presente proceso y el adjudicatario se compromete a mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato. En caso de Consorcios o Uniones Temporales, por lo menos uno de los integrantes, deben allegar la copia de la resolución o acto administrativo y/o los permisos respectivos de que trata este numeral.

Si el proponente prestará sus servicios de telecomunicaciones con tecnología GPRS utilizando exclusivamente el espectro electromagnético, deberá aportar una certificación firmada del representante legal donde conste esta situación y por ende no deberá aportar la licencia indicada en el presente numeral. No obstante, si a pesar de utilizar tecnología GPRS utilizan el espectro radioeléctrico deberán anexar la licencia de prestación del servicio de telecomunicaciones.

Para efectos de habilitar las propuestas los proponentes podrán anexar copia de la certificación que está en trámite la licencia ante el Ministerio.

2.2.14. LICENCIA PARA LA UTILIZACIÓN DEL MEDIO CANINO MÓVIL EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El proponente o uno de los miembros del Consorcio y/o Unión Temporal, deberá anexar la Licencia para la utilización de medio canino expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada la cual deberá estar vigente en el momento de la presentación de la oferta y durante la ejecución del contrato de conformidad con el decreto 2601 del 2003.

Además de la Licencia, el proponente deberá anexar el certificado de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada autoridad competente sobre la cantidad de caninos que posee en la modalidad de defensa controlada, con reentrenamiento vigente, a nombre de la empresa oferente o de al menos uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal.

Mínimo deberá acreditar 10 caninos en la modalidad de defensa controlada.

Para los casos de los servicios a prestar en la modalidad de antiexplosivos, deberá anexar el certificado de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada sobre la cantidad de caninos que posee en la modalidad de detección de explosivos, con reentrenamiento vigente, a nombre de la empresa oferente o de al menos uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal.

Mínimo deberá acreditar 3 caninos en la modalidad de detección de explosivos.

Para los casos de los servicios a prestar en la modalidad de antinarcóticos, los oferentes mediante carta de compromiso firmada por el representante legal y allegada en su oferta, garantizarán la prestación de estos servicios cuando la Universidad así lo requiera, en forma oportuna. El oferente adjudicatario deberá presentar al Supervisor del contrato que determine la Universidad, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato los documentos que acrediten que prestarán de manera efectiva estos servicios, independientemente de que tengan propiedad directa sobre los canes o los subcontraten.

Mínimo deberá acreditar 3 caninos en la modalidad de antinarcóticos.

Si la oferta es presentada por un Consorcio o Unión Temporal y todos sus miembros tienen autorización para el uso del medio canino deberán aportar los documentos aquí exigidos, pero si es uno solo de los miembros quien tiene autorizado este servicio, sólo a él corresponde anexar la documentación aquí solicitada. (Artículo 72 de la Resolución 2852 de 2006).

2.2.15. CERTIFICACIÓN DE VINCULACIÓN A LA RED DE APOYO DE LA POLICÍA NACIONAL

El proponente deberá aportar una certificación vigente expedida por la red de apoyo de la Policía Nacional de Colombia, en la que conste su vinculación a esta en la Ciudad de Bogotá. En dicha constancia deberá señalarse la razón social del oferente y el nombre de su representante legal.

En caso de Consorcios o Uniones Temporales, todos los integrantes de estas personas conjuntas, deben allegar la copia de la resolución o acto administrativo de la certificación que trata este numeral.

2.2.16. RESOLUCIÓN APROBACIÓN DE UNIFORMES EXPEDIDA POR LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA.

El proponente deberá anexar con su propuesta, la respectiva autorización expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, en la que se determine la descripción de uniformes y distintivos, de conformidad con lo establecido en el decreto 1979 de 2001; en caso

de Consorcios o Uniones Temporales, todos los integrantes de estas personas conjuntas, deben allegar la copia de la resolución o acto administrativo y/o los permisos respectivos de que trata este numeral.

2.2.17. CERTIFICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE ARMAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA.

El proponente deberá presentar certificación expedida por el organismo competente (INDUMIL), en la que se relacione el listado de armamento propio destinado para la prestación del servicio de vigilancia, indicando la cantidad y tipo de clase de armas.

En el evento de la adjudicación del contrato deberá a llegar al mismo, copia de cada uno de los permisos de porte y tenencia de las armas destinadas a la prestación del servicio de vigilancia así como la correspondiente autorización de registro expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. Lo anterior significa, que el proponente debe aportar solo los permisos del armamento requerido en estos términos, expedidos por autoridad competente y que ofrece para la prestación del servicio en la UNIVERSIDAD. En caso de Consorcios o Uniones Temporales, la totalidad de los integrantes de estas personas conjuntas, deben allegar la copia de la certificación solicitada en este numeral.

Para la prestación del servicio de vigilancia con medio armado, la empresa contratada deberá cumplir con lo establecido en el decreto 2535 de 1993. Así mismo, deberá cumplir con el certificado de actitud psicofísica para la tenencia y porte de armas de fuego como lo establece la Ley 1539 de 2012.

2.2.18. RESOLUCIÓN SOBRE AUTORIZACIÓN DE HORAS EXTRAS, EXPEDIDA POR MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL. (Circular 060 de 2008)

El proponente deberá presentar copia de la Resolución expedida por el Ministerio de la Protección Social, por medio de la cual se autorizan y aprueban laborar horas extras a la empresa proponente. En caso de Consorcios o Uniones Temporales, la totalidad de los integrantes de estas personas conjuntas, deben allegar la copia de la resolución o acto administrativo y/o los permisos respectivos de que trata este numeral.

2.2.19. CREDENCIAL DEL COORDINADOR DEL CONTRATO.

Quien desempeñe el cargo del Coordinador del contrato por parte de la compañía de vigilancia, deberá aportar sus respectivas credenciales de investigador, consultor ó asesor vigentes, expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada ó su radicado de renovación ante el ente de control, con fotocopia de la credencial vencida.

2.2.20. CREDENCIALES DEL REPRESENTANTE LEGAL

Dentro de la propuesta se deberá especificar claramente el personal que desarrollará las funciones de Representante Legal, el cual deberá acreditar la credencial de directivo expedida por el titular de la licencia de funcionamiento de conformidad con lo establecido en la circular 03 de 2012 de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

2.2.21. CREDENCIALES DEL JEFE DE OPERACIONES,

Dentro de la propuesta se deberá indicar qué persona desarrollará las funciones de Jefe de Operaciones, el cual deberá acreditar la credencial de directivo expedida por el titular de la licencia de funcionamiento de conformidad con lo establecido en la circular 03 de 2012 de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

2.2.22. RESTITUCIÓN DE LOS BIENES SUSTRÁIDOS DE PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD O QUE SE ENCUENTREN BAJO SU CUSTODIA.

El proponente deberá manifestar por escrito en forma clara y expresa que garantiza la restitución de los bienes que bajo su custodia fueran sustraídos, para ello deberá anexar a su propuesta una carta firmada por el representante legal donde se especifique esta condición.

Si se producen eventos de pérdidas de bienes de la Universidad que estén en la misma, y después de los análisis por parte de la Supervisión se detecta que hubo responsabilidad directa de la compañía se notificará a la misma y esta deberá realizar la reposición del bien en las mismas condiciones o superiores como aparece en la entrada de almacén y en el acta de entrega como máximo en **30 días calendarios** siguientes a la notificación.

Para la evaluación de los eventos se conforma una Comisión de Restitución, conformada por la Supervisión del Contrato, el Jefe de la Sección de Almacén e Inventarios, y el personal que designe el Jefe de la Unidad afectada, se recibirá el informe de la empresa de vigilancia y el de la persona involucrada, se realizará respectiva investigación y se establecerá la responsabilidad del hurto.

Para efectos de los bienes registrados a nombre de la Universidad, una vez realizada la investigación correspondiente, en caso de no definirse responsabilidad por parte del contratista y realizado el trámite con la entidad aseguradora, una vez esta reconozca el valor correspondiente a la póliza, la Universidad reportará a la compañía de vigilancia el valor que le corresponde como deducible y ésta reconocerá dicho valor dentro de los **quince (15) días calendario** siguientes a la notificación.

La anterior condición se establecerá en la minuta del contrato.

2.2.23. CERTIFICACIÓN DE SANCIONES

El proponente deberá allegar certificación expedida por la **Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada** en la que se pueda verificar si la empresa ha sido sancionada o no en los últimos cuatro (4) años. Esta certificación deberá estar con fecha de expedición no mayor de **sesenta (60) días calendario** contados desde la fecha de cierre del presente proceso hacia atrás.

Para las propuestas efectuadas mediante las figuras de Consorcios o de Uniones temporales, cada uno de sus integrantes deberá allegar la certificación aquí exigida.

2.3. CAPACIDAD FINANCIERA.

2.3.1. DOCUMENTOS FINANCIEROS.

La Universidad tomara para su análisis financiero los datos con fecha de corte a 31 de diciembre de 2013 que estén registrados en el RUP; el cual se debe adjuntar.

Los factores mínimos habilitantes en este proceso de selección serán:

FACTOR	MINIMOS HABILITANTES
Años de experiencia probable	Mayor a 10 Años
Liquidez (Activo corriente sobre pasivo corriente)	>2.5
Endeudamiento (Pasivo total sobre activo total)	<= 60% por ciento.
Capital de Trabajo (Activo corriente menos pasivo corriente)	>= 200% del presupuesto Oficial.
Patrimonio	>= 100% del presupuesto Oficial.

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

Su cálculo será:

$$F = (F_x 1) \times \% P1 + (F_x 2) \times \% P2 + \dots (F_x N) \times \% N$$

En donde:

F= Factor Total

F_x (1...N)= Factor desde uno hasta un número indefinido participante.

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

NOTA: Si el proponente no cumple los factores mínimos establecidos en el Pliego de Condiciones, se considerará la propuesta como NO HABILITADA FINANCIERAMENTE Y EN CONSECUENCIA NO CONTINUARA EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN.

2.3.2. DECLARACIÓN DE RENTA

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

Para personas jurídicas: a la vigencia fiscal 2013
Para personas naturales: a la vigencia fiscal 2013

2.3.3. CONCILIACIÓN TRIBUTARIA

Siempre que existan diferencias entre la información contable y la declaración de renta el proponente deberá presentar Conciliación entre el patrimonio contable y el fiscal, entre la utilidad contable y la renta gravable y entre la cuenta de corrección monetaria contable y la

fiscal, con indicación de la cuantía y origen de las diferencias y su repercusión en los impuestos del ejercicio y en los impuestos diferidos. Si existieren ajustes de períodos anteriores que incidan en la determinación del impuesto, en la conciliación deberá indicarse tal circunstancia, dicha conciliación debe estar firmada por el Contador Público o Revisor Fiscal o Contador Independiente que firme los Estados Financieros.

2.4 CAPACIDAD TECNICA

2.4.1. DOCUMENTOS TECNICOS

Todos los documentos solicitados en estos numerales (2.4.1.1 al 2.4.1.8, son de obligatoria presentación, no serán subsanables y, en consecuencia su no presentación ocasiona que el oferente NO continúe en el proceso de selección.

2.4.1.1. CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

Para acreditar la experiencia el oferente deberá presentar (3) certificaciones de contratos por proponente, **celebrados, ejecutados y terminados durante los últimos TRES (3) años al cierre de la presente convocatoria**, en las que de forma general se pueda constatar que los objetos de las mismas hayan consistido en la prestación del servicio integral de vigilancia y seguridad privada de bienes e instalaciones en la modalidad fija y móvil, con y sin armas de fuego, con medios de apoyo humano, tecnológico y canino.

Estas certificaciones deben tener una o varios de estos servicios, pero todas en total deben tener experiencia en el objeto general.

La sumatoria de las (3) certificaciones debe ser igual o superior al **EL PRESUPUESTO OFICIAL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA PÚBLICA**, es decir:

MIL CUATROCIENTOS OCHENTA MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS QUINCE PESOS (\$1'480.776.215.00).

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 general o específica aquí señaladas, 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. 7, 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
- Fecha de inicio y de finalización del contrato
- Certificación del cumplimiento del contrato a satisfacción catalogado como **SATISFACTORIO, EXCELENTE Ó BUENO**, o si es calificado esta no puede 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 (3) certificaciones, la Universidad considerará únicamente las (3) primeras que se relacionen en el ANEXO No. 7.

NOTA 3: Cada certificación deberá **VENIR RESPALDADA POR FOTOCOPIA DEL CONTRATO**, así como del o de los otrosí que se hubieran firmado, **ambas condiciones sin excepción alguna**; certificaciones que no cuenten con las condiciones antes mencionadas ó no tengan anexo el documento de respaldo no serán tenidas en cuenta y su propuesta será **RECHAZADA**. Lo anterior con el fin de evaluar el desempeño del proveedor en cada negociación, y verificar el cumplimiento a satisfacción del objeto de cada contrato que se esté certificando.

NOTA 4: En caso de ofertas presentadas en las modalidades de Consorcios o Uniones temporales, cada uno de los integrantes deberá aportar una (1) certificación que cumpla con la totalidad de los requisitos establecidos en el presente numeral, incluyendo los requisitos indicados para por lo menos una de las certificaciones en relación a que hubiere sido celebrada con Instituciones de educación Superior y CCTV de monitoreo. La presentación de las certificaciones y la documentación de respaldo **NO SON SUBSANABLES**.

NOTA 5: 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, luego la propuesta será **RECHAZADA**.

NOTA 6: Se exige como requisito que las (3) certificaciones presentadas y evaluadas cumplan con los Términos de la Convocatoria Pública. **En caso tal que alguna ó algunas no cumplan se genera rechazo de la oferta**. En caso de la presentación de certificaciones expedidas en otros países, estas deben venir **APOSTILLADAS Y EN ORIGINAL**. El valor de dichas certificaciones debe ser expresado en dólares, los cuales se convertirán a pesos colombianos utilizando en valor de la divisa en la fecha en la cual se celebró el contrato.

NOTA 7: 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**. Si los documentos presentados por los oferentes no cumplen con todos los lineamientos establecidos en el presente numeral ó no son presentados al momento de la entrega de la propuesta se genera rechazo de la oferta.

2.4.1.2. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES.

El proponente deberá acreditar o aportar en su propuesta, el certificado de inscripción, clasificación y calificación en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio.

Con base en lo anterior, el proponente o todos los miembros del Consorcio o Unión Temporal, deben presentar con su propuesta el certificado de inscripción y clasificación en el Registro Único de Proponentes, expedido por la Cámara de comercio de su domicilio principal, en no mayor a **treinta (30) días calendario** anteriores a la fecha límite establecida para la recepción de las ofertas.

Para poder participar en el presente proceso los proponentes deben estar inscritos Preferiblemente en algunos de los siguientes grupos así:

CLASIFICACIÓN UNSPSC – GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
E – Productos de uso final	46	17	16	10
E – Productos de uso final	46	17	16	19
E – Productos de uso final	46	17	16	22
E – Productos de uso final	46	17	16	33
F - Servicios	92	12	15	04
Servicios de Guardas	92	12	15	00

Cuando se trate de persona natural extranjera sin domicilio en el país o de persona jurídica privada extranjera, deberá presentar la certificación de inscripción en el registro en una Cámara de Comercio Colombiana. Adicionalmente, deberá acreditar en el país un apoderado domiciliado en Colombia debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como para representarla judicial y extrajudicialmente.

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

La no presentación de este documento y el no cumplimiento en alguno de sus grupos, genera RECHAZO de la propuesta.

2.4.1.3. CERTIFICADO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

El certificado vigente del Sistema de Gestión de la Calidad del proceso de prestación de servicios; de acuerdo con los requerimientos y requisitos de la Norma NTC-ISO 9001 versión 2008, expedido por organismos nacionales acreditados por la Superintendencia de Industria y Comercio. El alcance de la certificación debe incluir mínimo los servicios de vigilancia fija, móvil, con armas, medios tecnológicos y medios caninos.

En caso de propuestas presentadas por Consocios o Uniones Temporales, al menos uno (1) de sus integrantes deberá presentar el certificado.

Se tendrá en cuenta en caso de presentarse empate.

2.4.1.4. CAPACIDAD ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIONAL

A través de capacidad Administrativa y Financiera la Universidad podrá establecer las estructuras, 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**.

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

2.4.1.5. RELACIÓN DE EQUIPOS Y SISTEMAS.

El proponente deberá ofrecer como mínimo la relación de equipos y sistemas especificados según el cuadro suministrado en el presente Pliego de Condiciones, actualizados; para el cumplimiento de este numeral el proponente deberá remitirse y cumplir con los requerimientos exigidos en el numeral 4.1.5 del presente Pliego de Condiciones

Las cámaras deben ser fijas, a color y al igual que los domos; pueden ser instaladas a través de puntos de red de la UNIVERSIDAD. La instalación, adecuación, mantenimiento y monitoreo de estas, estará a cargo de la empresa adjudicataria.

2.4.1.6. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL.

El proponente deberá tener o haber suscrito convenio vigente con una escuela de vigilancia y seguridad privada debidamente autorizada. Se deberá adjuntar:

- * Licencia de funcionamiento vigente de la Escuela de capacitación año 2014.
- * Copia del convenio suscrito entre las partes.
- * Resolución aprobatoria del nuevo Plan Educativo Institucional en Seguridad Privada – PEIS, proferida por la Resolución 4973 de Julio 27 de 2011 y Resolución No. 6999 de Septiembre 28 de 2012 en su artículo 11; requisito que para el caso de Consorcios o Uniones Temporales deberá ser acreditado por la totalidad (cada uno) de las personas que integran dichas figuras jurídicas.

2.4.1.7. TARIFAS.

El oferente allegará con la propuesta declaración juramentada donde manifieste que las tarifas ofrecidas se ajustan a lo señalado en la normatividad vigente de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

2.4.1.8. METODOLOGÍAS Y PROCEDIMIENTOS.

El proponente deberá anexar a su oferta la información que contenga lo siguiente:

1. Metodología, procedimientos y controles establecidos por el oferente para prestar el servicio.
2. Procedimiento interno del proponente para atender las reclamaciones de la UNIVERSIDAD.
3. Plan de Contingencia General, en caso de siniestros o accidentes de trabajo y reemplazos, en caso de calamidades domésticas, salud, permisos y horas de almuerzo, del personal dispuesto por el contratista.

CAPÍTULO 3

CRITERIOS PARA LA VERIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

3.1 TÉRMINO PARA LA VERIFICACIÓN

El comité designado realizará la verificación de los requisitos habilitantes dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de cierre del proceso respecto a los factores correspondientes a la capacidad jurídica, financiera, de experiencia y capacidad de organización.

3.2 FACTORES DE VERIFICACIÓN

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

3.3 VERIFICACIÓN JURÍDICA

Se efectuará con base en la documentación solicitada en los numerales 2.2.1 al 2.2.23 del presente Pliego de Condiciones.

3.4 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS E INDICADORES FINANCIEROS

La verificación de los documentos financieros se realizará sobre los documentos establecidos en los numerales 2.3.1 al 2.3.3

La Universidad tomara para su análisis financiero los datos con fecha de corte a 31 de diciembre de 2013 que estén registrados en el RUP, el cual se debe adjuntar.

El no presentar la información en los términos descritos anteriormente por un oferente, implica el no ser habilitado financieramente

3.5 VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA

Se efectuará con base en la documentación solicitada en el numeral 2.4.1.1 del presente Pliego de Condiciones

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

3.6 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS TECNICOS

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

3.7 PROCEDIMIENTO DE SANEAMIENTO

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

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

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

3.8 CAUSALES DE RECHAZO

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

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

- j. Cuando para este mismo proceso se presenten varias propuestas por el mismo proponente, por sí o por interpuesta persona.
- k. Los demás casos expresamente establecidos en el presente Pliego de Condiciones como causales de rechazo.
- l. Cuando la Universidad compruebe que cualquier información allegada por un proponente, sea falsa.
- m. Cuando el valor mensual de cada uno de los puestos de vigilancia no se ajusten a las tarifas mínimas establecidas en el Decreto 4950 de 2007, expedido por el Ministerio de Defensa Nacional, Resolución 224 del 17 de enero de 2008 y Circular Interna/Externa No 025 del 14 de Enero de 2014, expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
- n. Cuando el oferente no presenta la oferta económica en el anexo establecido.
- o. Cuando no se cumpla con los valores mínimos establecidos en las aclaraciones necesarias para la presentación de la oferta económica del capítulo 5 del presente proceso de selección.
- p. Los demás casos expresamente establecidos en el presente Pliego de Condiciones.

CAPÍTULO 4

REQUISITOS DESDE DEL PUNTO DE VISTA TÉCNICO

4.1. SERVICIOS REQUERIDOS

Los servicios fundamentales se presentan a continuación y se advierte que la no cotización de la totalidad de los requerimientos técnicos se considerará causal de rechazo de la oferta:

4.1.1 PERIODOS DE LOS SERVICIOS

PERIODO	AÑO 2014	AÑO 2015	TOTAL PERIODO
Académico	14 días	29 días	1 mes 13 días
Vacaciones	16 días	1 mes 1 día	1 mes 17 días
TOTAL CONTRATO			3 MESES

SERVICIOS REQUERIDOS PERIODO ACADEMICO 2014 y 2015

PERIODO ACADÉMICO 2014 y 2015	
TIPO DE SERVICIO	No SERVICIOS
8 HORAS DIURNAS SIN ARMA (L-S) SIN FESTIVOS	1
12 HORAS DIURNAS CON ARMA (L-S) SIN FESTIVOS	1
12 HORAS DIURNAS CON ARMA PERMANENTE	1
12 HORAS DIURNAS SIN ARMA (L-S) SIN FESTIVOS	27
12 HORAS NOCTURNAS CON CANINO PERMANENTE	2
16 HORAS DIURNAS SIN ARMA (L-S) SIN FESTIVOS	26
24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	54
24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE MEDIOS TECNOL.	4
24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE	2
14 H DIURNAS SIN ARMA L-V SIN FESTIVOS	1
24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	5
12 HORAS DIURNAS SIN ARMA (L-V) SIN FESTIVOS	2
TOTAL	126

SERVICIOS REQUERIDOS PERIODO VACACIONES 2014 y 2015

PERIODO DE VACACIONES 2014 y 2015	
TIPO DE SERVICIO	No SERVICIOS
12 HORAS DIURNAS CON ARMA PERMANENTE	1
12 HORAS DIURNAS SIN ARMA (L-S) SIN FESTIVOS	24
12 HORAS NOCTURNAS CON CANINO PERMANENTE	2
16 HORAS DIURNAS SIN ARMA (L-S) SIN FESTIVOS	2

24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	45
24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE MEDIOS TEC.	4
24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE	2
14 H DIURNAS SIN ARMA L-V SIN FESTIVOS	1
24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	5
TOTAL	86

Los servicios se deberán prestar de la siguiente forma:

- Servicios 24 horas, de Lunes a Domingo, incluido festivos.
- Servicios de 8, 12 y 16 horas, de Lunes a Sábado, excluido los festivos.
- El servicio de 14 horas de la Calle 40 que se presta en la Rectoría Piso 10 deberá cubrirse de Lunes a Viernes quien tendrá habilitado el manejo de cámaras específicas.
- Los servicios del Colegio Thomas Jefferson, de 12 horas con arma y canino se deberán prestar de Lunes a Domingo, incluidos festivos.
- Los servicios de biblioteca se deberán cubrir turnos de 16 horas a excepción de la Facultad de Artes ASAB quién será de 12 horas. En vacaciones solo se prestarán en el periodo intersemestral de mitad de año, es decir, que en el periodo de vacaciones de Diciembre y Enero se deberán suspender.

Los servicios se deberán prestar en cada una de las sedes de la Universidad, tal como se indica:

PERIODO ACADEMICO 2014 Y 2015

CONDICIONES PERIODO ACADÉMICO 2014-2015

SEDES	TIPO DE SERVICIO	No. DE SERVICIOS	TOTAL
T JEFFERSON	12 HD CON ARMA PERMANENTE	1	3
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	
	12 HN CON CANINO PERMANENTE	1	
CALLE 54 ILUD	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1
CALLE 34 PUBLICACIONES, PROYECTO DE EXTENSIÓN	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	2	2
CALLE 41 ILUD	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1
VIVERO	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	4	14
	24 H CON CANINO PERMANENTE	1	
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	3	
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	6	
SOTANOS	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1

ASAB	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	2	9
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	3	
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	3	
	12 HN CON CANINO PERMANENTE	1	
CALLE 34	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	2
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	
LUIS A CALVO	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1
IDEXUD	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1
POSTGRADOS CALLE 64	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	3
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	
TECNOLÓGICA	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	7	17
	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	5	
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	4	
	24 H CON CANINO PERMANENTE	1	
MACARENA A y B	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	4	30
	12 HD CON ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	7	
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	17	
	24 H CON CANINO PERMANENTE	1	
SEDE CALLE 40	8 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	24
	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	8	
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	4	
	12 HD SIN ARMA L-V SIN FESTIVOS	2	
	14 HD SIN A. L-V SIN FESTIVOS	1	
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	5	
	24 HORAS SIN ARMA PERM. MED. T.	3	
CALLE 59	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1
ADUANILLA DE PAIBA	24 H CON CANINO PERMANENTE	2	16
	24 HORAS SIN ARMA PERM. MED. T.	1	
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	4	
	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	2	
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	5	
	24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE	2	
TOTAL SERVICIOS PERÍODO ACADÉMICO		126	126

PERIODO DE VACACIONES 2014 y 2015

CONDICIONES PERIODO VACACIONES 2014-2015			
SEDES	TIPO DE SERVICIO	No. DE SERVICIOS	TOTAL
T JEFFERSON	12 HD CON ARMA PERMANENTE	1	3
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	
	12 HN CON CANINO PERMANENTE	1	
CALLE 54 ILUD	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1
PUBLICACIONES, PROY.	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	2	2
CALLE 41 ILUD	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1
VIVERO	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	3	8
	24 H CON CANINO PERMANENTE	1	
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	4	
ASAB	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	2	7
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	4	
	12 HN CON CANINO PERMANENTE	1	
CALLE 34	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	2
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	
LUIS A CALVO	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1
IDEXUD	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1
POSTGRADOS CALLE 64	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	2
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	
TECNOLÓGICA	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	6	12
	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	5	
	24 HORAS CON CANINO PERMAN.	1	
MACARENA A y B	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	5	18
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	12	
	24 H CON CANINO PERMANENTE	1	
SEDE CALLE 40	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	5	14
	14 HD SIN A. L-V SIN FESTIVOS	1	
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	5	
	24 HORAS SIN ARMA PERM. MED. T.	3	
CALLE 59	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1
ADUANILLA DE PAIBA	24 H CON CANINO PERMANENTE	2	13
	24 HORAS SIN ARMA PERM. MED. T.	1	
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	2	
	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	2	
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	4	
	24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE	2	
	TOTAL SERVICIOS PERÍODO DE VACACIONES		

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 doce (12) 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.

Igualmente se incluye en el servicio, los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Universidad ó aquellos por los cuales llegará a ser legalmente responsable. También se incluyen los bienes de estudiantes, funcionarios, contratistas y visitantes de la Universidad, que estudien, laboren o presten sus servicios en las áreas sometidas a su control y vigilancia, siempre y cuando los bienes hayan ingresado a las dependencias ó sedes cumpliendo los mecanismos de registro y control que la Universidad y la empresa de vigilancia acuerden para tal fin.

4.1.2. REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

Los recursos materiales y humanos exigidos obligatoriamente para la prestación del servicio son los que se detallan a continuación. La no presentación de cualquiera de estos recursos en forma oportuna ó el incumplimiento de las condiciones fijadas para cada uno, constituirán incumplimientos graves de las obligaciones del contrato, y serán sancionados según lo establecido en la minuta del contrato.

Los perfiles, bienes y documentos de que trata este numeral, están sujetos al visto bueno del Supervisor del contrato, y el contratista estará obligado a hacer las modificaciones y sustituciones que aquel le indique.

4.1.3 PERSONAL REQUERIDO

Los perfiles del personal requerido, **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. Documento que es **SUBSANABLE** y su propuesta no genera rechazo. 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 ó superior perfil al que se retire.

Para el cubrimiento de los puestos de servicio, el proponente organizará los turnos con el personal propuesto, de tal forma que no superen el límite de la jornada laboral, de acuerdo con lo establecido en las normas que rigen la materia.

El personal requerido para la ejecución del servicio objeto de la presente licitación, deberá cumplir con lo establecido en los Decretos 356 de 1994 y 2187 de 2001, expedidos por el Gobierno Nacional y deberán cumplir con el siguiente perfil:

1. Coordinador del Contrato

El proponente participante debe incluir, un (1) Coordinador del contrato para los servicios que se prestarán, diferentes al Representante Legal ó el Jefe de Operaciones de la firma proponente ó de las firmas que conformen el Consorcio ó la Unión Temporal. Este Coordinador atenderá y coordinará la ejecución del contrato con los Supervisores que designe la Universidad, y estará encargado de organizar, programar, dirigir, coordinar y controlar las labores del personal asignado al contrato, coordinar las acciones de los Supervisores, efectuar visitas periódicas a los sitios donde se presta el servicio, detectar oportunamente y corregir los problemas en la prestación del servicio, programar la rotación de los vigilantes y mantener disponibilidad permanente para atender los requerimientos que se hagan por parte de la Universidad, ó los supervisores del contrato.

Requisitos mínimos (Documentos NO SUBSANABLES):

- Deberá ser oficial retirado de las FFMM y/o Policía Nacional.
- No contar con antecedentes penales, fiscales y disciplinarios.
- Acreditar mínimo cinco (5) años de experiencia en el desempeño de cargos similares como Coordinador en la prestación del servicio de Seguridad y Vigilancia Privada ó directivos en este tipo de empresas.
- Tener la calidad de investigador, consultor o asesor vigentes. Para tal efecto, el proponente deberá aportar las respectivas credenciales, expedidas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada ó su radicado de renovación ante el ente de control, con fotocopia de la credencial vencida.
- Acreditar la vinculación con el oferente aportando certificación de pago de aportes al sistema de seguridad social de los últimos **SEIS (6) meses** por medio de las planillas de pago (PILA).

Este coordinador tendrá las siguientes funciones:

- a. Organizar, planificar, controlar y verificar los servicios de vigilancia contratados, en forma mensual entregar la programación un día hábil antes del comienzo del siguiente mes al Supervisor del Contrato, al igual reportar en forma diaria las novedades de personal que se presenten en las diferentes Sedes.
- b. Servir permanentemente de enlace entre la UNIVERSIDAD y el contratista, a través de los funcionarios que ejercerán el control de ejecución del contrato, cuyos servicios serán prestados con exclusividad para la Universidad y su ubicación será en la Sede Calle 40, la cual contará con un área dispuesta por la Universidad (base) para su desarrollo administrativo, operativo y logístico.
- c. Diseñar estrategias de seguridad de acuerdo con las necesidades de la UNIVERSIDAD, de tal manera que se garantice la adecuada prestación del servicio.
- d. Prestar asesoría y apoyo cuando la Universidad la requiera ó en situaciones de contingencia o emergencia.
- e. 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.

- f. Determinar, autorizar y ejecutar los cambios o relevos de personal que sean necesarios ó 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.
- g. Igualmente el Coordinador del contrato, coordinará la acción de los Supervisores, efectuará visitas periódicas a los sitios donde se presta el servicio, establecerá condiciones de riesgo, detectará oportunamente y corregirá los problemas en la prestación del servicio; además de asistir a las reuniones que se programen cuya asistencia es indelegable, 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.
- h. 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 cinco (5) 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 y contrato laboral debidamente formalizado.
- i. Implementar medidas preventivas y de seguridad para evitar el consumo de alucinógenos y alcohol, así como la proliferación de las ventas ambulantes dentro de la Universidad.
- j. Efectuar visitas diarias en las diferentes Sedes, en el número de veces que especifique la Empresa prestadora del Servicio.
- k. Reportar al Supervisor del contrato de la Universidad, las novedades e inquietudes presentadas en las visitas efectuadas a las diferentes Sedes.
- l. Efectuar recomendaciones por escrito, a la UNIVERSIDAD, encaminadas a superar el nivel de prestación del servicio de vigilancia y seguridad integral.
- m. Verificar que en cada puesto se encuentre la carpeta del M.O.S. (Manual Operacional de servicio) y que los vigilantes estén dando cumplimiento al mismo.
- n. Cumplir con las especificaciones de tiempo mediante oficio para dar respuesta a las solicitudes de eventos generados en la Universidad y dirigidas al Representante Legal del oferente ganador.
- o. Contar con un apoyo si lo requiere, con el fin de dar cumplimiento a sus funciones de tipo operativo, administrativo y logístico, auxiliar que no está contemplado y es ajeno a los servicios pagados por la Universidad en los períodos tanto académicos como vacacionales, lo que quiere decir, que no representa costos adicionales para la Universidad y serán asumidos por el oferente ganador.

- p. Las demás funciones que le sean asignadas de común acuerdo entre las partes, para la correcta prestación del servicio.
- q. Certificar y avalar mediante su firma las planillas de Supervisión generadas en las diferentes Sedes.

2. Supervisores Operativos

El oferente ganador deberá incluir adicional como **valor agregado** a los servicios de vigilancia solicitados, el Servicio de Supervisión armados, de Lunes a Domingo incluido festivos, con mínimo seis (6) servicios de 24 horas para los Supervisores de área, que deberán prestar sus servicios en forma exclusiva para la Universidad y permanecer en las Sedes indicadas, y tres (3) servicios de supervisión móvil que cubran las sedes restantes.

Teniendo en cuenta que la Universidad Distrital incluyó dentro del presupuesto para la contratación del servicio de vigilancia privada, los servicios de Supervisor de Sede y por dar continuidad en los procesos de sus funciones, se debe contar con el servicio continuo durante la semana, es decir, un supervisor cumpla con el horario 06:00 a 18:00 horas y el otro quien le recibe de las 18:00 a las 06:00 del siguientes día rotándose para el inicio de la siguiente semana. Lo anterior, permite un mejor control del dispositivo, seguimiento a las consignas, tener conocimiento de las instrucciones dadas, mayor agilidad cuando de información se trata y asumir un mayor compromiso y responsabilidad ante las novedades que se lleguen a presentar. Para el turno del día Domingo Nocturno, se debe asignar un relevante por parte de la empresa, con el fin de que este reciba el inicio de la semana diurno los días Lunes a las 06:00 horas. Es claro, que el anterior concepto técnico no debe generar alteraciones del salario mensual a que es acreedor el nivel de Supervisión.

El perfil mínimo requerido para los supervisores será:

- Oficiales o Suboficiales retirados de las Fuerzas Militares ó de la Policía Nacional ó Profesionales, tecnólogos o técnicos en áreas administrativas ó afines.
- Tener como mínimo tres (3) años de experiencia específica como supervisores en la prestación del servicio de Seguridad y Vigilancia.
- Libreta Militar. Si se trata de de personal en retiro de las FFMM, debe encontrarse en uso de buen retiro, hecho que se acreditará con fotocopia de su libreta de retiro y libreta de conducta ó cedula militar, según el caso.
- No tener antecedentes penales, fiscales y disciplinarios.
- Haber aprobado el curso de introducción a la Vigilancia y Seguridad Privada y curso básico de Supervisor, de conformidad con lo establecido en la Resolución 2596 de 2003 y la Resolución 0666 de 2004, expedidas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

- Acreditar la vinculación con el oferente aportando certificación de pago de aportes al sistema de seguridad social de los últimos **SEIS (6) meses** por medio de las planillas de pago (PILA).

Funciones:

- a. Orientar la prestación del servicio de vigilancia en los sitios donde se preste el servicio.
- b. Controlar el desarrollo de las actividades asignadas al personal a cargo.
- c. Verificar el cumplimiento de los programas y procedimientos establecidos por el Supervisor del contrato de la Universidad y el contratista para prestar el servicio.
- d. Controlar la apertura y cierre de las Dependencias para verificar que las normas de seguridad se cumplan en forma eficaz.
- e. Atender directamente los problemas de hurto y la incursión de personas no autorizadas a las dependencias, cuando el vigilante así lo requiera.
- f. Tomar medidas preventivas y correctivas en forma oportuna, para proteger los bienes bajo responsabilidad de la Universidad y de la empresa contratista, e igualmente para proteger a las personas que se encuentran en los sitios donde se presta el servicio.
- g. Implementar medidas preventivas y de seguridad para evitar el consumo de alucinógenos y alcohol, así como la proliferación de las ventas ambulantes en cada una de las Sedes.
- h. Revisar, evaluar y hacer seguimiento a las novedades registradas en las minutas de seguridad y demás sistemas de control.
- i. Responder por el registro y control del libro de turnos.
- j. Adoptar correctivos necesarios para garantizar la eficiente y adecuada prestación del servicio.
- k. Reportar en forma inmediata ante el Supervisor del contrato, cualquier anomalía que se presente con la prestación del servicio.
- l. No permitir el uso inadecuado de los elementos suministrados a los vigilantes y recepcionistas para la prestación del servicio.
- m. Las demás funciones inherentes al cargo que desempeñarán para garantizar el cumplimiento del objeto del contrato, y serán determinadas de común acuerdo entre la Universidad y la empresa de vigilancia seleccionada.

3. Vigilantes con o sin medio armado

El oferente ganador deberá ofrecer tantas personas como se requieran para desempeñar el cargo de vigilante en los diferentes turnos.

El perfil mínimo requerido para los Vigilantes será:

- Tener título de Bachiller preferiblemente reservistas, con estudios en niveles de seguridad: introducción, básicos y avanzados, certificados por academias de seguridad autorizadas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada ó sus equivalentes según Resolución No. 2596 de 2003 y Resolución No 0666 de 2004 de la citada Superintendencia.
- Experiencia mínima de un (1) año en vigilancia.
- Tener credencial vigente expedida por la Superintendencia Vigilancia y Seguridad Privada de conformidad con el artículo 87 del decreto 356 de 1994.
- Libreta Militar para el personal masculino. Si se trata de personal en retiro de las FFMM, debe encontrarse en uso de buen retiro, hecho que se acreditará con fotocopia de su libreta de retiro y libreta de conducta o cedula militar, según el caso.
- No tener antecedentes penales, fiscales y disciplinarios.

Funciones:

Serán los encargados de velar por la seguridad de las personas y por la custodia de los bienes muebles e inmuebles, en los sitios donde se preste el servicio. De manera específica deberán cumplir con las siguientes funciones:

- a. Controlar el ingreso y salida de personas de las instalaciones donde se presta el servicio, orientándolo para su correcto desplazamiento dentro de las mismas y responder por el control en todos los accesos existentes, de acuerdo con las instrucciones que imparta la Universidad.
- b. Controlar, registrar y responder por la entrada y salida de bienes; así como realizar la revisión de bolsos y paquetes de todo el personal (funcionarios y visitantes) que ingresen o salgan de las instalaciones.
- c. Responder por el oportuno control y cierre de las puertas de los sitios y por el encendido y apagado de luces.
- d. Mantener permanente comunicación interna entre los diversos puntos de vigilancia y la central de comunicaciones del contratista.
- e. Velar por los bienes de la Universidad, lo mismo que por lo elementos instalados interna y externamente para realizar la vigilancia.
- f. Garantizar la restricción de acceso a las Dependencias que indique el Supervisor del contrato.
- g. Controlar el ingreso y salida de vehículos de los parqueaderos internos, lo mismo de los bienes muebles que en ellos lleven los funcionarios y visitantes, de acuerdo con las normas e instrucciones que imparta la Universidad.

- h. Cumplir a cabalidad con los turnos señalados para las diversas dependencias y hacer entrega y recibir puesto en la hora establecida dentro de los turnos y con las novedades ocurridas.
- i. Impedir el acceso de personas armadas a las sedes de la Universidad, salvo en los casos de personas autorizadas.
- j. Llevar en debida forma los registros necesarios para la óptima prestación del servicio de seguridad.
- k. Responder por la seguridad de todas las instalaciones y los bienes de la Universidad, así como por la de las personas que se encuentran en estas, estableciendo los mecanismos y controles necesarios para garantizar esa labor.
- l. Mantener excelente presentación personal con los uniformes exigidos, según las normas vigentes.
- m. Dar aviso inmediato al Supervisor designado por el contratista, de cualquier anomalía que se presente en los sitios ó puestos de vigilancia.
- n. Dar uso permanente de las minutas en donde se debe registrar para el caso de los recorredores el recibo y entrega de equipos a su cargo con las respectivas firmas e inventario dependiendo el área de trabajo del mismo, de igual forma las novedades presentadas durante el desarrollo del turno.
- o. Las demás que le sean asignadas por el contratista y que por la naturaleza del servicio se requieran.

4. Vigilantes Bibliotecas

Deberán tener el mismo perfil que los vigilantes con o sin medio armado, descritos en el numeral anterior y cumplir las siguientes funciones propuestas para el **oferente ganador**:

- a. Controlar el ingreso y salida de las personas a la biblioteca, verificando su condición de estudiantes con carnet vigente, docentes ó personal administrativo.
- b. Responder por el oportuno control y cierre de las puertas de las bibliotecas, encendido y apagado de luces.
- c. Responder por todos los bienes de la biblioteca y los demás que se encuentren dentro de las instalaciones de las mismas, teniendo en cuenta los requerimientos que haga la Oficina de Bibliotecas de la Universidad Distrital.
- d. Administrar los lockers, verificando su correcto uso y de acuerdo con las políticas fijadas con la oficina de bibliotecas, respondiendo por los bienes que en ellos se guarden.
- e. Cumplir a cabalidad con los turnos señalados por la compañía para la vigilancia de las bibliotecas.

- f. En general, responder por la seguridad de todas las instalaciones y bienes de los funcionarios y estudiantes, estableciendo los mecanismos y controles necesarios para garantizar esa labor.
- g. Mantener excelente presentación personal con los uniformes exigidos por las normas vigentes.
- h. Reportar en forma inmediata ante los Supervisores del contrato de la Universidad Distrital, cualquier anomalía que se presente con la prestación del servicio.
- i. Dar un adecuado uso a los elementos que le sean suministrados para el desempeño de sus funciones y no permitir su utilización en forma indebida.
- j. Las demás que le sean asignadas por la empresa seleccionada y por los Supervisores del Contrato por parte de la Universidad.

5. Manejadores Caninos, requisitos mínimos:

Teniendo en cuenta que los vigilantes no podrán reemplazar a los manejadores caninos, el **oferente ganador** deberá presentar al Supervisor del contrato, al suscribir el Acta de Iniciación, las **hojas de vida de la totalidad de los manejadores y/o guías** propuestos para el desarrollo del objeto del contrato, anexando las constancias de capacitación y experiencia del manejador, expedidas por la Escuela de Formación de Guías y adiestramiento de perros en la Policía Nacional y/o Escuelas y Departamentos de Capacitación en el área canina, legalmente autorizadas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

Todo el personal propuesto como manejador o guía canino, deberá portar el uniforme que lo identifique plenamente en su labor que desarrolla y que determine el servicio al cual está vinculado. Así mismo, deberá portar el carné que lo identifique como tal por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. Los manejadores caninos deberán cumplir con el siguiente perfil mínimo:

- Contar con su situación militar definida (libreta militar).
- Tener el título de bachiller.
- Sin antecedentes penales, fiscales y disciplinarios.
- Haber aprobado el curso de introducción a la Vigilancia y Seguridad Privada y curso básico de manejador canino.

6. Recepcionista:

El oferente ganador deberá cumplir con el siguiente perfil mínimo de recepcionista:

- Bachilleres.
- Sin antecedentes penales, fiscales y disciplinarios.
- Presentar certificación con experiencia comprobada en manejo de sistemas de control de visitantes de mínimo **dieciocho (18) meses**, dentro de la vigencia 2012 en adelante.
- Haber aprobado el curso de introducción a la Vigilancia y Seguridad Privada y curso básico de vigilante, de conformidad con lo establecido en la Resolución 2596 de 2003 y

la Resolución 0666 de 2004, expedidas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

Funciones:

De forma general los ó las recepcionistas deberán controlar el ingreso y salida de los visitantes de las instalaciones ó Sedes de la Universidad orientándolos para su correcto desplazamiento dentro de las Sedes y responder por el control en todos los accesos existentes, de acuerdo con las instrucciones que imparta la Universidad a través de los Supervisores de Sedes.

- a. Controlar, registrar y responder por la entrada y salida de visitantes y bienes, de acuerdo con las instrucciones que impartan los Supervisores de las Sedes.
- b. Anunciar a los visitantes en las diferentes dependencias, registrar en el sistema su ingreso y suministrar la ficha correspondiente.
- c. Suministrar información clara, concisa y veraz a los usuarios internos y externos de la Universidad.
- d. Reportar en forma inmediata a los Supervisores, cualquier anomalía que se presente con la prestación del servicio.
- e. Dar un adecuado uso a los elementos que le sean suministrados para el desempeño de sus funciones y no permitir su utilización en forma indebida.
- f. Las demás que le sean asignadas por la empresa seleccionada y por los Supervisores.

7. Operadores de CCTV:

La disponibilidad de este servicio es de gran importancia y cuya área de trabajo y monitoreo estará tanto en la Sede Calle 40 como en la Sede Aduanilla de Paiba. Dado el perfil de Operador de Medios y para efectos de tipo confidencial del manejo del sistema de seguridad por cámaras de la Universidad, ninguna persona que no acredite el perfil y no esté dentro de las hojas de Vida presentadas por el Oferente Ganador y aprobadas por el Supervisor del contrato, podrá ser designado ó autorizado para desempeñar esta actividad sea en forma esporádica, temporal o fija.

Los tres (3) servicios notificados dentro de la Sede Calle 40 como **24 HORAS ARMA PERMANENTE DE MEDIOS TECNOLÓGICOS**, su responsabilidad y campo de trabajo será única y exclusivamente como Operador de Medios dentro del área designada por la Universidad para el funcionamiento y monitoreo de las 197 Cámaras y 15 Domos.

El oferente ganador deberá cumplir con el siguiente perfil mínimo:

- Ser técnicos en la materia, con experiencia comprobada de mínimo **DIECIOCHO (18) meses** en el manejo de equipos de CCTV, con capacidad para operarlos. Certificaciones que son válidas a partir de la vigencia 2012 en adelante como Operador de Medios Tecnológicos.
- Sin antecedentes judiciales, penales, fiscales y disciplinarios.
- Con acreditación de curso avanzado y de capacitación en medios tecnológicos, de acuerdo a lo establecido por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada en la

Resolución No. 2852 del 8 de Agosto del 2008. Certificación que debe ser comprobada con vigencia del año 2014 y una intensidad mínima de 100 horas.

- Tener conocimientos comprobables en operación de equipos de cómputo, sistemas operativos Windows 2000-XP, Office (Word y Excel); actitud proactiva y facilidad de comprensión en temas de sistemas; excelente concentración y manejo de personal por radio.
- Acreditar la vinculación con el oferente aportando certificación de pago de aportes al sistema de seguridad social de los últimos **SEIS (6) meses** por medio de las planillas de pago (PILA).

Funciones:

- a. Velar durante la jornada de trabajo por la protección de las personas que laboran en el área objeto de vigilancia, por medio del monitoreo continuo del CCTV.
- b. Vigilar que todos los elementos que se encuentren dentro de las instalaciones y oficinas no sean objeto de sustracción o daño, por medio del monitoreo continuo del CCTV.
- c. Actuar de manera que se fortalezca la seguridad en la Universidad apoyada con los medios tecnológicos.
- d. Verificar el correcto funcionamiento del sistema y reportar cualquier falla que se tenga en la transmisión y recepción de datos.
- e. Hacer copias de los eventos reportados y apoyarse no solo en las cámaras principales que cubrieron los eventos, sino hacer seguimiento a las personas que cometieron los hechos por cámaras que puedan identificarlos.
- f. Asumir actitudes disuasivas o de alerta, cuando observen la comisión de actos delictivos en el interior o alrededores de la Universidad, dando aviso inmediato a los Supervisores y en caso de ser necesario a la Metropolitana de Bogotá, de manera que puedan impedirse o disminuirse sus efectos.
- g. Llevar un registro acumulado de los eventos solicitados por la Universidad a través de grabaciones.
- h. Presentar un informe diario de las novedades que se presenten, con el fin de aplicar los correctivos de forma oportuna.
- i. Las demás que le sean asignadas por la empresa seleccionada y por los Supervisores en su campo y área de trabajo.

8. Recurso Canino

Los caninos requeridos para desarrollar el objeto del contrato, deberán estar entrenados en defensa controlada. Cuando la Universidad requiera los servicios de los caninos en las especialidades de antiexplosivos y de antinarcóticos, el **oferente ganador** debe garantizar que estos caninos cuentan con el entrenamiento debido según la especialidad.

Todo el recurso canino solicitado por la Universidad y propuesto deberá cumplir con el Código único – Certificación de que trata el Artículo 21 de la Resolución 02601 del 11 de diciembre de 2003, mediante certificación expedida por el ente regulador para tal fin.

El contratista deberá suministrar en forma oportuna, y mantendrá en buen estado de presentación y mantenimiento los caninos que se necesiten en cada uno de las Sedes de la Universidad y la edad de los mismos no podrá ser mayor de los cinco (5) años ni menor a (2) años.

Los caninos no deberán prestar el servicio en periodos superiores a 12 horas. Donde se requiera servicio de 24 horas, se deberá contar con dos caninos como mínimo. La empresa deberá velar porque los caniles cumplan con la normatividad vigente y las condiciones para la estadía de los perros mientras están descansando, según concepto de aprobación por parte del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA. Es responsabilidad expresa del oferente ganador garantizar que los perros tengan las vacunas al día y que sus condiciones de salud y bienestar se cubran en totalidad.

9. Recorredores.

El **oferente ganador** deberá ofrecer tantas personas como se requieran para desempeñar el cargo de Recorredores en los diferentes turnos.

El perfil mínimo requerido para los Recorredores será:

- Tener título de Bachiller preferiblemente reservistas, con estudios en niveles de seguridad: introducción, básicos y avanzados, certificados por academias de seguridad autorizadas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad privada ó sus equivalentes según Resolución No. 2596 de 2003 y Resolución No 0666 de 2004 de la citada Superintendencia.
- Experiencia mínima de un (1) año en vigilancia.
- Tener credencial vigente expedida por la Superintendencia Vigilancia y Seguridad Privada de conformidad con el artículo 87 del decreto 356 de 1994.
- Libreta Militar para el personal masculino. Si se trata de personal en retiro de las FFMM, debe encontrarse en uso de buen retiro, hecho que se acreditará con fotocopia de su libreta de retiro y libreta de conducta o cedula militar, según el caso.
- No tener antecedentes penales, fiscales y disciplinarios.

Funciones:

Serán los encargados de velar por la seguridad de las personas y por la custodia de los bienes muebles e inmuebles, en los sitios donde se preste el servicio. De manera específica deberán cumplir con las siguientes funciones:

- a. Orientar el correcto desplazamiento dentro de las instalaciones para personal externo de la Universidad.

- b. Realizar acompañamiento al sitio de destino interno para personal ajeno a la comunidad universitaria.
- c. Notificar al Supervisor, de cualquier novedad en cuanto al movimiento de entrada ó salida de bienes y de las áreas internas.
- d. Responder por el oportuno control y cierre de las puertas de los sitios y por el encendido y apagado de luces.
- e. Mantener permanente comunicación interna entre los diversos puntos de vigilancia y la central de comunicaciones del contratista.
- f. Velar por los bienes de la Universidad, lo mismo que por lo elementos instalados interna y externamente para realizar la vigilancia.
- g. Garantizar la restricción de acceso a las Dependencias que indique el Supervisor del contrato.
- h. Cumplir a cabalidad con los turnos señalados para las diversas dependencias y hacer entrega y recibir puesto en la hora establecida dentro de los turnos y con las novedades ocurridas.
- i. Impedir el acceso de personas armadas a las sedes de la Universidad, salvo en los casos de personas autorizadas.
- j. Llevar en debida forma los registros necesarios para la óptima prestación del servicio de seguridad.
- k. Mantener excelente presentación personal con los uniformes exigidos, según las normas vigentes.
- l. Dar aviso inmediato al Supervisor designado por el contratista, de cualquier anomalía que se presente en los sitios ó puestos de vigilancia.
- m. Dar uso permanente de las minutas en donde se debe registrar el recibo y entrega al Supervisor de equipos a su cargo con las respectivas firmas e inventario dependiendo el área de trabajo del mismo, de igual forma las novedades presentadas durante el desarrollo del turno.
- n. Las demás que le sean asignadas por el contratista y que por la naturaleza del servicio se requieran. De igual forma, los ajustes que se requieran por la Universidad a través del Supervisor del contrato.

Los documentos a excepción del Coordinador del Contrato por parte del Oferente Ganador, que certifiquen los requisitos mínimos exigidos de personal solicitado, incluyendo Supervisores de área y móviles, deberán presentarse al Supervisor del Contrato por parte de la Universidad, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

4.1.4. CRITERIOS AMBIENTALES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA

La Oficina Asesora de Planeación y Control de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, a través de su oficina desarrolladora del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA- , fija los presentes criterios, que deben ser cumplidos sin excepción por la empresa que resulte adjudicataria del presente proceso de selección, y que se convierten en aspectos obligantes durante el desarrollo del contrato respectivo.

- El personal de vigilancia debe apoyar la labor de supervisión y seguimiento a las conductas que puedan afectar el equilibrio ambiental en la Universidad. Entre estas se tienen: contaminación visual, uso inadecuado de los puntos ecológicos, deterioro de zonas verdes o daños en la infraestructura.
- Por ningún motivo, se debe permitir la salida de material reciclable de las instalaciones de la Universidad por parte del personal de aseo, u otras personas NO autorizadas para ello.
- El personal de la empresa de vigilancia debe asistir a la inducción sobre el PIGA, con la finalidad de ser enterados de los programas que sobre la materia se llevan a cabo en la Universidad, así como de la importancia de su colaboración en las labores medioambientales que se desarrollan.

La empresa de vigilancia contratada deberá en la utilización del medio canino, impedir la deposición de heces fecales en prados y sitios no adecuados, tal como lo establece el Acuerdo 417 de 2009. El personal de seguridad debe estar atento y disponible en tiempo a las reuniones convocadas por el PIGA, esto con el fin de participar en programas de importancia dentro del funcionamiento de la Universidad.

4.1.5. SISTEMAS, EQUIPOS, ELEMENTOS Y MEDIOS TECNOLOGICOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO CANTIDAD ELEMENTO Y/EQUIPO UBICACIÓN OBSERVACION.

A continuación se relacionan los medios tecnológicos, equipos y elementos requeridos por la Universidad para el desarrollo del servicio a contratar:

CANT.	ELEMENTO Y/EQUIPO
63	Revolver calibre 38 L
37	Radio portátil Motorola EP 450 o superior
124	Avantel MOTOROLA Ref. i465
10	Avantel MOTOROLA Ref. i1
6	Avantel MOTOROLA Ref. i365
7	Arco detector de armas y metales
69	Detector de armas y metales manual
1	Circuito cerrado de televisión
197	Cámaras 1080P H.264 IP 48 Leds de 850 nm Visión Nocturna IR
15	Domo de 5 megapixel H.264 IP
1	UPS de 5 KVA
7	Sistema de registro y control de visitantes
43	Alarmas
22	Espejos
130	Linternas
85	Reflectores
1	Vehículo Automotor
6	Sistema biométrico de control de asistencia con medios tecnológicos
10	Garitas

Distribución de elementos

ELEMENTO	LUGAR	CANTIDAD
Revolver calibre 38 L	Uno por cada servicio con arma, teniendo en cuenta las condiciones especificadas, incluido los Supervisores.	63
Radio portátil Motorola EP 450 o superior	Thomás (1), Vivero (6), Tecnológica (4), Macarena (10), Calle 40 (3) y Paiba (3)	27
	Supervisores y Base Universidad	7
	División de Recursos Físicos	3
Avantel Motorola Ref. i465	Uno por cada servicio	124
Avantel Motorola i1	Recursos Físicos	10
Avantel Motorola i365	Supervisores de Vigilancia	6
Arco detector de armas y metales	Sede Administrativa Calle 40 (3), Aduanilla de Paiba, ASAB, Vivero y Macarena	7
Detector de armas y metales manual	Sede Administrativa Calle 40.	13
	Vivero	5
	Tecnológica	13
	Thomás Jefferson	1
	Macarena A	11
	Macarena B	4
	ASAB	5
	Sótanos	1
	Postgrados Calle 64	1
	Calle 34 Publicaciones	2
	Calle 34	1
	Luis a Calvo	1
	ILUD Calle 54	1
	ILUD Calle 41	1
	ILUD Calle 59	1
	Iindexud	1
Aduanilla de Paiba	7	
Circuito cerrado de televisión	Sala de monitoreo ubicada en el Edificio Administrativo de la Calle 40	1
Sistema de registro y control de visitantes	Macarena A	1
	Macarena B	1
	Tecnológica	1
	Vivero	1
	Edificio Administrativo de la Calle 40	1
	ASAB	1
Alarmas	Aduanilla de Paiba	1
	Sede Calle 40	8
	Vivero	3
	Tecnológica	4
	Macarena A	3
	Macarena B	3
	ASAB	3
	Sótanos	1
	Postgrados Calle 64	2
	Publicaciones	1
	Iindexud	1
	Calle 34	1
	Luis a Calvo	1
	ILUDS	3
	Colegio Thomas Jefferson	1
	Aduanilla de Paiba	8
Espejos cóncavos	Se colocarán en los parqueaderos de las siguientes Sedes:	
	Edificio Sabio Caldas – Calle 40	8
	Vivero	1
	Macarena B	1
	Facultad de Artes	1
	Tecnológica	1

	Postgrados Calle 64	1
	Aduanilla de Paiba	1
Espejos convexos	Se utilizarán por parte de los vigilantes en los parqueaderos de las siguientes sedes:	
	Edificio Sabio Caldas – Calle 40	1
	Vivero	1
	Tecnológica	1
	Macarena A	1
	Macarena B	1
	Postgrados Calle 64	1
	ASAB	1
Aduanilla de Paiba	1	
Linternas	Una por cada servicio contratado y Supervisores	130
Reflectores	Macarena A	20
	Macarena B	8
	Vivero Lote A	8
	Vivero Lote B	6
	Tecnológica	10
	ASAB	11
	Calle 34 – Sede Deportiva	2
	Aduanilla de Paiba	8
	ILUDs	4
Sede calle 40	8	
Vehículo Automotor	Deberá permanecer a disposición en las instalaciones de la Sede administrativa.	1
UPS de 5 KVA	CCTV	1
Sistema de control de asistencia (biométrico) con medios tecnológicos	Se deberán instalar en las Sedes de Calle 40, Macarena, Vivero, Tecnológica, Asab y Aduanilla de Paiba	6
Instalación de garitas	Aduanilla de Paiba	2
	Tecnológica	4
	Macarena A y B	3
	Zona aeropuerto - Vivero	1

Distribución de cámaras y domos:

Lugar	Ubicación	Cámaras	Domos
Macarena A	Parte externa y parqueaderos	2	2
	Entradas	4	
Macarena B	Laboratorios	3	
	Edificios	4	
	Parte externa y parqueaderos		1
Vivero	Edificios	14	
	Biblioteca	5	
	Zona externa y parqueaderos		3
ASAB	Edificios	18	
	Edificios	22	1
Tecnológica	Biblioteca	5	
	Parte externa y parqueaderos		2
	Sede Administrativa, incluido 7º piso	41	5
Calle 40	Torre central, en tesorería integrada al sistema de cámaras del edificio	6	
	Cafetería – Apoyo Alimentario	3	
	Sabio Caldas	30	1
	Biblioteca	5	
	Edificios	7	
Postgrados Calle 64	Edificios	7	
Calle 34	Primer a Quinto nivel	5	
Idexud	Entradas	4	
Publicaciones	Entradas	4	
ILUD Calle 59	Entradas	3	
ILUD Calle 54	Entradas	2	
ALAC	Entradas	2	

Emisora	Edificios	3	
Aduanilla de Paiba	Áreas Internas / Externas	5	
	Total	197	15

ESPECIFICACIONES DE LOS EQUIPOS DE APOYO

Armamento

El armamento que debe emplearse en los puestos con medio armado, consistirán en revólveres calibre 38 L. Todos deben ser de propiedad de la empresa de vigilancia y deben tener su salvoconducto vigente.

Cada arma que se emplee en la prestación del servicio será sujeta a revisión y aprobación por parte de la entidad idónea.

Equipos de comunicación

La Universidad demanda comunicación confiable y óptima con todos los puestos de vigilancia de las diferentes Sedes, que prestan este servicio, concentrando sus comunicaciones en una central de radio, ubicada en las instalaciones de la sede la Calle 40 o en su defecto en la Sede que le indique el Supervisor del Contrato de la Universidad Distrital.

La empresa debe contar con líneas de comunicación óptimas en cada una de las Sedes y entre las Sedes de la Universidad.

Los requerimientos del servicio en materia de comunicaciones son:

- Canal o grupo exclusivo para la Universidad. Con una comunicación interna en cada Sede y comunicación entre Sedes.
- Radio base para la central de radio que se ubicará en la Sede la Calle 40.
- Radio base ubicada en cada una de las Sedes para la comunicación tanto interna como con la central de radio de la Sede de la Calle 40.
- Medio de comunicación oportuna con la Supervisión del contrato, asesoría de seguridad, Administradores de la Universidad, Coordinador y Supervisores del contrato. En lo posible avénteles o celulares.
- Radio en todos los puestos de trabajo mencionados.
- Las porterías principales de cada Sede, deberán tener mínimo dos (2) radios.
- Todos los radios portátiles deben ser manejados con audífonos manos libres, el contratista debe tener enlace con la red de apoyo de seguridad de Bogotá.
- Cada radio que se emplee en el servicio será sujeto a revisión y aprobación por parte de una entidad idónea.

Adicionalmente se deberá complementar el sistema de comunicación con equipos celulares para los Supervisores de Sede, Supervisores Móviles, Coordinador del contrato, Jefe de operaciones y para dos Supervisores de contrato por parte de la Universidad, los mismos deberán permitir

realizar llamadas entre los diferentes móviles de forma tal que se puedan reportar oportunamente cualquier eventualidad que se presente en las Sedes. El costo de los equipos y del servicio estará a cargo del oferente ganador.

NOTA: la empresa contratista deberá asegurar previo al inicio del contrato cada uno de sus equipos instalados contra los daños ó posibles hurtos que se puedan presentar, con el fin de obtener su pronta reposición en un término no superior a cinco (5) días.

El contratista adjudicatario podrá al inicio de la ejecución del contrato, presentar otras soluciones de comunicación como celular, Avantel u otro, cualquiera de los cuales será completamente a su costa y solo serán implementados con previa autorización del Supervisor del contrato por parte de la Universidad, siempre y cuando cumplan con las necesidades de comunicación solicitadas.

El Coordinador Administrativo asignado para el contrato por la empresa de vigilancia y cada puesto de vigilancia, deben contar con un radioteléfono, cargador de batería y batería de repuesto.

Detectores de armas y metales

Arco detector de armas y metales, debe cumplir con las siguientes características: 20 programas de sensibilidad: de 1 a 200 niveles cada programa para seleccionar el objetivo en forma precisa; detector de metal controlado digitalmente en su sistema de pulso de inducción por microprocesadores utilizados en el circuito de detección y control. Con memoria no volátil; salida de control: relevador de bajo voltaje para controlar alarma externa y otros dispositivos electrónicos; indicadores: luz de liso para operar (ready), alarma (alarm), una señal con luz y alarma audible se activan cuando detecta el objeto de metal.

El detector manual, debe contar con detección omnidireccional de 360 grados, indicador de batería baja, color negro sin perilla de ajuste de sensibilidad, que opere en una frecuencia de 95 khz; régimen de trabajo de 24 horas de uso continuo, capacidad de revisión de 2 a 3 detecciones por minuto, indicadores de listo para operar, señal de alarma, audible, discreta y visual al detectar objetos de metal, de 0.5 kg.

Circuito cerrado de Televisión

El contratista deberá instalar y poner en funcionamiento un circuito cerrado de televisión, de las siguientes características:

Permitir la grabación permanente las 24 horas en imagen real. Se deberán tener Backups de mínimo **cuatro (4) meses**, bien sea en discos de DVD/Blueray o directamente en discos duros instalados en los equipos, que garanticen la disponibilidad inmediata de la información.

De igual manera, se deberá garantizar que los equipos permitan la consulta de información en casos específicos de revisión y/o investigación por parte de la Universidad, sin que se interrumpan las grabaciones. Cuando se presente un evento que sea denunciado a la Vigilancia, se deberán verificar las cámaras instaladas en el lugar de los hechos y aquellas otras que permitan evaluar las acciones de manera integral y realizar las copias respectivas, para hacer entrega de ellas al Supervisor del Contrato y al denunciante con el respectivo informe.

La empresa deberá realizar un archivo con todos los eventos que se presenten, así como de las copias de los registros de las cámaras, soportes de las minutas, denuncias, informes y demás documentos que soporten, la investigación y respuesta dadas frente a cada evento.

La instalación y entrada en funcionamiento del circuito cerrado de televisión, debe completarse dentro de los primeros quince (15) días calendario siguientes a la suscripción del Acta de Inicio.

De otra parte, la Universidad aclara que todos los costos por mantenimiento, actualización, reemplazo, instalación, y demás aspectos que involucren la puesta en marcha del sistema; estarán a cargo del oferente ganador del presente proceso de selección.

Cualquier inconveniente que presente el circuito cerrado de televisión, deberá atenderse y tener solución en un término no mayor a 24 horas, de forma tal que se eviten pérdidas de información en el monitoreo efectuado. De presentarse daños ó pérdidas en las cámaras, domos, cableado y demás elementos que integran el sistema, el contratista deberá reemplazarlos en un tiempo no mayor a ocho (8) días calendario, teniendo en cuenta que los costos en que se incurra por ello estarán a cargo del oferente ganador.

El circuito se deberá implementar con base en cámaras fijas IP IR tipo bullet, domos y NVR con las siguientes funciones básicas:

- Cobertura de los accesos a los lugares definidos
- Grabación digital local de alta calidad
- Interconexión a un sistema de monitoreo centralizado a través de TCP/IP.
- Programación de la configuración en forma remota.

a. Cámaras Fijas:

Se instalarán estas cámaras para dar protección en lugares internos, especialmente las áreas de acceso a las dependencias administrativas de los edificios en cada Sede, áreas con control de acceso y control de activos. Durante el transcurso y desarrollo del contrato, es viable que entre las partes se pueda realizar un diagnóstico y análisis de prioridad con el fin de ajustar los puntos inicialmente aprobados.

Estarán conectadas mediante TCP/IP al NVR y podrá ser monitoreada en cualquier momento desde la central de monitoreo ubicada en la Calle 40, en forma manual o automática de acuerdo al caso.

La grabación se deberá realizar en forma local para evitar pérdidas de información.

Deben cumplir con las siguientes características mínimas:

Dispositivo de imágenes CMOS PS de 1/4 pulg.
Píxeles totales 680(H) x 512(V)
Píxeles efectivos 640(H) x 480(V)
Sistema de barrido Progresivo
Iluminación mín. 0,7 lux (F1.2, modo de color)
Longitud focal (Índice de zoom) Varifocal 2,2 ~ 7,7 mm (3.5x)
20°(Telescópico)
Distancia mín. del objeto 500 mm (1,64 pies)
Tipo de montaje Tipo de placa (Ø14)

Longitud visualizable 15m
Día y noche Autom. (ICR) / Color / ByN / externo
Análisis de vídeo inteligente Detección de cara
E/S de alarma Entrada 1
Ethernet RJ-45 (10/100BASE-T)
Formato de compresión de vídeo H.264, MJPEG
Resolución Modo 4:3 - 640 x 480 / 320 x 240 / 160 x 120
Vel. máx. de fotogramas Máx 30 fps en todas las resoluciones
Tensión / corriente de entrada 12 VCC, 480 mA, PoE (IEEE802.3af) / 108 MA
Consumo eléctrico Máx. 5.6W
Dimensiones (An x Al) Ø 86.8 x 304.6mm (Ø3.42 pulg. x 11.99 pulg.)
Peso 1Kg (2.2 lb)

El oferente ganador podrá justificar una propuesta diferente a la presentada en los pliegos, teniendo en cuenta iguales o mejores condiciones técnicas a la inicialmente aprobada. La supervisión con el apoyo técnico evaluará dicha propuesta.

b. Domos:

Se instalarán estos domos, con el propósito de cubrir al 100% las entradas principales en áreas de alto riesgo por el manejo y direccionamiento documental y que puede corresponder a las oficinas de Decanatura y la Sede Calle 40: Rectoría, Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Tesorería de los edificios de las Sedes y los alrededores de los mismos como parqueaderos, zonas verdes y de descanso, al igual que en las bibliotecas de las sedes de Ingeniería, Tecnológica y Vivero. Estarán conectadas al NVR.

Se programarán remotamente desde el Centro de monitoreo, en lo relacionado con los pre-sets, y los tours que deben operar en cada una de ellas.

Podrán ser monitoreadas desde la central de monitoreo, en cualquier momento, ya sea en forma manual o automática. La grabación se deberá realizar en forma local para evitar pérdidas de información.

Si una señal de alarma es generada en el edificio, la cámara deberá poder ser programada para enfocar la salida o sitio que se defina como reacción automática.

Deben tener las siguientes características mínimas:

- Domo PTZ a color día/noche 1/2.5" CMOS Sensor, Resolución de 5 Megapixels, iluminación Mínima de Escena: Color: 0.3 Lux @ F1.4, Dia/Noche: 0 Lux, 12V DC.
- Chasis y Burbuja de 4" en policarbonato antivandálico IP66.
- Compresión de video en formato H.264.
- Capacidad para multistream (mínimo 2 simultáneos a diferentes resoluciones).
- Capacidad para PoE.
- Pan 360°, Tilt 90°, 360° eje Z.
- Sensor de imagen 1/2.5" CMOS.
- Zoom forense electrónico.
- Resolución máxima 2592x1944.
- Auto Exposición y control de ganancia >120dB.
- Ventilador y Calefactor.

El oferente ganador podrá justificar una propuesta diferente a la presentada en los pliegos, teniendo en cuenta iguales o mejores condiciones técnicas a la inicialmente aprobada. La supervisión con el apoyo técnico evaluará dicha propuesta.

c. Grabador Digital

Se requiere un servidor de grabación en configuración principal/secundario que permita a la Universidad distribuir las cámaras a lo ancho y largo de la red. Deberá permitir acceso a cantidad ilimitada de cámaras y servidores.

La arquitectura de servidor deberá ser distribuida con el ánimo de optimizar el uso del ancho de banda, manteniendo al mínimo el tráfico de datos de vídeo entre cámaras, servidores y usuarios.

El servidor de grabador deberá tener las siguientes características:

- Conexión a cada cámara IP y codificador de vídeo IP.
- Grabación de vídeo y audio.
- Recepción de eventos y activación de alertas y acciones predefinidas.
- Albergar y controlar el acceso de clientes.
- Registro de la actividad.

La gestión se efectúa directamente en el servidor de grabación, en un módulo de administrador incluido.

d. Visor

El visor permite que el operador/administrador lleve a cabo la visualización y búsqueda básica de datos de vídeo. El visor deberá estar conectado directamente al servidor de grabación.

e. Cliente avanzado

Este cliente avanzado estará dotado con las funciones de: reproducción y visualización simultánea en directo, PTZ inteligentes, búsqueda avanzada, exportación de material probatorio, entre otros.

El contratista debe proveer el sistema de grabación en la central de monitoreo, con el fin de tener como mínimo cuatro (4) meses los hechos que sucedan en cada una de las Sedes, así mismo debe prever los sistemas de monitoreo a instalar en la sala de monitoreo de la 40. Un video-Wall de 3x2 con monitores Industriales LCD de 46 pulgadas, entrada VGA, HDMI. Mesa controladora.

No obstante, en cada una de las Sedes se debe implementar la grabación local, para garantizar que no se pierda información dentro de la transmisión de datos.

Se precisa que el proponente debe garantizar que el software de grabación, tenga como mínimo las siguientes características:

Característica	Descripción
Audio bidireccional	Óptimo para comunicarse con personas en verjas/entradas o para enviar/difundir un mensaje a un gran número de personas a la vez.

Soporte para tecnologías de compresión de vídeo H.264, MPEG-4 ASP, MxPEG	Reduce la cantidad de datos de vídeo en la red sin repercutir negativamente sobre la calidad del vídeo.
Soporte de acceso de datos OPC	Permite la Integración a la perfección con equipos de gestión industrial y edificios, como sistemas de alarmas e incendios
Flujo continuo múltiple optimizado para ancho de banda	Permite el ahorro en ancho de banda al grabar a determinada velocidad/resolución de fotogramas y visualizar a una velocidad/resolución de fotogramas menor.
Archivado que abarca múltiples discos	Reducción de costos en almacenaje
Compatibilidad con idioma español	Permite que los operadores usen el sistema en su lengua materna.
Soporte de DVR	Utilización más amplia de vídeo IP
Soporte para múltiples servidores, emplazamientos y clientes	Solución adaptable a diferentes necesidades
Compatibilidad con más de 100 cámaras IP, codificadores y determinados DVRs de más de 30 fabricantes distintos.	Libertad para escoger entre las mejores opciones.
Exportado a varios formatos, entre lo que se incluye vídeo de múltiples cámaras, con visor integrado	Permite entregar pruebas auténticas a las autoridades públicas o para investigaciones internas.
Sin ataduras de software: la capacidad del hardware determina la cantidad de dispositivos y grabaciones por servidor de grabación	Escalabilidad y alto rendimiento
Permite utilizar un servidor principal/secundario distribuido	Reducir la carga de red
Licencias por canal de vídeo	Crecimiento según necesidades, por dispositivo y servidor de grabación.

f. Sobre la infraestructura de la red

El contratista dispondrá del personal necesario para realizar las labores de cableado estructurado que se requieran para la instalación de las cámaras, y se acatarán los estándares ANSI/EIA/TIA e ISO según la categoría ó clase de cableado instalado en las sedes de la Universidad, además deberán contar con las herramientas, materiales, implementos de seguridad y todos aquellos elementos necesarios para este tipo de trabajo.

Se deberá consultar en forma previa a la red de datos UDNET el cableado a utilizar acorde con las Sedes. El personal que realice labores de cableado debe estar capacitado y contar con certificado de trabajo en alturas en caso de que la instalación lo requiera, así como portar el carné de ARP vigente cada vez que se encuentre dentro de la Universidad.

El contratista acarreará con todos los gastos de los materiales a utilizar y en caso de que no exista disponibilidad de puertos para atender los puntos de red requeridos para las cámaras y servidores de seguridad, dispondrá de equipos de telecomunicaciones acorde con las recomendaciones dadas por la red de datos UDNET. El contratista deberá tener en cuenta que una vez finalice el contrato, **el cableado instalado no podrá ser retirado y pasará hacer propiedad de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas**. De igual forma, **dos (2)** de las 197 cámaras instaladas dentro del contrato, serán seleccionadas y bajo potestad de la Universidad, cámaras que pasarán a ser inventario de la entidad universitaria.

Una vez instaladas las cámaras y probada la configuración de los puertos que atienden a las mismas, el contratista no realizará ningún cambio ni en el cableado, ni en la interconexión con los switches, a no ser que solicite permiso a la Red de datos UDNET mediante correo enviado a la dirección comunicaciones@udistrital.edu.co con copia a rfisicos@udistrital.edu.co en donde se especifiquen los cambios que requieren realizar, los cuales deberán ser previamente autorizados para su implementación.

La configuración de las cámaras se realizará para optimizar al máximo el uso del ancho de banda del que dispone la Universidad en las Sedes, y en todo momento se deberá informar a la Red de datos UDNET la cantidad de cámaras instaladas así como el ancho de banda real a utilizar.

Semanalmente se deberá entregar un reporte discriminado por Sede del estado de las cámaras y el ancho de banda utilizado con la respectiva evaluación, este reporte deberá radicarse a la Red de datos UDNET, con copia a la División de Recursos Físicos. El recibido de los reportes semanales entregados a la Red de datos, deberán anexarse a la facturación mensual, para su respectiva aprobación.

La implementación se deberá realizar bajo el esquema de monitoreo centralizado pero con grabación local en las Sedes, con el fin de evitar pérdida de información ante eventuales fallas en los canales de datos.

Medio de registro y control de entrada de personal (visitantes u otros)

A fin de garantizar un efectivo control y seguimiento al personal que ingresa como visitante a la Universidad, el contratista deberá instalar los medios digitales de registro y control de entrada y salida de personal (digital control) solicitados, que consten de:

- Almacenamiento de imágenes de personal y documento de identificación.
- Base de datos de ingreso y salida de personal.
- Software con licenciamiento que registre estadísticas diarias, semanales, quincenales y mensuales, clasificadas por dependencia o sede.
- Cámaras con su respectivo monitor adecuadas para registrar imágenes compatibles con el software.
- Impresora adecuada para emitir boleta de visitante por persona, la cual debe incluir el suministro de tóner o tinta y el papel, durante la ejecución del contrato.
- Computadores como mínimo procesador Pentium IV de 2.8 Ghz, Borrador Intel 865, Disco duro de 80 GB, Memoria 256 Ram, Tarjeta de red 10100, Quemador de DVD, Monitor de 15", Teclado y Mouse. Sistema operativo licenciado Windows XP Profesional.

Alarmas

El sistema electrónico de alarmas deberá tener como mínimo las siguientes especificaciones:

- a. Teclado numérico que permita controlar el sistema y cambiar las claves de usuario y que permita enviar señal silenciosa de asalto y/o desarmado bajo amenaza
- b. Adaptador de corriente
- c. Batería sellada de carga seca recargable
- d. Transmisor anti-atraco que permita enviar señal silenciosa a la central de monitoreo
- e. Sensor infrarrojo
- f. Contacto magnético para control de apertura

g. Magnético de supervisión.

Se emplearán paneles, detectores de movimiento, detectores de humo, en las Sedes donde no existen, discriminadores de audio y teclados de control con las siguientes funciones básicas, a través de las cuales se pueda:

- Detectar y generar señales de alarma de intrusión y de incendio, mediante los sensores y detectores necesarios.
- Programar funciones de reacción a una o varias alarmas tales como bloqueo/desbloqueo de accesos, encender o apagar luces, abrir breakers, etc.
- Realizar interconexión a un sistema de monitoreo centralizado a través de TCP/IP. A ubicar en la Sede la 40.
- Generar señales de alarma, identificando cada una de las áreas y zonas de protección a través de sensores direccionables.

a. Paneles

Los paneles deberán tener como mínimo las siguientes características:

- Panel integrado de detección de intrusión e incendio homologado bajo UL Commercial Burglary UL609 y UL Commercial Fire UL864, en aquellas sedes que no lo tengan.
- Mínimo 8 zonas totalmente programables en su versión básica, ampliable hasta 192 zonas.
- 4/8 particiones.
- Memoria de 512 para 1000 incidentes.
- Prueba de batería dinámica
- Controlador de sirena integrado o salida de tensión
- Dos retardos de entrada y salida independientes
- Capacidad de hasta 96 Detectores de humo e Intrusión direccionables.
- Modo de prueba de detección
- Supervisión de sirena y salida de altavoz
- Capacidad de soportar módulos de expansión de zonas cableadas o inalámbricas.
- Soportar DHCP para direcciones IP de los paneles
- Módulo de comunicaciones Ethernet TCP/IP
- Software para programación remota de los paneles.
- Soportar un modo alternativo de comunicaciones telefónicas.
- Reporte de eventos formato SIA y Contac-ID.
- Programación para envío de eventos por e-mail.

b. Sensores de movimiento:

Para detectar intrusión a las áreas de cobertura del sistema.

Deben tener las siguientes características mínimas:

- PIR Direccionables.
- Distancia de detección no menor a 10 metros
- Sistema de procesamiento de cortina 3D.

- Certificación UL.

c. Detectores de humo:

Se emplearán en los lugares donde existan elementos combustibles, especialmente, y donde exista la probabilidad de generarse incendios.

Deben tener las siguientes características mínimas:

- Detector de humo direccionables de dos hilos.
- Detección de humo fotoeléctrico con detector de temperatura.
- Compensación y ajuste de sensibilidad.
- Certificación UL268.

d. Teclados de control:

Se empleará un teclado de control por cada área de protección, de acuerdo a las características de cada sistema.

Deben tener las siguientes características mínimas:

- El teclado armará y desarmará solo el sector protegido
- Tendrá integrada la función de detección de saboteo.
- Certificación UL.

e. Estación manual:

Se emplearán estaciones manuales en los corredores de acceso a las áreas protegidas en cada una de las Sedes.

Deben tener las siguientes características mínimas:

- Construcción en Aluminio, color rojo.
- De doble acción.
- Direccionable a través de un módulo al bucle (loop).
- Certificación UL.

f. Luz estroboscópica:

Se implementarán luces estroboscópica con notificador audible, en las rutas de evacuación definidas en los planos de los edificios de cada Sede, donde se presta el servicio de vigilancia.

Deben tener las siguientes características mínimas:

- Salida de luz estroboscópica seleccionable 15cd o 30cd.
- De doble acción.
- Salida de sirena seleccionable
- Direccionable a través de un módulo al loop.
- Certificación UL

Espejos

El contratista deberá instalar catorce (14) espejos cóncavos CPN ángulo de 60, 70 y 90 grados, en cada una de las entradas principales a Sedes y parqueaderos. Igualmente deberá dotar a los vigilantes de las entradas a parqueaderos, de ocho (8) espejos los cuales deben ser tipo bastón, para inspección vehicular con linterna de diferentes diámetros.

Linternas

El contratista deberá dotar de forma individual a cada uno de los vigilantes que prestan el servicio con linternas manuales incluido los supervisores, con batería de por lo menos 6V y mantenerlas en perfectas condiciones de funcionamiento y disponibilidad durante la ejecución del contrato.

Reflectores

Los reflectores deberán ser de tipo rectangular para exteriores tipo Power Visión ó equivalente, con óptica de haz ancho (WB), de 1500 W. Estructura de aleación de aluminio y magnesio al 3 para mayor resistencia a la oxidación. Caja posterior de aluminio fundido para conexión eléctrica. Pintura al horno color gris martillado. Vidrio templado de 4mm de espesor. Marco porta vidrio fijado a través de ganchos de acero inoxidable. Brazo de fijación de platina de fierro galvanizado de 5 mm de espesor. Adosable a superficies planas.

El oferente ganador deberá revisar las condiciones eléctricas para realizar la instalación de los reflectores, de manera que se garantice su correcto funcionamiento. Los costos de mantenimiento e instalación estarán a cargo del contratista. **El contratista deberá tener en cuenta que una vez finalice el contrato, el cableado instalado no podrá ser retirado y pasará a ser propiedad de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.**

El oferente ganador podrá justificar una propuesta diferente a la presentada en los pliegos, teniendo en cuenta iguales o mejores condiciones técnicas a la inicialmente aprobada. La supervisión con el apoyo técnico evaluará dicha propuesta.

Vehículo automotor

Para efectos de la supervisión por parte de la Universidad y visitas de control en las distintas Sedes donde se preste el servicio, el **oferente ganador** debe ofrecer un vehículo automotor (se excluyen motos) garantizando su disponibilidad de circulación por la ciudad las 24 horas del día, de Lunes a Domingo. La cantidad de vehículos necesarios para tal fin quedará a criterio del oferente ganador; el móvil para la Supervisión de los puestos contratados no tiene costo adicional y su valor se entenderá incluido en el valor total de la propuesta (no debe, por tanto cotizarse por separado).

Debe garantizar su exclusividad para la supervisión por parte de la Universidad, el vehículo debe ser de propiedad del contratista ó arrendado mediante la modalidad de Leasing, de modelo mínimo camioneta doble cabina con platón 2013 ó superior, en óptimas condiciones de funcionamiento; debe portar los símbolos y logos que lo identifiquen como vehículo adscrito a la empresa de seguridad y vigilancia privada.

Quien resulte adjudicatario de la Convocatoria, deberá presentar al Supervisor del contrato designado por la Universidad, a más tardar dentro de los **cinco (5) días hábiles** siguientes a la suscripción del contrato, el vehículo ó vehículos que se utilizarán para la Supervisión, la tarjeta de propiedad, el SOAT, el certificado de emisión de gases del mismo y copia de la Resolución de

asignación de siglas por parte de la Dirección de Registro e identificación de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

El contratista deberá asumir los gastos de combustible y mantenimiento que se requieran para el funcionamiento del vehículo, de acuerdo a las funciones fijadas, durante todo el contrato. Durante la ejecución del contrato, se deberá garantizar que el vehículo permanezca tranqueado, en buen estado y limpio. De igual manera, en caso de accidente el contratista deberá asumir los costos del siniestro y los que se deriven de las consecuencias de los mismos. El vehículo es de uso exclusivo de la Supervisión por parte de la Universidad.

Sistema biométrico de control de asistencia

Este sistema deberá estar integrado por un software de control de asistencia y por un sistema de identificación de personal.

El sistema ofertado por los proponentes debe permitir:

- Controlar el ingreso y salida de todo el personal que involucra el contrato (incluido coordinador y supervisores).
- Identificar al empleado con su hora de llegada y salida, así como los reportes de control.
- Permitir el almacenamiento de datos de cómo mínimo de dos (2) meses de actividades.
- Permitir la descarga de datos en tiempo real y con un medio de acceso exclusivo para una persona.
- Verificación de información identificando los datos ingresados manualmente.

Los registros de salida del sistema de control de asistencia deberán anexarse a la factura y por medio de este se realizará el respectivo pago.

Este sistema deberá implementarse dentro de los **quince (15) primeros días calendario**, contados a partir del inicio del contrato. El mismo debe cubrir las Sedes de Calle 40, Macarena, Vivero, Tecnológica, Asab y Aduanilla de Paiba.

CONDICIONES ADICIONALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

• CARPETAS Y LIBROS DE SEGUIMIENTO

A la iniciación del contrato y durante la vigencia del mismo, el proponente seleccionado estará obligado a suministrar todos los elementos de papelería y de oficina necesarios para la adecuada prestación del servicio, adicionalmente deberá suministrar los siguientes elementos para cada puesto:

Carpeta, que contendrá:

- Las consignas correspondientes para archivar las órdenes de salida y entrada de elementos y vehículos, las autorizaciones de entrada y salida de funcionarios y para control de visitantes.
- Las consignas impartidas por el Supervisor del Contrato designado por la Universidad Distrital.

Libros (De pasta dura, hojas tamaño oficio con renglones y páginas numeradas consecutivamente), que contendrá:

- Las minutas para cada puesto.
- Las minutas para cambio de turno.
- El control de ingreso y salida de vehículos y de elementos de propiedad de la Universidad Distrital.
- Minuta de quejas y reclamos.

- **PERIODO DE CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS**

El proponente seleccionado se obliga a conservar los archivos, consignas, libros, cuadernos, minutas, registro y control del personal que ingresen a los Edificios en medio magnético y demás documentación relativa a la ejecución del contrato por un término **no inferior a cinco (5) años**, después de finalizado el mismo.

Los documentos anteriores podrán ser solicitados por la Universidad Distrital en cualquier momento y dentro del término de conservación señalado.

- **EQUIPO BÁSICO, ARMAMENTO, MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y EQUIPOS DE APOYO**

El proponente deberá proporcionar al personal de vigilancia los uniformes, armamento y equipos, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1979 de 2001, el Decreto 356 de 1994 y la Resolución 00510 de 2004. Además deberá dotar a los vigilantes de elementos indispensables para la prestación del servicio, como pitos, bastones de mando, linternas, impermeables, etc., y demás que requiera para la correcta prestación del servicio.

El proponente deberá garantizar la dotación del armamento para todos y cada uno de los servicios con arma, el cual deberá contar con los respectivos salvoconductos vigentes. Es responsabilidad expresa del Oferente Ganador, garantizar que el personal que presta sus servicios con arma, cuenten con la misma a todo lo largo del contrato y de acuerdo a los turnos contratados.

Así mismo, el proponente deberá proporcionar a las recepcionistas los uniformes y elementos necesarios para prestar el servicio de conformidad con lo establecido en la Resolución 00510 de 2004, expedida por la Superintendencia de Vigilancia Seguridad Privada.

- **CAMBIO DE PERSONAL Y ROTACIONES**

El **oferente ganador** seleccionado atenderá dentro de las doce (12) horas siguientes, las solicitudes de cambio de personal que por deficiencia o inconveniencia solicite la Universidad, por intermedio de los Supervisores del Contrato. **El personal que sea cambiado por estas causas, no podrá ser ubicado en ningún otro puesto al servicio.**

El proponente seleccionado, no podrá en forma unilateral retirar o trasladar al personal que se encuentre prestando el servicio en forma correcta. Para ello deberá contar con la autorización escrita de la Supervisión de la Universidad.

La Universidad exigirá al proponente, en caso de retiros voluntarios del personal que está prestando el servicio de vigilancia, el documento mediante el cual el trabajador presenta su renuncia.

El **oferente ganador** deberá ubicar al personal de acuerdo a los servicios solicitados en cada Sede, buscando que los mismos se encuentren ubicados en Sedes que les faciliten su desplazamiento desde sus viviendas. Adicionalmente, se deberá buscar fortalecer el servicio haciendo el mínimo número de rotaciones entre Sedes; se podrán realizar rotaciones internas según lo disponga la empresa para dinamizar los servicios dentro de una misma Sede. Cuando se realicen rotaciones, se deberá informar al Supervisor del Contrato, por escrito indicando los motivos que generan la rotación e identificando el personal que cubrirá cada uno de los puestos, de igual manera antes de efectuar las rotaciones, se deberá informar al Supervisor de Sede para que organice al personal y este pendiente de que las consignas del puesto se cumplan según lo establecido.

- **INSTALACIÓN Y ENTREGA DE LOS SISTEMAS, EQUIPOS, ELEMENTOS Y MEDIOS TECNOLÓGICOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO**

El proponente seleccionado deberá suministrar e instalar todos los sistemas, equipos, elementos y medios tecnológicos según lo especificado en el numeral 4.1.5 dentro de los plazos que en el mismo se señalan, no se podrán dejar pendientes en las entregas ó instalación. Una vez se realice su instalación ó entrega, se deberá hacer firmar el acta de entrega de elementos por parte del Representante de la División de Recursos Físicos en cada Sede y del Supervisor de la misma, donde se especifique la cantidad de elementos y una casilla donde conste que los mismos se instalaron y se encuentran funcionando correctamente. Estas actas deberán ser remitidas al Supervisor del Contrato, dentro del primer mes de ejecución y las mismas serán un soporte obligatorio para la radicación de la primera factura.

Es responsabilidad exclusiva del oferente ganador garantizar que todos los elementos, equipos y medios tecnológicos funcionen correctamente, en caso de daños, pérdidas, disturbios ó averías, deberá reemplazarlos ó hacerles mantenimiento en un plazo no mayor a **tres (3) días hábiles**, después de que se observe la falla. Una vez se dé solución al problema detectado, se deberá elaborar un Acta que deberá venir firmada por el Representante de la División de Recursos Físicos de la Sede en mención, donde indica que los equipos fueron reemplazados ó se les hizo mantenimiento y en el momento se encuentran funcionando en forma adecuada, la misma deberá ser remitida al Supervisor del Contrato.

Así mismo, el contratista deberá asumir los costos en los que se incurra para el reemplazo de equipos por motivos de pérdida, disturbios y daños ocasionados por terceros.

- **CUBRIMIENTO DE SERVICIOS**

Cuando un vigilante tenga algún percance y no pueda asistir al trabajo, por enfermedad u otra eventualidad, la empresa deberá cubrir con un disponible el puesto en forma inmediata en un plazo **no mayor a dos (2) horas**, de manera que no se afecte el dispositivo que cubre cada una de las Sedes y se tenga que recurrir a descontar el servicio para efectos de facturación.

- **CONTROL DE TURNOS Y SERVICIOS**

El proponente seleccionado deberá indicar al personal que tiene que registrar su salida y llegada, haciendo el respectivo registro en el sistema biométrico instalado en cada una de las Sedes; únicamente se pagarán los servicios que se reporten por este medio en las Sedes de: Calle 40, Tecnológica, Vivero, Macarena, Asab, Aduanilla de Paiba y Postgrados, verificando que los turnos se hayan cubierto en los horarios señalados. En las demás Sedes, se deberá llevar registro por

planillas y el control de los Supervisores de área en forma manual, donde se pueda verificar que los servicios se prestaron de acuerdo a las condiciones especificadas.

- **REEMPLAZO DEL PERSONAL**

El proponente seleccionado deberá reemplazar en forma inmediata el personal que sufra imprevistos que le impidan cumplir con la correcta ejecución del contrato. El personal de reemplazo debe tener el mismo o superior perfil del que reemplaza y debe contar con los mismos equipos, uniformes y demás elementos.

- **EXCLUSIÓN DE RELACION LABORAL**

El proponente seleccionado ejecutará el objeto del contrato de la presente Convocatoria con total autonomía técnica y sin subordinación con respecto a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Queda entendido que no habrá vínculo laboral alguno entre el personal utilizado por el proponente y la Universidad, por lo tanto, serán de su cargo: el reclutamiento, calificación, vinculación, entrenamiento y dotación del personal que utilice, lo mismo que el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, de conformidad con lo señalado en la Ley.

- **INSTALACIÓN DE LOS SERVICIOS**

El oferente ganador deberá verificar en forma previa a la instalación de los servicios las condiciones de cada una de las Sedes, la Universidad hará entrega de los lugares que deben cubrir los vigilantes, no obstante, si la empresa de acuerdo a su experiencia considera que alguno de los puestos debe ser ubicado en un lugar diferente lo informará al Supervisor del Contrato, para que este conozca los motivos del cambio de puesto.

Es responsabilidad expresa del proponente seleccionado, hacer el estudio de los puestos y ubicar al personal de acuerdo a las condiciones de cada Sede optimizando el servicio. Una vez se designen los puestos y el personal que lo cubrirá, se deberá elaborar un Acta de instalación del servicio, donde se indiquen los elementos que se reciben de la anterior empresa. Esta Acta deberá venir firmada por: el Coordinador de Recursos Físicos, el guarda de la empresa anterior, el guarda que recibe el puesto y el Supervisor de Sede. Estas actas deberán hacerse llegar al Supervisor del Contrato dentro de los **tres (3) día siguientes** a la instalación de los servicios.

El personal que se designe para el desarrollo del contrato, deberá recibir la inducción y consignas del puesto por lo menos un día antes de que ingrese al mismo, esta capacitación deberá realizarse con el Supervisor de Sede y debe incluir la visita a todas las instalaciones; dentro de la misma es necesario indicar al personal, los puntos vulnerables y los eventos significativos que se han presentado en las Sedes.

Todo guarda que se incorpore durante la ejecución del contrato, deberá recibir la inducción respectiva, con no menos de un día de anterioridad al comienzo de sus labores.

- **INVENTARIO DE ESPACIOS Y ELEMENTOS**

El proponente seleccionado deberá visitar las Sedes con anterioridad al inicio del contrato y verificar los espacios de mayor riesgo, al igual que aquellos que se encuentran con sello de seguridad, de manera que no se produzcan pérdidas de elementos durante el empalme.

Una vez se inicie el contrato, deberá verificar los elementos que contiene las dependencias y que están bajo su custodia, el Supervisor de Sede o la persona que la empresa designe deberá coordinar con los Coordinadores de Recursos Físicos en cada Sede, para con los funcionarios realizar los respectivos levantamientos de inventario.

- **EMPALME**

El proponente seleccionado deberá hacer entrega de los puestos a la nueva empresa que obtenga el contrato a las seis de la mañana del día (06:00 a.m.) siguiente al que finalice el contrato, o mediante reunión y de común acuerdo entre las partes salientes y entrantes fijando la fecha y hora del empalme, con el fin de designar la representación de Recursos Físicos en dicho procedimiento; para ello diligenciará un acta de entrega del puesto y elementos, que deberá venir firmada por la persona que recibe el puesto, el Supervisor de Sede y el Coordinador de Recursos Físicos.

Esta documentación deberá entregarse al Supervisor del Contrato como soporte para la liquidación del contrato. La no entrega de los puestos y elementos a la nueva empresa que ingrese se constituirá en incumplimiento al contrato y se aplicarán las respectivas sanciones.

- **SEGUIMIENTO DE EVENTOS POR SEDE**

El proponente favorecido deberá mantener en cada Sede un libro foliado destinado al registro de eventos que se presenten en la Sede, de todos los casos de hurto que ocurran como también de las reclamaciones en el servicio que hagan los estudiantes, funcionarios o visitantes. Dentro de esta minuta se deberá registrar los datos de la persona afectada y deberá contener el informe escrito de la misma, al igual de las acciones tomadas por la empresa de las cuales la persona afectada debe dar fe de que se realizaron.

De igual forma, se deberá reportar dentro de las 24 horas de sucedido el evento al Supervisor del Contrato y entregar el respectivo informe del análisis de los hechos elaborado por la empresa, con copia de los videos a que hubiere lugar en un **máximo de tres (3) días hábiles** de ocurridos los eventos, anexando copia de las hojas de la minuta donde se describe el hecho con la firma de la persona que lo atendió, del Supervisor de Sede y la persona afectada.

El Supervisor de Sede o el vigilante encargado, deberá solicitar a las personas afectadas la información contacto y entregar copia del informe suministrado a la Supervisión para que la persona sepa que ocurrió con su queja o reclamo, por hurto o mal servicio. Estos informes deben ser entregados por oficio y la copia del mismo se debe hacer llegar a la Supervisión, para el respectivo seguimiento.

- **PROGRAMA PARA EL RECLAMO DE QUEJAS**

El proponente favorecido deberá diseñar un programa para la atención de quejas y reclamos, tomando los correctivos a que hubiere lugar, de acuerdo con las inquietudes de los funcionarios, trabajadores, estudiantes o personas que visiten las instalaciones de la Universidad. **Este programa debe ser presentado dentro del primer mes de servicio y deberá ser aprobado por el Supervisor del Contrato para su puesta en funcionamiento.**

- **PROGRAMA PARA LA REDUCCIÓN DE HURTOS**

El proponente favorecido deberá diseñar un programa para la reducción de hurtos, principalmente de elementos personales. **Para ello deberá incluir dentro de su programa la difusión de las normas de seguridad y difundirlas por medio de volantes y carteles a la entrada de las Sedes.** Dentro de la información que contengan, se debe indicar que las personas deben registrar los elementos al ingresar a las Sedes y firmar la salida al abandonar las mismas; de igual forma, se debe recalcar que toda persona que ingrese debe portar su carnet que lo acredite como estudiante o funcionario.

Se deben diseñar estrategias para el control de portátiles tanto en las porterías peatonales como vehiculares.

- **CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE LAS SEDES**

El oferente ganador deberá estipular dentro de sus consignas, las labores que deben seguir los guardas para permitir el ingreso a las Sedes. Principalmente, se debe pedir la identificación de la persona donde se pueda constatar su calidad como funcionario o estudiante, de ser necesario se deberá verificar que los carnets estén vigentes. Si la persona no porta el carnet, deberá registrarse en el sistema de registro de visitantes y portar el respectivo sticker.

Se debe solicitar a las personas que ingresan que abran sus maletas, morrales o bolsos para verificar visualmente su contenido. En caso de ingresar portátiles, cámaras, tabletas, herramientas o cualquier otro elemento, debe ser de directa responsabilidad por parte de su propietario, el cuidado del mismo evitando la pérdida de los mismos dentro de las instalaciones de la Universidad.

En la Sede de la Calle 40 donde se ubican los detectores de metal, si suenan al ingreso de alguna persona, se deberá pedirle que se retire cualquier objeto metálico y verificar que no se estén ingresando armas y que no vuelva a sonar el detector.

A la salida se deberá verificar nuevamente el contenido de maletas, morrales y bolsos.

Los visitantes deberán anunciarse a la llegada, se debe solicitar autorización de ingreso y a la salida deberán entregar el sticker que los identifica como visitantes. Ninguna persona que no tenga autorización podrá ingresar a las instalaciones. Es deber de los recorredores, verificar que los visitantes porten el sticker en un lugar visible, al igual que portar su minuta en donde registren las novedades durante el turno y se firmen al momento de recibir y entregar los equipos bajo su responsabilidad dentro del área o zona a su cargo.

- **CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE PARQUEADEROS**

El proponente favorecido deberá definir las consignas para los guardas que presenten los servicios en estos puntos. Sin excepción todo vehículo deberá ser inspeccionado y la persona que ingrese deberá mostrar el carnet que otorga la Universidad para la utilización de los mismos.

- **CONTROL DE BICICLETEROS**

El oferente ganador deberá diseñar un protocolo de seguridad para salvaguardar las bicicletas de estudiantes y funcionarios, el cual deberá ser remitido a la Supervisor del Contrato para su aprobación.

Adicionalmente deberá apoyar este servicio con volantes que informen a las personas que los usan sobre las normas de seguridad que deben seguir para evitar los hurtos. En la Sede Calle 40, se debe contar con un servicio permanente que permita la custodia y cuidado de las bicicletas en propiedad de los estudiantes.

- **UBICACIÓN DE CÁMARAS Y DOMOS**

El proponente favorecido deberá inspeccionar las Sedes y definir donde es más conveniente la ubicación de las cámaras y domos, para hacer más eficiente el sistema de monitoreo, teniendo en cuenta la cantidad solicitada por la Universidad.

Al inicio del contrato, el Supervisor del mismo, hará entrega a la empresa a la que se le adjudique el contrato, de la relación de cámaras y domos con su ubicación tentativa, simplemente como un referente; pero es responsabilidad expresa de la misma revisar que las ubicaciones sean las más favorables. Del estudio de riesgos y necesidades que se realice, se deberá remitir copia al Supervisor del Contrato, en un lapso no mayor a **quince (15) días calendario** después de que inicie el contrato.

- **DETECCION DE BANDAS POR MEDIO DEL CCTV**

El **oferente ganador** deberá apoyarse en el sistema de monitoreo para detectar las bandas de ladrones, expendedores de drogas y/o grupos de encapuchados.

Una vez se identifiquen, se deberá remitir copia al Supervisor del Contrato, para en caso de que sean estudiantes, se remita el caso al Consejo Académico o a la dependencia que fije la Universidad.

En caso de que los individuos que conforman las bandas sean externos a la Universidad, se deben dar a conocer a las autoridades competentes para que sean detenidos y procesados.

- **ANÁLISIS DE SEGURIDAD**

El contratista se debe comprometer a presentar a la Universidad en el término de un (1) mes a partir de la iniciación del contrato un estudio de seguridad en el que se analicen las diferentes Sedes en las que se presta el servicio. En este análisis se evaluarán las amenazas, riesgos y vulnerabilidad de los inmuebles, haciendo un análisis físico de las instalaciones, se analizarán los aspectos de vecindad y se propondrán esquemas de seguridad, métodos preventivos, recursos necesarios como personal, equipos de comunicación, medios tecnológicos, etc. El análisis de seguridad incluirá un manual de medidas y protocolos de seguridad para ser comunicados y cumplidos por funcionarios y visitantes de los edificios, Sedes donde se presta el servicio.

En caso de requerirse servicios de vigilancia y seguridad privada en nuevas Sedes de la Universidad Distrital, el proponente favorecido deberá realizar y entregar el análisis de seguridad de estas Sedes dentro de un plazo **no mayor a 15 días**.

Este estudio deberá actualizarse y entregarse un segundo informe en el mes tercero (03) de ejecución, de considerarlo necesario la supervisión solicitará una presentación de los informes a los directivos de la Universidad.

- **ESTUDIO INDIVIDUAL DE RIESGOS Y NECESIDADES DE SEGURIDAD**

Quien resulte adjudicatario de la Convocatoria, deberá prestar asesoría durante todo el plazo de ejecución al Supervisor del Contrato designado por la Universidad, para el efecto al primer mes realizará el Estudio Individual de Riesgos y Necesidades de Seguridad, de las diferentes Sedes de la Universidad, de tal forma que se realice un trabajo conjunto y participativo, encaminado a mejorar las condiciones de seguridad generales y específicas. Las actividades que se adelanten en este aspecto, se dejarán plasmadas en actas.

La información relacionada con recomendaciones de mejora que presente la compañía de vigilancia, tendrá para la Universidad un carácter informativo, para la posible implementación de mejoras, que a criterio, se podrán desarrollar durante la ejecución del contrato o para futuras contrataciones.

Los informes se deberán entregar al inicio durante el primer mes del contrato, y el tercer mes, los cinco primeros días del respectivo mes, de considerarlo necesario la supervisión solicitará una presentación mensual de los informes a los directivos de la Universidad.

- **CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE VIGILANCIA**

Con el fin de garantizar una armonía laboral y de convivencia entre el personal, los funcionarios y estudiantes, se solicita a la empresa ganadora dentro del desarrollo del contrato, garantice la formación continua de su personal con cursos que involucren las siguientes áreas:

- Resolución de conflictos.
- Manejo de explosivos.
- Manejo de personal bajo efectos del alcohol, alucinógenos y sustancias psicoactivas.
- Primeros auxilios.
- Manejo antidisturbios, evacuaciones de personal.
- Derechos humanos, trato al personal y convivencia.
- Liderazgo.
- Salud ocupacional.

Estos cursos deberán ser tomados por el personal en horarios diferentes a los del servicio, el proponente favorecido deberá brindar una capacitación de mínimo cuatro (4) horas al personal asignado al contrato en forma bimensual y garantizar que se reciba por lo menos un curso bimensual hasta completar los temas solicitados.

Para ello la empresa ganadora, deberá presentar al Supervisor del Contrato por parte de la Universidad el programa de capacitación continua a más tardar en los **quince (15) días hábiles** siguientes a la suscripción del contrato indicando: los centros de formación, horarios, temas a tratar y personal que tomará el curso, para su verificación. En cualquier momento el supervisor podrá hacerse partícipe de los cursos o verificar que cumplen con las condiciones fijadas para los mismos.

- **INSTALACION DE LOCKERS**

Quien resulte adjudicatario de la Convocatoria, deberá instalar en cada una de las Sedes lockers para que el personal pueda guardar sus objetos personales mientras presta el servicio y no sean objeto de hurtos en los disturbios.

- **INSTALACIÓN DE GARITAS**

El **oferente ganador** deberá instalar de acuerdo con los estándares del mercado dentro de los **quince (15) días calendario** de iniciado el contrato, según el cuadro de distribución de elementos.

- **REQUISITOS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Adicional a todos los requerimientos y servicios establecidos, de manera general el contratista debe además garantizar el cumplimiento de los siguientes aspectos:

- Permanecer adscrito a la Red de Apoyo de la Policía Metropolitana.
- Adicionalmente los equipos de comunicación suministrados, deben permitir tener comunicación inmediata con la Policía, Bomberos, Tránsito, Taxistas y con la empresa prestadora del servicio de vigilancia.
- Mantener comunicación permanente durante las veinticuatro (24) horas del día con los puestos de vigilancia a través de radios móviles y líneas telefónicas o cualquier medio idóneo de comunicación.
- Mantener una línea permanente las veinticuatro (24) horas del día, 365 días del año para resolver cualquier inconveniente que se presente con la prestación del servicio.
- Para la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada con la utilización de medio canino, los caninos deben cumplir con los requisitos señalados en la Ley 746 de 2002, las disposiciones en materia de carnetización y registro de caninos, establecidas en la Resolución N° 2601 de 2003, expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y la demás normatividad aplicable.
- Seleccionar personal bachiller siguiendo procedimientos que garanticen la solvencia moral y los antecedentes judiciales de los vigilantes.
- Cumplir con los deberes y obligaciones que rigen la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 356 de 1994 y demás normas que regulen la materia.
- Realizar las actividades necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto de la presente licitación, con estricta sujeción a las normas legales.
- Rendir y elaborar informes mensuales, elaborar conceptos, proyectos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
- Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la Universidad Distrital.
- Tomar e implementar los correctivos necesarios para la adecuada prestación del servicio.
- Realizar los relevos en forma oportuna en los distintos puestos de servicio, de tal manera que en ningún momento, el puesto quede desprovisto del servicio.
- Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en tramamientos.
- No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del contrato.

CAPÍTULO 5

EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN DE PROPUESTAS Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

5.1 TÉRMINO DE EVALUACIÓN

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

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

5.2. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.

LA CALIFICACIÓN SERA ADJUDICADA COMO A CONTINUACIÓN SE RELACIONA:

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, procurando 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 aspectos jurídicos, financieros, técnicos y experiencias estos determinarán si las propuestas cumplen con los requisitos de admisibilidad, exigidos en el Pliego de Condiciones. Esta verificación no dará puntaje pero habilita o no la propuesta para su calificación posterior.

La Universidad adjudicará el contrato al proponente que obtenga el mayor puntaje (**MAXIMO 450 PUNTOS**) como resultado de la ponderación de cada uno de los criterios y factores de evaluación que a continuación detallamos:

La Universidad adjudicará el contrato al proponente que obtenga el mayor puntaje (**MAXIMO 450 PUNTOS**) como resultado de la ponderación de cada uno de los criterios y factores de evaluación que a continuación detallamos:

Factores de Evaluación/ Calificación	Puntaje
Evaluación Jurídica	Habilitante / No Habilitante
Evaluación Financiera	Habilitante / No Habilitante
Evaluación Técnica (Requisitos mínimos)	Habilitante / No Habilitante
Evaluación Técnica que otorga puntaje	200 Puntos
Evaluación Económica	250 Puntos
Total	450 Puntos

5.3. EVALUACIÓN JURÍDICA

Se estudiarán y analizarán los requisitos de orden legal **DOCUMENTOS JURIDICOS** del Pliego de Condiciones, verificando su estricto cumplimiento, de lo requerido en los numerales 2.1.1 al

2.2.24 del presente Pliego de Condiciones 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.

La verificación se realizará sobre los siguientes parámetros:

No.	PARAMETRO	VALORACION
1	Evaluación Participantes (según lineamientos establecidos en el numeral 2.1.1)	ADMISIBLE ó NO ADMISIBLE
2	Evaluación Objeto social (según lineamientos establecidos en el numeral 2.1.2)	ADMISIBLE ó NO ADMISIBLE
3	Evaluación Certificado de existencia y representación legal (según lineamientos establecidos en el numeral 2.2.1)	ADMISIBLE ó NO ADMISIBLE
4	Evaluación carta de presentación de la propuesta (según lineamientos establecidos en el numeral 2.2.2)	ADMISIBLE ó NO ADMISIBLE
5	Evaluación garantía de seriedad de la oferta (según lineamientos establecidos en el numeral 2.2.3)	ADMISIBLE ó NO ADMISIBLE
6	Evaluación autorización para proponer y contratar (según lineamientos establecidos en el numeral 2.2.4)	ADMISIBLE ó NO ADMISIBLE
7	Evaluación acta de constitución del consorcio o unión temporal (según lineamientos establecidos en el numeral 2.2.5) si aplica	ADMISIBLE ó NO ADMISIBLE
8	Evaluación certificado aportes al sistema seguridad social y parafiscales (según lineamientos establecidos en el numeral 2.2.6)	ADMISIBLE ó NO ADMISIBLE
9	Evaluación inhabilidades e incompatibilidades (según lineamientos establecidos en el numeral 2.2.7)	ADMISIBLE ó NO ADMISIBLE
10	Evaluación certificado de reciprocidad (según lineamientos establecidos en el numeral 2.2.8) si aplica	ADMISIBLE ó NO ADMISIBLE
11	Evaluación Rut Registro Único Tributario (según lineamientos establecidos en el numeral 2.2.9)	ADMISIBLE ó NO ADMISIBLE
12	Evaluación documento de identidad del representante legal (según lineamientos establecidos en el numeral 2.2.10)	ADMISIBLE ó NO ADMISIBLE
13	Evaluación licencias para la prestación del servicio (según lineamientos establecidos en el numeral 2.2.11)	ADMISIBLE ó NO ADMISIBLE
14	Evaluación licencia de funcionamiento (según lineamientos establecidos en el numeral 2.2.12)	ADMISIBLE ó NO ADMISIBLE
15	Evaluación licencia para la prestación del servicio de telecomunicaciones (según lineamientos establecidos en el numeral 2.2.13)	ADMISIBLE ó NO ADMISIBLE
16	Evaluación licencia para la utilización del medio canino móvil en la prestación del servicio (según lineamientos establecidos en el numeral 2.2.14)	ADMISIBLE ó NO ADMISIBLE
16	Evaluación certificación de vinculación a la red de apoyo de la policía nacional (según lineamientos establecidos en el numeral 2.2.15)	ADMISIBLE ó NO ADMISIBLE
17	Evaluación resolución aprobación de uniformes expedida por la superintendencia de vigilancia y seguridad privada (según lineamientos establecidos en el numeral 2.2.16)	ADMISIBLE ó NO ADMISIBLE
18	Evaluación certificación del departamento de registro y control de armas del ministerio de defensa (según lineamientos establecidos en el numeral 2.2.17)	ADMISIBLE ó NO ADMISIBLE
19	Evaluación resolución sobre autorización de horas extras, expedida por ministerio de la protección social (según lineamientos establecidos en el numeral 2.2.18)	ADMISIBLE ó NO ADMISIBLE

20	Evaluación credencial del coordinador del contrato (según lineamientos establecidos en el numeral 2.2.19)	ADMISIBLE ó NO ADMISIBLE
21	Evaluación credenciales del representante legal (según lineamientos establecidos en el numeral 2.2.20)	ADMISIBLE ó NO ADMISIBLE
22	Evaluación credenciales del jefe de operaciones (según lineamientos establecidos en el numeral 2.2.21)	ADMISIBLE ó NO ADMISIBLE
23	Evaluación restitución de los bienes sustraídos de propiedad de la universidad o que se encuentren bajo su custodia (según lineamientos establecidos en el numeral 2.2.22)	ADMISIBLE ó NO ADMISIBLE
24	Evaluación certificación de sanciones (según lineamientos establecidos en el numeral 2.2.23)	ADMISIBLE ó NO ADMISIBLE
25	Evaluación certificación de sanciones (según lineamientos establecidos en el numeral 2.2.24)	ADMISIBLE ó NO ADMISIBLE

5.4. EVALUACION FINANCIERA

La Evaluación Financiera se realiza con base en los documentos solicitados y los indicadores financieros mínimos establecidos. El resultado de la evaluación será **ADMISIBLE o NO ADMISIBLE** financieramente de acuerdo con lo establecido en el numeral 2.3.

5.5. EVALUACION TÉCNICA (REQUISITOS MÍNIMOS)

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

La verificación se realizará sobre los siguientes parámetros:

No.	PARAMETRO	VALORACION
1	Presentación de las certificaciones de experiencia validas (según lineamientos establecidos en el numeral 2.4.1.1)	ADMISIBLE ó NO ADMISIBLE
2	Estudio de la actividad, grupo y especialidad Requeridos clasificación en el RUP: (según lineamientos establecidos en el numeral 2.4.1.2)	ADMISIBLE ó NO ADMISIBLE
3	Evaluación Capacidad Administrativa y Organizacional (según lineamientos establecidos en el numeral 2.4.1.4.)	ADMISIBLE ó NO ADMISIBLE
4	Evaluación relación de equipos y sistemas (según lineamientos establecidos en el numeral 2.4.1.5)	ADMISIBLE ó NO ADMISIBLE
5	Evaluación Capacitación del Personal (según lineamientos establecidos en el numeral 2.4.1.6)	ADMISIBLE ó NO ADMISIBLE
6	Evaluación para cumplimiento tarifas (según lineamientos establecidos en el numeral 2.4.1.7)	ADMISIBLE ó NO ADMISIBLE

7	Evaluación metodologías y procedimientos. (según lineamientos establecidos en el numeral 2.4.1.8)	ADMISIBLE ó NO ADMISIBLE
---	---	--------------------------

5.6. ASPECTOS TÉCNICOS QUE OTORGAN PUNTAJE

La evaluación técnica de los aspectos que aportan puntaje procederá únicamente con las propuestas que hayan superado satisfactoriamente la evaluación jurídica, financiera y la evaluación técnica de los requisitos mínimos. Las propuestas que en los tres aspectos hayan obtenido la condición de **HABILITANTE**, podrán continuar con la siguiente etapa de evaluación.

Se verificará que los servicios ofertados contengan y cumplan las especificaciones técnicas solicitadas por la entidad en cada uno de los ítems allí estipulados, en las calidades y cantidades señaladas, y se ajuste a las necesidades de la entidad, de tal manera que la propuesta que contenga las mejores especificaciones será la que obtenga el mejor puntaje.

El puntaje asignado para esta evaluación es de 200 puntos, teniendo en cuenta los siguientes aspectos, y las condiciones que los mismos contemplan:

Criterio	Puntaje Máximo
Coordinador del Contrato	200
Total	200

5.6.1. COORDINADOR DEL CONTRATO

Se otorgara 200 puntos, a los oferentes que acrediten adicional a los requisitos mínimos el siguiente perfil para el coordinador de contrato:

- Deberá ser oficial retirado de las FFMM y/o Policía Nacional.
- No contar con antecedentes penales, fiscales y disciplinarios.
- Acreditar mínimo cinco (5) años de experiencia en el desempeño de cargos similares como Coordinador en la prestación del servicio de Seguridad y Vigilancia Privada ó directivos en este tipo de empresas.
- Tener la calidad de investigador, consultor o asesor vigentes. Para tal efecto, el proponente deberá aportar las respectivas credenciales **con vigencia 2014**, expedidas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada ó su radicado de renovación ante el ente de control, con fotocopia de la credencial vencida.

Acreditar la vinculación con el oferente aportando certificación de pago de aportes al sistema de seguridad social de los últimos **SEIS (6) meses** por medio de las planillas de pago (PILA).

5.6.2. CRITERIOS ECONÓMICOS

El proponente deberá so pena de rechazo de la propuesta, diligenciar en su totalidad el ANEXO No. 3 en el cual se establezca LA TOTALIDAD DE SU OFERTA ECONÓMICA, logrando obtener hasta un máximo de 250 puntos en el criterio.

Teniendo en cuenta que la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, fija las tarifas de los servicios, la Universidad ha calculado el costo de los mismos y fijado el valor que pagará a las empresas, de acuerdo a los servicios requeridos. Las empresas que se presenten deberán ceñirse a estos valores y presentar su oferta basados en los mismos. A continuación se presenta la tabla con los valores discriminados:

VALOR AÑO 2014	
SMMLV PROYECTADO 2014	Para el cálculo de los precios del año 2015: se tomó el valor del año 2014 y se incrementó en un porcentaje del 5.0 %.

PRESUPUESTO OFICIAL PERIODO ACADÉMICO 2014				
TIPO DE SERVICIO	No SERVICIOS	DÍAS REQUERIDOS	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL
8 HORAS DIURNAS SIN ARMA (L-S) SIN FESTIVOS	1	24	\$ 1.420.415	\$ 1.420.415
12 HORAS DIURNAS CON ARMA (L-S) SIN FESTIVOS	1	24	\$ 2.170.078	\$ 2.170.078
12 HORAS DIURNAS CON ARMA PERMANENTE	1	30	\$ 2.712.597	\$ 2.712.597
12 HORAS DIURNAS SIN ARMA (L-S) SIN FESTIVOS	27	24	\$ 2.130.622	\$ 57.526.794
12 HORAS NOCTURNAS CON CANINO PERMANENTE	2	30	\$ 3.376.104	\$ 6.752.208
16 HORAS DIURNAS SIN ARMA (L-S) SIN FESTIVOS	26	24	\$ 2.840.829	\$ 73.861.554
24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	54	30	\$ 6.058.286	\$ 327.147.444
24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE MED TECNOL.	4	30	\$ 5.948.135	\$ 23.792.540
24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE	2	30	\$ 5.948.135	\$ 11.896.270
14 H DIURNAS SIN ARMA L-V SIN FESTIVOS	1	20	\$ 2.071.439	\$ 2.071.439
24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	5	30	\$ 6.113.361	\$ 30.566.805
12 HORAS DIURNAS SIN ARMA (L-V) SIN FESTIVOS	2	20	\$ 1.775.519	\$ 3.551.038
VALOR MENSUAL SERVICIO DEL PERÍODO ACADÉMICO 2014				\$ 543.469.182
MESES A PRESTAR EL SERVICIO EN EL PERÍODO ACADÉMICO DE 2014			0 MESES	\$ -
			14 DÍAS	\$ 253.618.952
VALOR TOTAL DEL SERVICIO DEL PERÍODO ACADÉMICO DE 2014 (A)				\$ 253.618.952

PRESUPUESTO OFICIAL PERIODO DE VACACIONES 2014				
TIPO DE SERVICIO	No SERVICIOS	DÍAS REQUERIDOS	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL
12 HORAS DIURNAS CON ARMA PERMANENTE	1	30	\$ 2.712.597	\$ 2.712.597
12 HORAS DIURNAS SIN ARMA (L-S) SIN FESTIVOS	24	24	\$ 2.130.622	\$ 51.134.928
12 HORAS NOCTURNAS CON CANINO PERMANENTE	2	30	\$ 3.376.104	\$ 6.752.208
16 HORAS DIURNAS SIN ARMA (L-S) SIN FESTIVOS	2	24	\$ 2.840.829	\$ 5.681.658

24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	45	30	\$ 6.058.286	\$ 272.622.870
24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE MEDIOS TEC.	4	30	\$ 5.948.135	\$ 23.792.540
24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE	2	30	\$ 5.948.135	\$ 11.896.270
14 H DIURNAS SIN ARMA L-V SIN FESTIVOS	1	20	\$ 2.071.439	\$ 2.071.439
24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	5	30	\$ 6.113.361	\$ 30.566.805
VALOR MENSUAL SERVICIOS DEL PERÍODO VACACIONES DE 2014				\$ 407.231.315
MESES A PRESTAR EL SERVICIO EN EL PERÍODO DE VACACIONES DE 2014		0 MESES		\$ -
		16 DÍAS		\$ 217.190.035
VALOR TOTAL DEL SERVICIO DEL PERÍODO DE VACACIONES DE 2014 (B)				\$ 217.190.035
VALOR TOTAL DE LOS SERVICIOS AÑO 2014 (C)= A+ B				\$ 470.808.987

VALOR AÑO 2015				
PRESUPUESTO OFICIAL PERIODO ACADÉMICO 2015				
TIPO DE SERVICIO	No SERVICIOS	DÍAS REQUERIDOS	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL
8 HORAS DIURNAS SIN ARMA (L-S) SIN FESTIVOS	1	24	\$ 1.491.435	\$ 1.491.435
12 HORAS DIURNAS CON ARMA (L-S) SIN FESTIVOS	1	24	\$ 2.278.583	\$ 2.278.583
12 HORAS DIURNAS CON ARMA PERMANENTE	1	30	\$ 2.848.227	\$ 2.848.227
12 HORAS DIURNAS SIN ARMA (L-S) SIN FESTIVOS	27	24	\$ 2.237.154	\$ 60.403.158
12 HORAS NOCTURNAS CON CANINO PERMANENTE	2	30	\$ 3.544.909	\$ 7.089.818
16 HORAS DIURNAS SIN ARMA (L-S) SIN FESTIVOS	26	24	\$ 2.982.871	\$ 77.554.646
24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	54	30	\$ 6.361.200	\$ 343.504.800
24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE MED TECNOL.	4	30	\$ 6.245.542	\$ 24.982.168
24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE	2	30	\$ 6.245.542	\$ 12.491.084
14 H DIURNAS SIN ARMA L-V SIN FESTIVOS MEDIOS T.	1	24	\$ 2.175.011	\$ 2.175.011
24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	5	30	\$ 6.419.029	\$ 32.095.145
12 HORAS DIURNAS SIN ARMA (L-V) SIN FESTIVOS	2	20	\$ 1.864.294	\$ 3.728.588
VALOR MENSUAL SERVICIOS DEL PERÍODO ACADÉMICO DE 2015				\$ 570.642.663
MESES A PRESTAR EL SERVICIO EN EL PERÍODO ACADÉMICO DE 2015		0 MES		\$ -
		29 DÍAS		\$ 551.621.241
VALOR TOTAL SERVICIO DEL PERIODO ACADÉMICO DE 2015 (D)				\$ 551.621.241

PRESUPUESTO OFICIAL PERIODO DE VACACIONES 2015				
TIPO DE SERVICIO	No SERVICIOS	DÍAS REQUERIDOS	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL
12 HORAS DIURNAS CON ARMA PERMANENTE	1	30	\$ 2.848.227	\$ 2.848.227
12 HORAS DIURNAS SIN ARMA (L-S) SIN FESTIVOS	24	24	\$ 2.237.154	\$ 53.691.696
12 HORAS NOCTURNAS CON CANINO PERMANENTE	2	30	\$ 3.544.909	\$ 7.089.818
16 HORAS DIURNAS SIN ARMA (L-S) SIN FESTIVOS	2	24	\$ 2.982.871	\$ 5.965.742

24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	45	30	\$ 6.361.200	\$ 286.254.000
24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE MEDIOS TEC.	4	30	\$ 6.245.542	\$ 24.982.168
24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE	2	30	\$ 6.245.542	\$ 12.491.084
14 H DIURNAS SIN ARMA L-V SIN FESTIVOS MEDIOS T.	1	20	\$ 2.175.011	\$ 2.175.011
24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	5	30	\$ 6.419.029	\$ 32.095.145
VALOR MENSUAL SERVICIOS DEL PERÍODO DE VACACIONES DE 2015				\$ 427.592.891
MESES A PRESTAR EL SERVICIO EN EL PERÍODO DE VACACIONES DE 2015		1 MES	\$ 427.592.891	
		1 DÍA	\$ 14.253.096	
VALOR TOTAL DEL SERVICIO DEL PERIODO DE VACACIONES DE 2015 (E)				\$ 441.845.987
VALOR TOTAL DE LOS SERVICIOS AÑO 2015 F= (D + E)				\$ 993.467.228

La oferta estará compuesta por la sumatoria del valor de los servicios de personal calculada por la Universidad y el valor del arrendamiento de los equipos que cada oferente deberá evaluar.

La Universidad ha estimado el costo total de los servicios operativos requeridos en **MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS QUINCE PESOS (\$1'464.276.215,00) M/CTE.**

Discriminados así:

Valor mínimo de los servicios según Circular Externa No 025 del 14 de Enero de 2014, expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.	\$ 1'464.276.215,00
Valor máximo del arrendamiento de los equipos requeridos:	\$ 16.500.000,00
TOTAL	\$ 1'480.776.215,00

5.6.2.1. METODO DE CALIFICACIÓN ECONÓMICA

El proponente deberá so pena de rechazo de la propuesta, diligenciar en su totalidad el ANEXO No 3 en el cual se establezca LA TOTALIDAD DE SU OFERTA ECONÓMICA, logrando obtener hasta un máximo de 250 puntos en el criterio.

El método utilizado para la calificación económica será el de menor precio, que será valorado así:

5.6.2.2. Menor Precio

$$P = (VMO / VOE) * 250 \text{ puntos}$$

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.

5.6.2.2.1 Aclaraciones necesarias para la presentación de la Oferta Económica.

- Para la valoración de los costos mínimos establecidos por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada el oferente deberá aplicar lo establecido por la **Circular Interna/Externa No 025 expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada de fecha: 14 de Enero de 2014**, y no podrá presentar una oferta económica por menos del mínimo del costo de los servicios requeridos. Si lo hace, **la propuesta será rechazada**. La Universidad ha estimado el costo mínimo de los servicios requeridos en: **MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS QUINCE PESOS (\$1,464.276.215) M/CTE.**
- En caso de presentación de propuestas de Cooperativas, estas deberán cotizar al mismo precio y valor que las empresas de servicio de Vigilancia y Seguridad Privada (servicios de vigilancia requeridos por la Universidad), dando con ello igualdad a los oferentes según lo consagrado en la Ley 80 de 1993 y el Artículo 10 de la Ley 1150 de 2007.
- Para la valoración de los costos proyectados de los equipos requeridos por la Universidad; el oferente podrá presentar una oferta MENOR O IGUAL a **DIECISEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$16´500.000)**. El oferente deberá también tener en cuenta que la propuesta no podrá ser superior a **DIECISEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$16´500.000)**. Lo anterior indica que si el proponente viola estos límites, la propuesta será rechazada, dado que si se superan los costos máximos se sobrepasará el presupuesto oficial establecido para este proceso de selección, y la propuesta será rechazada..

5.7. CRITERIOS DE DESEMPATE.

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

1. Se preferirá la oferta que ofrezca la mejor propuesta económica (menor precio).
2. De persistir el empate se adjudicará el contrato a la propuesta que haya obtenido el mayor puntaje en los aspectos técnicos que otorgan puntaje.
3. De persistir el empate en las ofertas presentadas, el contrato se adjudicará a la empresa que presente el certificado vigente del Sistema de Gestión de la Calidad del proceso de prestación de servicios; de acuerdo con los requerimientos y requisitos de la Norma NTC-ISO 9001 versión 2008, expedido por organismos nacionales acreditados por la Superintendencia de Industria y Comercio, se tendrá en cuenta en caso de presentarse empate.
4. De persistir el empate, se preferirá la oferta que presente mejores calificaciones en las certificaciones de experiencia.
5. De persistir el empate y entre los empatados se encuentran Mipymes, se preferirá a la Mipymes Nacional, sea proponente singular o Consorcio o Unión Temporal o promesa de sociedad futura, conformada únicamente por Mipymes nacionales y demostrando lo establecido en el Artículo 75 de la ley 1151 de 2007.

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

PLIEGOS DE CONDICIONES

CAPÍTULO 6

DE LA ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTA

6.1. DE LA ADJUDICACIÓN

El plazo para la adjudicación o declaración de desierto del presente proceso de Convocatoria será hasta de 10 días hábiles siguientes a la fecha de vencimiento del plazo para consultar las evaluaciones y formular observaciones a las mismas.

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

La adjudicación será total.

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

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

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

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

El adjudicatario deberá dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación de la Resolución de adjudicación, remitir los documentos necesarios para la elaboración del contrato. Una vez aprobado el contrato por la Oficina Jurídica y suscrito por RECTOR, cuenta con un término máximo de dos (2) días hábiles para suscribirlo y presentar los requisitos de legalización, como son la constitución de la garantía única contractual, el pago de los derechos de timbre y publicación.

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

6.2. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTA

La UNIVERSIDAD declarará desierta la Convocatoria en los siguientes casos:

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

CAPÍTULO 7 DEL CONTRATO

7.1. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

Los proponentes aceptan íntegramente las condiciones y obligaciones del presente PLIEGO DE CONDICIONES y aquellas que de conformidad con la ley deben tener los contratos celebrados con la Administración Pública. La oferta y los PLIEGOS DE CONDICIONES formarán parte integrante del contrato a celebrar.

7.2. TIPO DE CONTRATO

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

7.2.1 PLAZO DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será, por el término de TRES (3) meses contados a partir de la firma del acta de inicio.

7.3. VIGENCIA DEL CONTRATO

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

7.4. VALOR Y FORMA DE PAGO

El presupuesto oficial estimado para la presente convocatoria es hasta por la suma de: **MIL CUATROCIENTOS OCHENTA MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS QUINCE PESOS (\$1'480.776.215.00) M/CTE IVA Incluido**, pagadero de la siguiente manera:

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.

De igual forma, el contratista deberá presentar el informe de su gestión mensual, anexando a la factura las programaciones y el control de personal por medio de sistema biométrico adjuntando soporte de planillas supervisión del mes causado, como también el informe de eventos mensual y de quejas, de acuerdo a las indicaciones de la supervisión y demás informes que sean solicitados por éste para el respectivo pago.

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.

7.5. GARANTÍA ÚNICA

El contratista deberá constituir una garantía única para avalar el cumplimiento de las Obligaciones surgidas del contrato, con los siguientes amparos:

7.5.1. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, con vigencia por el plazo total de ejecución del contrato y tres (3) meses más. Al monto de esta garantía se imputará el valor de las multas y la cláusula penal, y se repondrá si por este motivo se disminuyere o agotare. El garante podrá subrogarse en las obligaciones del contratista para con la Universidad.

7.5.2. RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL:

Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, con una vigencia igual a la de la vigencia del contrato y un (1) año más. Los porcentajes y vigencias deberán mantenerse estables durante la ejecución del contrato.

Esta póliza deberá tener una vigencia no menor al plazo del contrato y el término de su liquidación, contra los riesgos de uso indebido de armas de fuego u otros elementos de vigilancia y seguridad privada, expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada, requisito que para el caso de consorcios o uniones temporales deberá ser acreditado por la totalidad de las personas que integran dichas figuras jurídicas.

7.5.3. AMPARO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES

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

7.5.4. CALIDAD DEL SERVICIO

Equivalente al veinte por ciento (20 %) del valor del Contrato, con una vigencia igual al término de duración del contrato y dieciocho (18) meses más. El CONTRATISTA deberá cumplir con todos los requisitos necesarios para mantener vigente la garantía a que se refiera el contrato. Será a cargo del CONTRATISTA el pago oportuno de todas las primas y erogaciones de constitución y mantenimiento de la garantía. En caso de que haya necesidad de adicionar, prorrogar o suspender la ejecución del contrato resultante, o en cualquier otro evento, el contratista se obliga a modificar la garantía única de acuerdo con las normas legales vigentes.

7.6. SUPERVISIÓN

La Supervisión del contrato derivados del proceso de selección estará(n) a cargo de la Universidad Distrital a través del Jefe de la División de Recursos Físicos o quien este delegue; acorde con el "Manual de Interventoría y Supervisión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas" (Resolución 482 de 2006) así como, con los lineamientos establecidos en el Pliego de Condiciones.

7.7. MULTAS Y CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

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

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

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

7.8. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:

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

7.9. ESTAMPILLA U. D. F. J. C., PRO CULTURA Y ADULTO MAYOR

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

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

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

7.10. GASTOS:

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

7.11. IMPUESTOS:

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

7.12. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:

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

7.13. SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:

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

7.14. CESIÓN Y SUBCONTRATOS:

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

7.15. DOCUMENTOS:

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

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

7.16. RÉGIMEN LEGAL:

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

7.17. LIQUIDACIÓN:

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

7.18. CAPTACIÓN DE LAS MULTAS Y DE LA PENA

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

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

7.19. AFILIACIONES DEL PERSONAL

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

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

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

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 011 DE 2014

ANEXO NO. 1.

CARTA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

Bogotá, D. C., ___de___de 2014

Señores

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS

Ciudad

Nosotros los suscritos: _____ de acuerdo con el Pliego de Condiciones presentamos propuesta formal para la CONVOCATORIA PÚBLICA No. 011 DE 2014 y en caso de que nos sea aceptada por la UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS nos comprometemos a firmar el contrato correspondiente, a cumplir con las obligaciones derivadas de él, de la propuesta presentada y de los PLIEGOS DE CONDICIONES.

Declaramos así mismo:

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

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

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

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

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

Que la presente propuesta consta de _____ (___) folios debidamente numerados.

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

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

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

contratistas y debe abstenerse de formular propuesta.)

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

Atentamente,

Nombre o Razón Social del Proponente: _____

NIT : _____

Nombre del Representante Legal: _____

C. C. No. : _____ De : _____

Dirección: _____

Correo electrónico: _____

Teléfonos: _____ Fax: _____

Ciudad: _____

FIRMA: _____

NOMBRE Y CALIDAD DE QUIEN FIRMA: _____

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
CONVOCATORIA PÚBLICA No. 011 DE 2014
ANEXO NO. 2.
MODELO DEL ACUERDO DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL
(Según sea el caso)

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

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

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

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

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

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

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

_____ Nombre, Identificación, persona jurídica que representa _____.

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
CONVOCATORIA PÚBLICA No. 011 DE 2014
ANEXO 3.
PROPUESTA ECONOMICA

La Universidad informa que el diligenciamiento de este anexo, cuadro de la propuesta económica es obligatorio. Solo se calificarán las ofertas económicas de los oferentes que hayan sido admitidos en la evaluación jurídica, financiera y técnica.

Antes de diligenciar este anexo tenga en cuenta:

1. Todos y cada uno de los campos debe ser llenado utilizando la función: REDONDEAR A CERO (0) DECIMALES.
2. Los cálculos efectuados para el costo en el periodo 2015, se efectuaron con un porcentaje de 5 puntos según estimación de la Secretaria de Hacienda del Distrito y Banco de la República. De presentarse diferencias las partes acordarán los ajustes pertinentes.
3. En la aplicación del numeral anterior se dará también aplicación al Artículo 6º de la Ley 31 de 1992.

RESUMEN DEL COSTO DE LOS SERVICIOS PARA LOS PERIODOS ACADEMICO Y DE VACACIONES DE LOS PERIODOS 2014 Y 2015	
COSTO DE LOS SERVICIOS EN EL PERIODO ACADEMICO 2014 = A	253.618.952,00
COSTO DE LOS SERVICIOS EN EL PERIODO DE VACACIONES 2014 = B	217.190.035,00
COSTO DE LOS SERVICIOS EN EL PERIODO ACADEMICO 2015 = D	551.621.241,00
COSTO DE LOS SERVICIOS EN EL PERIODO DE VACACIONES 2014 = E	441.845.987,00
TOTAL COSTO DE LOS SERVICIOS POR 3 MESES	1.464.276.215,00
TOTAL COSTO DE ARRENDAMIENTO DE LOS MEDIOS	
TOTAL OFERTA	

EMPRESA PROPONENTE _____

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL _____

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL _____

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
CONVOCATORIA PÚBLICA No 011 DE 2014
ANEXO 4.

CERTIFICACION DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

ARTICULO 50 LEY 789 DE 2002

En mi condición de Revisor Fiscal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____ debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____ de conformidad con lo establecido para tal efecto en la Ley 43 de 1990, me permito certificar que he auditado de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, con el propósito de verificar el pago efectuado por concepto de los aportes correspondientes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), para lo cual, me permito certificar el pago de los siguientes aportes, los cuales forman parte de dichos estados financieros y corresponden a los montos contabilizados y pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses contados desde el mes de Mayo de 2014. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

APORTE PARAFISCAL	INDIQUE LOS SEIS ULTIMOS MESES A PARTIR DEL CIERRE DEL PRESENTE PROCESO					
	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE
MESES						
SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL						
<i>SALUD</i>						
<i>RIESGOS PROFESIONALES</i>						
<i>PENSIONES</i>						
APORTES PARAFISCALES:						
<i>CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR</i>						
<i>INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR IBCF</i>						
<i>SERVICIO NACIONAL SENA</i>						

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

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

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

Dada en _____ a los () _____ del mes de _____ de 2014

FIRMA _____
 NOMBRE DE QUIEN CERTIFICA _____
 REVISOR FISCAL _____
 No. TARJETA PROFESIONAL _____
 (Para el Revisor Fiscal) _____

UNIVERSIDAD DISTRITAL 011 DE 2014

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

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

Dada en _____ a los () _____ del mes de _____ de 2014

NOMBRE O RAZON SOCIAL _____

ID: CC. _____ NIT. _____ CE: _____

NOMBRE DE QUIEN CERTIFICA _____

FIRMA _____

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
CONVOCATORIA PÚBLICA No. 011 DE 2014**

**ANEXO No. 6
PACTO POR LA TRANSPARENCIA**

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

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

PACTO POR LA TRANSPARENCIA

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

LA UNIVERSIDAD SE COMPROMETE

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

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

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

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

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

No al monopolio de contratistas.

No a pliegos o términos de referencia amarrados.

No a presiones políticas en la adjudicación de contratos.

No al fraccionamiento de contratos.

- Si a la Transparencia.
- Si a la eficiencia.
- Si al Cumplimiento de los requisitos de ley.
- Si al Control ciudadano.
- Si al autocontrol.

LOS PROPONENTES SE COMPROMETEN A:

- Apoyar a la Universidad en la Lucha por la transparencia y contra la corrupción.
- Cumplir con las disposiciones, principios y mandatos del ordenamiento jurídico, en especial, las normas que regulan la contratación y las cláusulas que rigen los contratos.
- Emplear los sistemas de información diseñados para apoyar la gestión pública, tales como el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal - SICE- de la Contraloría General de la República y el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad -SIRI- de la Procuraduría General de la Nación.
- Abstenerse de dar o prometer gratificaciones, dádivas, regalos, propinas, remuneraciones, premios o tratos preferenciales a los servidores públicos comprometidos en los procesos contractuales.
- Colaborar con la Universidad en la vigilancia y control de los procesos de contratación pública.
- Denunciar las situaciones de corrupción que puedan presentarse en los mismos para garantizar la libre competencia en todas las etapas de los procesos contractuales, que adelante la Universidad.
- Dar a conocer a la Universidad las maniobras fraudulentas o prácticas indebidas de los competidores que pretendan influir en la adjudicación de un contrato o la obtención de cualquier tipo de beneficio.

LOS CONTRATISTAS SELECCIONADOS SE COMPROMETEN A:

- Cumplir de manera eficiente y oportuna los ofrecimientos y compromisos contenidos en la oferta y las obligaciones contractuales evitando dilaciones que originen sobrecostos injustificados.
- Participar teniendo en cuenta las realidades objetivas del mercado y las necesidades del servicio público a contratar, evitando la presentación de ofertas con precios artificialmente bajos o proponer plazos o términos que no puedan ser cumplidos.
- Utilizar y aplicar productos, procesos y tecnologías limpias que garanticen la conservación del medio ambiente y el equilibrio del ecosistema.
- A procurar el buen uso de los recursos públicos, advirtiendo los riesgos que puedan presentarse en el proceso contractual.
- A no participar en procesos contractuales cuando se encuentren incursos en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de intereses o tengan pendiente el cumplimiento de obligaciones fiscales o parafiscales con el Estado.
- A suministrar información veraz, oportuna y completa, acerca de sus reales capacidades y sobre las cantidades, calidades y precios de los bienes y servicios ofrecidos y no participar en proceso contractuales cuando no cuenten con las reales capacidades técnicas y financieras.

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

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

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

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

Firma

C. C.

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

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
CONVOCATORIA PÚBLICA No. 011 DE 2014**

**ANEXO NO. 7
CERTIFICACIONES EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**

Cuadro para diligenciar certificaciones

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

Empresa proponente: _____

Firma del representante legal: _____

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
CONVOCATORIA PÚBLICA No. 011 DE 2014**

**ANEXO NO. 8
ACEPTACIÓN PARA PROVEER LOS EQUIPOS CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
MÍNIMAS REQUERIDAS POR LA UNIVERSIDAD**

CANT.	ELEMENTO Y/EQUIPO	ACEPTACIÓN SI / NO
63	Revolver calibre 38 L	
37	Radio portátil Motorola EP 450 o superior	
124	Avantel MOTOROLA Ref. i465	
10	Avantel MOTOROLA Ref. i1	
6	Avantel MOTOROLA Ref. i365	
7	Arco detector de armas y metales	
69	Detector de armas y metales manual	
1	Circuito cerrado de televisión	
197	Cámaras 1080P H.264 IP 48 Leds de 850 nm Visión Nocturna IR	
15	Domo de 5 megapixel H.264 IP	
1	UPS de 5 KVA	
7	Sistema de registro y control de visitantes	
43	Alarmas	
22	Espejos	
130	Linternas	
85	Reflectores	
1	Vehículo Automotor	
6	Sistema biométrico de control de asistencia con medios tecnológicos	
10	Garitas	

Empresa proponente: _____

Firma del representante legal: _____