

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS

PRE-PLIEGO DE CONDICIONES

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 001 DE 2015



EL OBJETO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA ES RECIBIR PROPUESTAS PARA SELECCIONAR A UN OFERENTE QUE A JUICIO DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, PRESENTE LAS MEJORES CONDICIONES PARA CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA INCLUYENDO PERSONAL, ELEMENTOS DE ASEO, MAQUINARIA, EQUIPOS, ACCESORIOS E INSUMOS NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE ESTAS LABORES EN TODAS LAS SEDES DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS, LOCALIZADAS EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D. C., DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES PREVISTAS EN EL PRESENTE PLIEGO DE CONDICIONES.

INFORMACIÓN GENERAL

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

RECOMENDACIONES

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

CAPÍTULO 1 **INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES- GENERALIDADES-**

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA

El objeto de la presente Convocatoria Pública es recibir propuestas para seleccionar a un oferente que a juicio de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, presente las mejores condiciones para contratar la prestación del servicio de aseo y cafetería incluyendo personal, elementos de aseo, maquinaria, equipos, accesorios e insumos necesarios para la realización de estas labores en todas las sedes de la UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS, localizadas en la ciudad de Bogotá D. C., de acuerdo con las condiciones y especificaciones previstas en el presente pliego de condiciones.

1.2 JUSTIFICACION

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

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

Por lo anteriormente expuesto es necesario y pertinente iniciar el proceso de selección del contratista, debido a la importancia que reviste para la Comunidad Universitaria, contar con este servicio. Esta necesidad que se encuentra contemplada en el Plan Anual de Contratación establecido para la vigencia 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 de acuerdo con lo establecido en la ley 850 de 2003.

1.4 REGIMEN JURIDICO APLICABLE

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

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

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

1.5 EVALUACION DE LOS POSIBLES RIESGOS

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

RIESGOS PREVISIBLES CON CARGO AL OFERENTE GANADOR

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

DEFINICION:

- Por pérdida de liquidez se entiende la dificultad que puede experimentar el contratista en convertir un activo financiero en efectivo.
- Por inflación se entiende al aumento generalizado del nivel de precios de bienes y servicios, ocasionado por la caída del poder adquisitivo del peso colombiano.
- Por diferencia en cambio se entiende la generación de pasivos imprevistos, originados a raíz de la eventual variación de la cotización del cambio oficial del peso, durante la compra o importación a crédito de mercancías o activos fijos, o en aquellas circunstancias en que se contrae una deuda en divisas.

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

RIESGOS IMPREVISIBLES

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

- Cambios normativos.

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

RIESGOS PREVISIBLES CON CARGO A LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS.

Entre los riesgos involucrados en la contratación se encuentran aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio financiero del mismo y el riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable por un profesional de la actividad en condiciones normales. Cambios en la normatividad vigente. Incremento del salario mínimo mensual para el año 2015 aprobado por el Gobierno Nacional. Los demás riesgos correrán por cuenta del contratista.

RIESGOS OPERATIVOS

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

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

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

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

1.6 ESTUDIOS PREVIOS

Los estudios previos, pueden ser consultados en los documentos que soportan el proceso de convocatoria pública, en la página WEB de la Universidad <http://www.udistrital.edu.co/portal/contratacion/convocatorias/>, y en el del PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN, www.contratos.gov.co; así como en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Universidad.

1.7 PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA.

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

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

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

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

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

1.8 INFORMACIÓN SUMINISTRADA A LA UNIVERSIDAD

La Universidad presume que toda la información que el OFERENTE allegue a este proceso de contratación es veraz, y corresponde a la realidad – basados en el principio de

la buena fe - . No obstante, la entidad podrá verificar cualquier información suministrada por él o los oferentes.

1.9 VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La Universidad dentro de la etapa de evaluación de las ofertas, podrá designar funcionarios para que realicen visitas a las instalaciones o sedes de cada uno de los OFERENTES, con el fin de verificar la información que los mismos han consignado en sus 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 estos **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 Pública, 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 estos **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 2015 para efectuar esta contratación es de: **DOS MIL NOVECIENTOS VEINTIÚN MILLONES SEISCIENTOS VEINTIDOS MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$ 2'921.622.282.00)** IVA Incluido, respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal: N° XXXXXXX de 2015.

1.12 RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA APERTURA

Mediante Resolución de Apertura del xxxxxxxxxx de Enero de 2015, el señor Rector de la Universidad, ordenó la apertura de la Convocatoria Pública N° 001 de 2015.

1.13 CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA

ACTIVIDAD	LUGAR, FECHA Y HORA
Publicación de Pre-pliego de condiciones.	20 de Enero de 2015 Portal de Contratación Estatal www.contratos.gov.co y pagina web de la Universidad www.udistrital.edu.co/contratacion/convocatorias2015 .
Solicitud de aclaraciones y/o modificaciones a los Pre-pliegos de condiciones. (Formato Word)	Por escrito o medio digital formato Word del 20 al 26 de Enero de 2015 (5:00 Pm), en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Universidad ubicada en la Cra. 7 No 40B-53 piso 8 o al correo vicerecadmin@udistrital.edu.co
Publicación de Resolución de apertura de la convocatoria.	28 de Enero de 2015. Rectoría de la Universidad.
Publicación de pliego de condiciones definitivo.	28 de Enero de 2015. Portal de Contratación Estatal www.contratos.gov.co y pagina web de la Universidad www.udistrital.edu.co/contratacion/convocatorias2015 .
Avisos de prensa	28 y 31 de Enero de 2015 En un periódico de amplia circulación Nacional.
Visita Técnica (OPCIONAL)	30 de Enero de 2015 a las 8:00 am. Único punto de encuentro: Sala de juntas de la División de Recursos Físicos de la Universidad, ubicada en la Cra 7 No 40B-53 piso 6to. Bogotá D.C.
Solicitud de aclaraciones y/o modificaciones al pliego de condiciones.	Por escrito o medio digital formato word , del 28 de enero al 03 de febrero de 2015, hasta las 10:00 a. m. , en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Universidad ubicada en la Cra. 7 No 40B-53 piso 8° de Bogotá D.C. o al correo: vicerecadmin@udistrital.edu.co
Audiencia pública para aclaración a las observaciones y distribución de riesgos.	04 de Febrero de 2015, hora 11:00 am Sala de juntas de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Universidad ubicada en la Cra. 7 No 40B-53 piso 8° de Bogotá D.C.
Publicación de modificaciones al pliego de condiciones.	05 de Febrero de 2015 Portal de Contratación estatal, Página www.contratos.gov.co . y en la Web de la Universidad www.udistrital.edu.co/contratacion/convocatorias2015
Recepción de propuestas y cierre de la Convocatoria en audiencia pública.	10 de Febrero de 2015. Hasta las 11:00 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 10 al 16 de Febrero de 2015. Comité de Evaluación.
Publicación de la evaluación de las propuestas.	16 de Febrero de 2015, Portal de Contratación Estatal www.contratos.gov.co ., y en la página Web de la Universidad www.udistrital.edu.co/contratación/convocatorias2015
Observaciones y Subsanés a la Evaluación (Formato Word)	Del 16 al 18 de Febrero de 2015 hasta las 4:00 p.m. por escrito o en medio digital en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Universidad ubicada en la Cra. 7 No 40B-53 piso 8vo, Bogotá D.C. o al correo: vicerecadmin@udistrital.edu.co
Estudio y evaluación de las observaciones presentadas	18 al 20 de Febrero de 2015 Portal de Contratación Estatal www.contratos.gov.co ., pagina Web de la Universidad www.udistrital.edu.co/contratación/convocatorias2015
Audiencia pública para dar respuesta a las observaciones	23 de Febrero de 2015 a las 11:00 a.m., Vicerrectoría Administrativa y Financiera, ubicada en la Cra. 7 N°

presentadas a la segunda evaluación y recomendación de adjudicación ó de declaratoria de desierta	40B-53, piso 8vo, Bogotá D.C.
Suscripción y legalización del contrato.	Del 24 al 27 de Febrero de 2015, Oficina Asesora Jurídica.

1.14 PUBLICIDAD Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS Y ACTOS DEL PROCESO

Todos los documentos que se produzcan en desarrollo del presente proceso de selección serán publicados y consultados en el PORTAL UNICO DE CONTRATACION DEL ESTADO-, www.contratos.gov.co y en la página WEB de la Universidad, <http://www.udistrital.edu.co/portal/contratacion/convocatorias/2015> y en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la UNIVERSIDAD.

1.15 VISITA TECNICA

La Universidad Distrital, ha programado (VER CRONOGRAMA) una visita técnica con el objetivo de que los interesados en el proceso, verifiquen por sus propios medios los diferentes sitios en los que desarrollarán los servicios que se contraten. En esta visita técnica no se contestaran por parte de la Universidad preguntas respecto de las condiciones establecidas en el Pliego, pudiendo los interesados en el proceso de selección utilizar para tal fin, el mecanismo fijado para esto en el cronograma del proceso. La Visita técnica será atendida por el Jefe de la División de Recursos Físicos o el funcionario que este designe.

Si la persona que realiza la visita va en representación de un proponente, deberá presentar la autorización suscrita por el representante legal de la empresa. Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, será válida la certificación de la visita de al menos uno de los integrantes del mismo.

A la visita debe asistir un profesional quien deberá presentar y entregar copia de la tarjeta profesional y carta de autorización del representante legal de la empresa si este no es profesional.

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

La no asistencia a la misma, no exime al Oferente en caso de un inadecuado cálculo de la oferta, lo anterior, para evitar que a futuro, el ganador del proceso de selección presente inconvenientes en la prestación del servicio o pudiese alegar desequilibrio económico.

1.15.1 Visita Técnica

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

ACTIVIDAD	LUGAR	HORA	RESPONSABLE
Inicio (30 de Enero de 2015) y recorrido por las instalaciones de la Torre	Punto inicial de encuentro: División de Recursos Físicos de la Universidad,	08:00 A.M.	División de Recursos Físicos y Administrador de la

Administrativa, Edificio Sabio Caldas, Sede Central Sede ILUD. Cra 13 A No 41 - 04	ubicada en la Cra. 7ma No 40B-53 Piso 6.		sede.
Visita a la sede de la Facultad Tecnológica.	Portería principal de la sede ubicada en la Transversal 70 B No 73 A 35 Sur	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 del ILUD – Centro.	Portería principal de la sede ubicada en la Cr. 9 # 17 – 75	Por Definir	División de Recursos Físicos y Administrador de la sede.
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 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 sede Postgrados Ciencias.	Portería principal ubicada en la Av. Ciudad de Quito N° 64-81	Por Definir	División de Recursos Físicos y Administrador de la sede.
Visita a la Sede del IDEXUD.	Portería ubicada en la Cra. 19 No 33 – 19.	Por Definir	División de Recursos Físicos y Administrador de la sede.
Emisora LAUD Estéreo 90.4.	Portería principal en la Calle 31 N° 6-42 piso 8vo.	Por Definir	División de Recursos Físicos y Administrador de la sede.
Visita a la sede Calle 34.	Portería principal ubicada en la Calle 34	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, o radicadas en la oficina de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, **en formato Word**. Será responsabilidad de su remitente confirmar su efectivo recibo por parte de LA UNIVERSIDAD. Solamente serán tenidas en cuenta aquellas observaciones y aclaraciones que reúnan los siguientes requisitos:

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

Las observaciones y solicitudes de aclaración enviadas por los interesados que cumplan con los requisitos aquí establecidos, serán resueltas por parte de la Universidad y publicadas y consultadas en el Portal de Contratación Estatal-, www.contratos.gov.co 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.

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 razonable para esto será establecido por la Universidad, en caso de que esto fuera necesario.

En estos casos, con las respuestas no se podrá mejorar 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 (VER CRONOGRAMA) en la Sala de Juntas de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

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, el NIT de la empresa, los números de pólizas de seriedad de las ofertas, el número de folios total de cada una

de las ofertas y el valor de las ofertas. Esta acta será suscrita por los funcionarios delegados por la Universidad para tal fin así como, por los proponentes que asistan. Los resultados finales de la diligencia de cierre establecidos así en el acta, se publicarán 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, antes de la fecha y hora prevista para el cierre de la Convocatoria. La propuesta será devuelta sin abrir. El retiro de la propuesta no dará lugar a la devolución por parte de la Universidad, de los gastos en que haya incurrido el proponente en la elaboración de su propuesta. Renuncia que se entiende aceptada con la presentación de la solicitud.

1.20 DOCUMENTOS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA

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

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, o que sean contratadas por la persona (natural o jurídica) o empresa ganadora del presente proceso de selección. Por lo tanto, la relación contractual de La Universidad será única y exclusivamente con el proponente favorecido y la fuente de sus obligaciones serán las que se originen en la Ley, el Pliego de Condiciones, la propuesta y el contrato que se celebre como resultado de este proceso de selección dejando indemne a la Universidad frente a la ocurrencia de cualquier evento.

1.22 DECLARATORIA DE DESIERTA

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

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 o demás normas modificatorias y/o complementarias.

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

Nota: El proponente deberá contar con su domicilio principal o agencia, o sucursal en la ciudad de Bogotá, debidamente acreditada.

1.23.1 PERSONAS JURÍDICAS

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

Para los efectos de este proceso se entiende por:

- Consorcio:

Cuando dos o más personas (Natural o Jurídica) en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.

- Unión Temporal:

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

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

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

1.25 MODALIDAD DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.

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

1.26 LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.

La entrega y depósito de las ofertas se efectuará ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE en la ciudad de BOGOTÁ D.C., en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, ubicada en la Cra 7 No. 40 B- 53 piso 8 (VER CRONOGRAMA).

Serán rechazadas las ofertas entregadas por correo, fax, correo electrónico, ni entregadas en lugar diferente al señalado en el presente Pliego de Condiciones, ni las presentadas extemporáneamente.

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, utilizando para este fin el los anexos del 3 al 3.3 establecidos en este Pliego de Condiciones. Se solicita a los proponentes allegar en medio digital copia de la propuesta económica. Este medio digital hará las veces de anexo como apoyo para la verificación de las operaciones matemáticas efectuadas por los oferentes para presentar su oferta económica.

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

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CONTIENE PROPUESTA PARA PARTICIPAR EN LA
CONVOCATORIA PÚBLICA No 001 DE 2015

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

1.33 DILIGENCIAMIENTO DE LOS ANEXOS Y FORMATOS

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

CAPÍTULO 2

REQUISITOS HABILITANTES MÍNIMOS PARA PARTICIPAR EN EL PRESENTE PROCESO

2.1. CAPACIDAD JURÍDICA

2.1.1. Participantes

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

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

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

2.1.2. Objeto social.

Tratándose de personas jurídicas, su capacidad se circunscribe al desarrollo de la empresa o actividad prevista en su objeto social, de conformidad con lo establecido en el Art. 99 del Código de Comercio. Si el proponente es un Consorcio o una Unión Temporal, todos sus integrantes deberán cumplir el requisito de que su objeto social se encuentre acorde con el objeto de la Convocatoria.

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

2.2. DOCUMENTOS JURÍDICOS

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

2.2.1. Certificado de existencia y representación legal

El oferente si es persona jurídica, deberá haberse constituido por lo menos con cinco (5) años de anterioridad a la presentación de la oferta, término que se contará a partir de la fecha de cierre de la convocatoria de conformidad con el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio; y su vigencia no podrá ser inferior al plazo del contrato y tres (03) años más, contado a partir de la fecha de cierre del proceso.

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

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

NOTA 2: Los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal, deberán manifestar en el documento privado mediante el cual se constituyen, que el Consorcio o la Unión Temporal se mantendrá vigente durante el término de ejecución del contrato y tres (03) años más; si el proponente no cumple el requisito de constitución y vigencia establecido en éste numeral, la propuesta será rechazada.

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

Si el oferente es persona jurídica, deberá presentar el Certificado de existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio de la Jurisdicción, con una antelación no menor 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 y demás normatividad complementaria, en concordancia con el Estatuto General de Contratación Acuerdo No. 08 de 2003 y sus resoluciones reglamentarias.

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

2.2.2. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

El proponente deberá diligenciar en su totalidad el modelo adjunto en el Anexo No 1 del presente Pliego de Condiciones y el original deberá estar debidamente firmado por el representante legal del proponente que sea persona jurídica o del Consorcio o Unión Temporal o por la persona natural que oferte.

2.2.3. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

Los proponentes prestarán garantía de seriedad de los ofrecimientos hechos. Deberán anexar original de la póliza expedida por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, con la siguiente información:

2.2.3.1 BENEFICIARIO

A nombre de UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS. Nit No 899.999.230-7

2.2.3.2 AFIANZADO

A nombre del Oferente.

2.2.3.3 VIGENCIA

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

2.2.3.4. 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**.

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 ofertado.

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.

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

Este documento deberá contener por lo menos lo siguiente:

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

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

2.2.6. CERTIFICADO APORTES AL SISTEMA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.

El proponente 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 (Enero de 2015, Diciembre, de 2014, Noviembre de 2014, Octubre de 2014, Septiembre de 2014 y Agosto de 2014) al cierre del presente proceso. Para estos efectos, podrá seguir el modelo de los Anexos No. 4 y 5.

Si el proponente es un Consorcio o una Unión Temporal, cada uno de sus integrantes deberá presentar esta certificación.

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

En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo. Adicionalmente el proponente adjudicatario, deberá presentar para la suscripción del respectivo contrato la certificación donde se acredite el pago correspondiente a la fecha de suscripción del mismo, so pena de hacerse efectivo el amparo de seriedad de la oferta.

2.2.7 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

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

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

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 PAZ Y SALVO OBLIGACIONES LABORALES.

El oferente debe presentar certificado de no reclamaciones, investigaciones administrativas, laborales y sanciones emitidas por el Ministerio de Trabajo, Dirección Territorial de Cundinamarca, cuya expedición debe ser **no mayor a 30 días** de la fecha de cierre del presente proceso. Este documento es de carácter obligatorio

presentarlo por parte de todas las empresas que oferten. Además, el oferente debe incluir la autorización vigente del Ministerio de Trabajo para laborar horas extras.

En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes sin excepción deberá presentar la certificación, su no presentación **ocasiona que la oferta sea rechazada.**

2.3. CAPACIDAD FINANCIERA

2.3.1. DOCUMENTOS FINANCIEROS

La información financiera utilizada para realizar los cálculos de los indicadores financieros será la establecida en el Registro Único de Proponentes con corte a 31 de Diciembre de 2013 en firme en dicho certificado.

2.4 CAPACIDAD TECNICA – DOCUMENTOS TECNICOS

2.4.1. Certificaciones contractuales Experiencia General.

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

La sumatoria de la(s) certificaciones debe ser superior a **DOS (2) VECES EL PRESUPUESTO OFICIAL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA PÚBLICA**, es decir: **NUEVE MIL SESENTA Y OCHO (9.068) SMMMLV.**

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

NOTA 1: Las certificaciones de contratos deberán relacionarse en el **Anexo No. 007**, y cada una deberá ser expedidas por la entidad con la cual se contrató, deben presentarse en **ORIGINAL O FOTOCOPIA LEGIBLE** y cada una de estas deben indicar:

- Nombre del contratista y NIT
- Nombre de la entidad contratante y NIT
- Objeto del contrato
- Valor del contrato
- Duración total del contrato, indicando fecha de inicio y de finalización.
- Calificación del cumplimiento del contrato.
- Porcentaje de participación en caso de consorcios o uniones temporales.

NOTA 2: En caso de que el proponente presente más de cinco (5) certificaciones, la Universidad considerará únicamente las cinco (5) primeras que se relacionen en el **Anexo No. 007**.

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

Certificaciones que no cuenten con las condiciones de cumplimiento antes mencionadas no serán tenidas en cuenta.

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

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

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

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

Cada certificación presentada deberá corresponder solamente a UN (1) CONTRATO. En caso tal que se presenten certificaciones en las que se incluyan más de un contrato estas no serán tenidas en cuenta en el proceso de evaluación y calificación.

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.

No se aceptan auto certificaciones, administraciones delegadas ni subcontratos, solo se aceptan contratos celebrados directamente con la entidad contratante y certificados por esta.

2.4.2. Capacidad Administrativa y Organizacional

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

Los proponentes allegarán su organigrama o la estructura organizacional, con descripción de cada una de las áreas operativa, técnica y administrativa, especialmente aquellas con

las cuales desarrollará el objeto contractual; la Universidad mediante visita podrá verificar la información.

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

Para efectos de dar cumplimiento a la normatividad relacionada con la ley 361 de 1997, la empresa que posea mínimo el 10% de personal discapacitado laborando en dicha empresa, deberá adjuntar la certificación expedida por el representante legal.

2.4.3 Certificado de Seguridad y Salud Ocupacional

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

Para certificar la validez de los documentos se deberá anexar la Resolución expedida por la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá y copia de la Licencia de acreditación de Salud Ocupacional. En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes sin excepción deberá presentar la certificación, su no presentación ***ocasiona que la oferta sea rechazada.***

2.4.4. Registro Único de Proponentes.

Los proponentes deben allegar con su propuesta el certificado de inscripción, calificación y clasificación en el Registro Único de Proponentes (RUP), Vigente y en Firme, expedido por la Cámara de Comercio de la jurisdicción donde tenga el asiento principal de sus negocios (personas naturales) o el domicilio principal (personas jurídica). En este documento debe constar que los oferentes están a la fecha de Cierre de la invitación, inscritos, calificados y clasificados. La fecha de expedición de este documento no podrá ser mayor a **treinta (30) días calendario anteriores a la fecha del cierre de la invitación** y deberá contener toda la información que repose en dicho registro.

Conforme a lo estipulado en el Artículo 8 del Decreto 1510 de 2013, Las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia, interesadas en participar en Procesos de Contratación convocados por las Entidades Estatales, deben estar inscritas en el RUP, salvo las excepciones previstas de forma taxativa en la ley.

Si la propuesta se presenta en forma individual, el oferente debe cumplir en forma total con la inscripción, calificación y clasificación de la actividad, especialidad y grupo exigido en el presente pliego. En el evento que la propuesta la presente un Consorcio o Unión Temporal, la totalidad de los miembros del Consorcio o Unión temporal,

deberán estar inscritos, calificados y clasificados en el RUP conforme con la clasificación exigida por la Entidad para la presente convocatoria.

Los proponentes deberán contar con el código de la clasificación UNSPSC e inscrito hasta el tercer nivel, en la siguiente clasificación:

Codificación del bien o servicio en el sistema UNSPSC:

CODIGO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
76111500	Servicio de limpieza, Descontaminación y Tratamiento de Residuos	Servicio de aseo y limpieza	Servicio de limpieza y de mantenimiento edificios generales y de oficinas.

La no presentación de este documento, el no cumplimiento en la fecha de expedición y en la clasificación anterior, genera **RECHAZO** de la propuesta.

2.4.8 Especificaciones insumos de aseo

El oferente ganador deberá anexar las fichas técnicas de todos los productos a utilizar en las labores de limpieza y desinfección, aseo general y servicios técnicos de aseo, los cuales deben ser obligatoriamente **BIODEGRADABLES con Ph neutro (7.0)**"; cumpliendo con los requerimientos establecidos en el Decreto 1545 de 1998, el Decreto 2198 de 2003, la **Resolución No 463 de Noviembre de 2014**, por la cual se establece el Protocolo de Limpieza y Desinfección de áreas comunes y la **Resolución 464 de Noviembre de 2014**, por la cual se establece el Protocolo de Limpieza y Desinfección de áreas de Bienestar Institucional.

2.4.9 Especificaciones maquinaria y elementos de aseo

El participante del proceso, deberá en su propuesta allegar las fichas técnicas de la maquinaria y elementos solicitados, de manera que se pueda comprobar las especificaciones establecidas dentro del Pliego de Condiciones. Lo anterior en este punto representa.

MARCAS

Por razones de compatibilidad de bienes y servicios anteriormente comprados para evitar malos funcionamientos	
Por razones de hacer efectiva una garantía, se deba contratar con la marca inicialmente adquirida	
Se presenta la posibilidad de obtener un producto que tenga iguales	

características técnicas en marcas diferentes. En este caso se deben relacionar un mínimo de marcas con características similares.	X
Otras Razones (establezca)	

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 tres (03) 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 2.2.11 del presente Pliego de Condiciones.

3.4 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS E INDICADORES FINANCIEROS

La verificación de los documentos financieros se realizará sobre los documentos establecidos en los numerales 2.3.1.1 y según los requisitos mínimos establecidos en el numeral 3.5 del presente pliego de condiciones.

RAZÓN CORRIENTE:

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

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

Para el caso de Consorcios o Uniones temporales se calculará el índice de liquidez con base en el promedio ponderado del activo corriente y del pasivo corriente, de los

integrantes, de acuerdo con el porcentaje de participación de cada uno dentro del consorcio o de la unión temporal.

Su cálculo será:

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

En donde:

LT= Liquidez total

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

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

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

ENDEUDAMIENTO:

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

$$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}} = \text{Endeudamiento} \leq \text{Valor Establecido}$$

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

Su cálculo será:

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

En donde:

ET= Endeudamiento total

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

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

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

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

$$\text{Capital de Trabajo} = \text{C.T.} = \text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}$$

El soporte con capital de trabajo (S.C.T.) mide la proporción mínima del Capital de Trabajo (C.T.) del proponente con la cual deberá soportar las potenciales erogaciones

requeridas en el cumplimiento del objeto contractual. El capital de trabajo del proponente deberá ser Eneor o igual a un porcentaje del Presupuesto Oficial (P.O.), o del valor total de la oferta (V.T.O), según se disponga en los términos de referencia.

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

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

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

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

Su cálculo será:

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

En donde:

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

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

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

3.5 INDICADORES FINANCIEROS MINIMOS REQUERIDOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO

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

INDICADOR	RESULTADO
Nivel de Endeudamiento $\leq 60\%$	CUMPLE O NO CUMPLE
Capital de Trabajo $\geq 40\%$ del Presupuesto Oficial	CUMPLE O NO CUMPLE
Razón Corriente ≥ 4	CUMPLE O NO CUMPLE
Razón de cobertura de intereses ≥ 3	CUMPLE O NO CUMPLE

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

3.6 VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA

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

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

3.7 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS TECNICOS

Se efectuará con base en la documentación solicitada del numeral 2.4.1 hasta el 2.4.9 del presente Pliego de Condiciones.

3.8 PROCEDIMIENTO DE SANEAMIENTO

En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la entidad en el pliego de condiciones.

Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación, sin que tal previsión haga nugatorio el principio contemplado en el inciso anterior.

No se permitirá que se **subsane** la falta de capacidad para presentar la oferta, ni que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso, así como tampoco que se adicione o mejore el contenido de la oferta.

3.9 CAUSALES DE RECHAZO

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

1. Si el proponente no cumple con cualquiera de los requisitos establecidos en el presente Pliego de Condiciones como NO SUBSANABLES, para participar en el proceso de selección.
2. Si el proponente no aclara o no responde de forma satisfactoria los requerimientos de la Universidad dentro del término concedido.
3. Si se comprueba dentro del proceso de contratación, que la información y documentos que hacen parte de la oferta, no son veraces o faltan parcial o totalmente a la verdad.
4. Si no se presentan los documentos que sean necesarios para la comparación objetiva de las propuestas, siempre que estos determinen la asignación de puntaje.
5. Si la propuesta se presenta subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.
6. Si la propuesta se presenta en forma extemporánea o en un lugar diferente al establecido en el Pliego de Condiciones.
7. Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecida en la normatividad vigente.

8. Cuando el valor de la propuesta supere el valor del presupuesto disponible para contratar ó presente precios artificialmente bajos que no se sustenten debidamente.
9. Cuando la propuesta sea presentada por personas que carezcan de capacidad legal para obligarse, o que no cumplan todas las calidades y condiciones de participación indicadas en este Pliego de Condiciones.
10. Cuando para este mismo proceso se presenten varias propuestas por el mismo proponente, por sí o por interpuesta persona.
11. La presentación de ofertas con valor artificialmente bajo luego de que el comité concluya que las explicaciones del proponente no correspondan a circunstancias objetivas.
12. Cuando el Oferente no presente la Oferta Económica
13. Los demás casos expresamente establecidos en el presente Pliego de Condiciones como causales de rechazo.

CAPÍTULO 4

REQUISITOS DESDE DEL PUNTO DE VISTA TÉCNICO

1.1. SERVICIO DE ASEO

El servicio de aseo corresponde a todas las tareas inherentes a conservar los espacios físicos (tales como pisos, paredes, puertas, ventanas y sus vidrieras, fachadas, zonas comunes, baños, incluidas zonas verdes), en condiciones estéticas, de higiene y salubridad óptimas para la realización de los objetivos misionales de la Universidad, dando cumplimiento a la **Resolución No 463 de Noviembre de 2014**, por la cual se establece el Protocolo de Limpieza y Desinfección de áreas comunes y la **Resolución 464 de Noviembre de 2014**, por la cual se establece el Protocolo de Limpieza y Desinfección de áreas de Bienestar Institucional.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE ASEO	
Actividades específicas	• Limpieza y mantenimiento diario de paredes, techos, pisos, baños, pasillos y escaleras. • Limpieza diaria de polvo, ceniceros, papeleras y canecas de basuras. • Encerado y brillo de pisos. • Aspirado y desmanchado de alfombras y tapetes. • Aseo diario de las áreas comunes y halles de acceso. • Limpieza de vidrios interna y externamente. • Limpieza de lámparas. • Limpieza de muebles y equipos de oficina, puertas, divisiones, guarda escobas, enchapados en madera y metal, avisos y logos metálicos con el nombre de la Institución/Sede, y accesorios en

	general. • Recolección diaria de basuras y disposición de las mismas en los lugares destinados por la Universidad para tal fin. • Mantenimiento y limpieza de jardines y zonas verdes, realizando podas de césped continuas que eviten que el pasto adquiera una altura superior a 7 cm. • Conservar el espacio público (senderos peatonales, parqueaderos y áreas verdes) en condiciones impecables de aseo (limpias y barridas). • Jornadas especiales de aseo que por alguna contingencia se requieran en una o más dependencias, sin que esto afecte el valor total del contrato. • Todas las demás acciones tendientes a mantener en óptimas condiciones de higiene y salubridad los espacios objeto del contrato.
Insumos	• El contratista suministrará elementos biodegradables de primera calidad, en las cantidades requeridas y con la periodicidad necesaria para la buena prestación del servicio. Para tal fin proporcionará: detergentes, desmanchadores, desinfectantes, blanqueadores, cera, escobas blandas y duras con cabos que cumplan con las normas ergonómicas, cepillos para lavado, traperos, guantes (según código de colores), baldes, brilladores de piso, viruta, bayetilla, limpiavidrios, ambientadores, lustra muebles, recogedores, y bolsas para la basura (según el código de colores aprobado por la legislación vigente), igualmente para el cuidado de las alfombras shampoo u otro similar, entre otros. • En las áreas de salud suministrar los elementos de bioseguridad, desinfectantes específicos necesarios para limpieza y el kit de limpieza exclusivo(Escobas, guantes, traperos, limpiones, baldes, etc.) por cada una de las áreas de servicio. • Todos los detergentes, desinfectantes y demás productos utilizados en las labores de aseo deben ser biodegradables y se debe anexar a la oferta la ficha técnica y curva de biodegradabilidad de los mismos.
Maquinaria	El oferente suministrará los equipos de óptima calidad, especificados así: • Brilladoras industriales eléctricas a 110 v. de 1.5 H.P. con los pads de lavar y brillar. • Aspiradoras industriales con capacidad de aspirar líquidos, de acuerdo a la necesidad de cada espacio. • Hidrolavadora industrial. • Lava alfombras • Haraganes para vidrios y pisos, exprimidores de traperos, escalera de tijera y extensión para los sitios que requieran trabajos en altura y pads para lavado y brillo de pisos y los

	demás necesarios para el cumplimiento del objeto contractual. • Escaleras (6 pasos en adelante) y mangueras (de mínimo 100 mts.). •
--	---

4.1.2 Suministro e instalación de Dispensadores de toallas de papel para manos

Para ofrecer un mejor servicio en los baños administrativos de la Sede Central, el oferente ganador deberá realizar instalación, mantenimiento y posibles cambios por uso hasta de **20 dispensadores de toallas** con que cuenta actualmente la Torre Administrativa de la Calle 40.

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

El suministro, instalación, mantenimiento y cambio de los dispensadores, deberá realizarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al inicio del contrato. El valor del mismo deberá incluirse dentro del costo general de la oferta económica, lo que indica además que pasan a ser elementos de propiedad de la Universidad.

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

El oferente ganador debe garantizar que los dispensadores se encuentren siempre con producto.

4.1.3 Suministro e instalación de Dispensadores de Jabón líquido

Un ambiente sano tiene como uno de sus puntos principales el lavado continuo de las manos de toda la comunidad educativa; para promover este comportamiento, se solicita a al oferente ganador realizar instalación, mantenimiento y posibles cambios por uso hasta **60 de los dispensadores** de jabón en los baños de estudiantes y administrativos con que cuenta actualmente la Universidad.

Descripción
Dispensador de jabón líquido con capacidad de 500 ml

Las características que deben cumplir los dispensadores como mínimo son:

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

El suministro e instalación de los dispensadores deberá realizarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al inicio del contrato. El valor del mismo deberá incluirse dentro del costo general de la oferta económica.

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

El oferente ganador debe garantizar que los dispensadores se encuentren siempre con producto.

4.1.4 Publicidad Para el Buen Uso de Baños.

Como medida persuasiva de los comportamientos inadecuados en los baños, se solicita al oferente ganador realizar el suministro, instalación, mantenimiento y posibles cambios por uso hasta **20 de los avisos** con mensajes que promuevan un mejor uso y con la siguiente característica: hablador en Acrílico transparente, tipo sobre/bolsillo horizontal tamaño carta, con anclaje a pared.

Descripción
Avisos con publicidad alusiva al buen uso de baños, base en polietileno calibre 80, con vinilo adhesivo.

Los avisos deberán medir aproximadamente 35 x 35 cm (Las medidas definitivas se definirán con el grupo PIGA una vez se establezca el modelo y el diseño), los colores y formato deberán cumplir con las especificaciones dadas por la Universidad.

El mensaje que deben llevar los avisos y su localización será definida por el Grupo del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA de la Universidad Distrital, quienes garantizaran que el contenido se persuasivo y genere un mejor comportamiento de los usuarios.

El reemplazo, suministro e instalación de los avisos deberá realizarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aprobación de la muestra, la cual deberá entregarse dentro de los tres siguientes a que el PIGA determine las condiciones que debe cumplir. El valor del mismo deberá incluirse dentro del costo general de la oferta económica.

Una vez se inicie el contrato el Coordinador de la empresa a la que se le adjudique el contrato, deberá reunirse con la supervisión de la Universidad y el representante del Grupo PIGA, para definir las características de los avisos y elaborar las muestras según lo acordado, al igual debe asumir la responsabilidad de aplicar un mantenimiento continuo garantizando la permanencia de los mismos. El valor del mismo deberá incluirse dentro del costo general de la oferta económica.

4.1.5 Limpieza de baños.

En los edificios de aulas se deberá garantizar el lavado de la totalidad los baños de estudiantes, con desinfección de sanitarios y lavamanos por lo menos **tres veces por**

día (6:00 a.m., 1:00 p.m. y 5:00 p.m.) en las sedes con turnos diurnos. Para las Sedes que tienen turno en horario nocturno, los baños deben quedar totalmente aseados en este horario, y durante el día se deben hacer dos aseos completos como mínimo, garantizando que a la 2:00 p.m. y 6:00 p.m. se encuentren limpios, para la jornada de la tarde y la noche.

Dentro de la limpieza de baños se debe usar detergente en polvo y para la desinfección hipoclorito de sodio, al finalizar la limpieza a los sanitarios y orinales se les debe agregar desinfectante aromatizante. Adicionalmente se deberá verificar el nivel de jabón líquido antibacterial para manos y completarlo, para garantizar el producto a lo largo del día. En el edificio administrativo, se deberá garantizar el suministro permanente de papel higiénico en todos sus baños.

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

Las anteriores especificaciones con el fin de dar cumplimiento con la **Resolución No 463 de Noviembre de 2014**, por la cual se establece el Protocolo de Limpieza y Desinfección de áreas comunes y la **Resolución 464 de Noviembre de 2014**, por la cual se establece el Protocolo de Limpieza y Desinfección de áreas de Bienestar Institucional.

4.1.6 Requisitos Adicionales

El oferente ganador deberá disponer de las fichas técnicas de todos los productos utilizados en las labores de limpieza y desinfección, los cuales deben ser **biodegradables pH neutro (7,0)**; para ello deberán cumplir con los requerimientos establecidos en el Decreto 1545 de 1998, por el cual se reglamentan parcialmente los Regímenes Sanitarios, del Control de Calidad y de Vigilancia de los Productos de aseo, higiene y limpieza de uso doméstico y se dictan otras disposiciones.

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

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

4.1.7 SERVICIOS TÉCNICOS DE ASEO

SERVICIOS TÉCNICOS DE ASEO

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

SERVICIO TÉCNICO	PERIODICIDAD
Servicio de fumigación contra insectos en general, desinfección ambiental en las áreas sanitarias, fumigación de archivos, áreas internas y áreas comunes de todas las Sedes de la Universidad.	2 veces en periodos de vacaciones, mes de Jun-Jul/2015 y Nov-Dic/2015
Lavado de fachadas y aplicación de hidrorrepelente en muros, lavado y limpieza de vidrios ambas caras de todas las Sedes de la Universidad. Según indicaciones del Supervisor de la Universidad.	1 Vez durante la vigencia del contrato, mes de Jun-Jul/2015
Lavado de persianas verticales y cortinas de todas las oficinas que tiene la Universidad.	1 Vez durante la vigencia del contrato
Lavado y desinfección de tanques de agua, de todas las Sedes de la Universidad.	2 veces durante el contrato Jun-Jul/2015 y Nov-Dic/2015
Poda de césped y mantenimiento de jardines	Continúo de mantenimiento. Dos podas generales como mínimo durante la vigencia del contrato
Control de roedores y palomas	2 veces durante la vigencia del contrato

Fumigación

La fumigación en todas las sedes de la Universidad deberá realizarse **DOS VECES DURANTE EL CONTRATO**, la empresa deberá programarlas en forma conjunta con el Supervisor de la Universidad e informar a la comunidad universitaria con suficiente anticipación con el fin de tomar las medidas de seguridad requeridas. Para estos procesos se debe tener en cuenta las características de los espacios, teniendo especial cuidado en las Bibliotecas, laboratorios, Bienestar Institucional, etc., realizando un procedimiento acorde y anticipado para estas zonas.

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

El oferente ganador deberá suministrar los productos para fumigación y entregar la ficha técnica donde se especifiquen sus componentes y la categoría toxicológica. Los plaguicidas que se utilicen deben cumplir con el artículo 22 del Decreto 1843 de 1991, Resolución 578 de 2004. También suministrar y disponer de **3 operarios** encargados de la actividad, adicionales al número de servicios contratados sin que esto altere el valor del contrato.

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

Por ser de estricto cumplimiento de la norma bajo los parámetros ambientales, se requiere que las Sedes quienes registran manipulación de alimentos para la comunidad universitaria a través del apoyo alimentario, deban realizar como mínimo **dos fumigaciones** en sus áreas durante los períodos comprendidos entre **Junio 14 a Julio 20/2015 y Noviembre 24 a Diciembre 15/2015**; las demás Sedes corresponde a **DOS** fumigaciones durante la vigencia del contrato.

El contratista encargado del proceso de fumigación, deberá entregar al PIGA los certificados de disposición final por gestores autorizados de sus elementos, recipientes de los productos y demás residuos que se generen producto de la actividad de fumigación. En cuanto a la certificación de la actividad de fumigación, el certificado deberá contener como mínimo la siguiente información: Ficha técnica y hojas de seguridad de los productos usados; concepto sanitario favorable del contratista, otorgado por la Autoridad sanitaria; diagnostico por Sede; protocolo de fumigación; registro fotográfico con fecha; recibo a satisfacción del Director de Sede o a quien delegue y recomendaciones. La certificación debe ser independiente para cada sede

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

Sede
Vivero, Vivero Lote B, Macarena A, Macarena B, Tecnológica, Lote El Ensueño, Colegio Thomas Jefferson, Sabio Caldas, Central y Torre Administrativa, Edificio Red Udnnet, Luis A. Calvo, Asab, Sótanos, Postgrados, Calle 34, Emisora, Idexud, Alternativa, Publicaciones, Ilud 41, Ilud 54, Ilud 59 y Aduanilla de Paiba.

Lavado de Fachadas

El lavado de fachadas se deberá realizar una vez por el período vigente del contrato y en las Sedes contempladas y certificadas por el PIGA una vez realizado los análisis y estudios del momento en el uso de agua potable, con excepción de la Facultad de Artes ASAB y ADUANILLA DE PAIBA, donde la limpieza se debe limitar a los vidrios (externo e interno); deberá programarse para realizarse en período de vacaciones preferiblemente durante el período entre **Junio 14 y Julio 20/2015**, para ello el proponente deberá coordinar con el supervisor las fechas y entregar el cronograma fijado por sede, indicando los protocolos a seguir, las fichas técnicas de los productos a utilizar y el personal que realizara la actividad. Se aclara que el personal quien desarrolla esta actividad, es suministrado por el oferente ganador y en ningún momento hace parte del estipulado dentro de las funciones de Aseo y Cafetería para este contrato.

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

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

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

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

Sede	Localización	Materiales	Fachada	Área m ²	TOTAL m ²
Vivero	Edificio Administrativo	Acabados en ladrillo a la vista y vidrio, con marcos en aluminio	Principal	270	2.030
			Lateral	145	
	Edificio Natura	Acabados en ladrillo a la vista y vidrio, con marcos en aluminio	Principal	645	
			Posterior	380	
			Norte	160	
			Sur	430	
Macarena A	Edificio Principal	Ventanería aluminio y mampostería	Oriental	1.140	3.110
	Edificio Principal	Ventanería aluminio y mampostería	Nor-Oriental	1.970	
Macarena B	Edificio Laboratorios	Fachada Flotante	Sur-Oriental	300	1.060
			Oriental	365	
	Edificio Pedagogía	Ventanería aluminio y mampostería	Principal	395	
Tecnológica	Coliseo	Ladrillo	Principal	847	1.480
	Bloque 1 al 4	Ventanas en vidrio, muro en ladrillo, columnas en pintura de vinilo.	Principal	1.370	
Sabio Caldas	Facultad De Ingeniería	Ventanería aluminio, fachaleta estructural y	Principal	1.680	2.360

		piedra muñeca			
		Ventaneria aluminio y fachaleta estructural	Lateral	680	
Sede Central	Edificio Sede Central	Ventaneria aluminio y mampostería	Principal	110	250
	Ed. Alejandro Copete Red – Udnnet	Ventaneria aluminio y mampostería	Principal	140	
Sede Administrativa	Edificio Administrativo	Fachada flotante y piedra muñeca	Principal	900	1.290
	Edificio Administrativo	Ventaneria aluminio y fachaleta estructural	Posterior	330	
	Casona	Ventaneria aluminio y mampostería	Principal	60	
Luis A. Calvo	ALAC	Piedra muñeca, vidrio y marcos en aluminio	Principal	100	190
			Posterior	90	
Asab	Edificio Principal	Vidrios con marcos en madera y aluminio.	Principal	910	910
Postgrados	Edificio Calle 64	Acabados en ladrillo a la vista y vidrio, con marcos en aluminio	Principal	360	670
			Norte	310	
Aduanilla	Edificio investigación, Biblioteca, Procesamiento, Cuarto Eléctrico, Cafetería.	Vidrios a la vista, con marcos en madera y aluminio.	Edificaciones Internas	3.270	3.950
		Exterior	Periferia	680	
Calle 34	Edificio Principal	Ventaneria aluminio y fachaleta estructural	Principal	200	200
Total					17.500

Lavado de persianas verticales y cortinas

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

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

Lavado y desinfección de tanques

El lavado y desinfección de tanques de acuerdo con la normatividad dada por el Decreto No. 1575 en su Artículo 9, se debe realizar en la totalidad de las Sedes **DOS**

VECES durante la vigencia año 2015, para los tanques de almacenamiento de agua potable y que corresponde a los periodos entre **Junio 14 a Julio 20/2015** y **Noviembre 01 a Diciembre 15/2015**.

Para realizar esta actividad el proponente deberá coordinar con el Supervisor las fechas y entregar el cronograma fijado por Sede, indicando los protocolos a seguir, las fichas técnicas de los productos a utilizar y el personal que realizará la actividad.

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

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

El contratista encargado del proceso de lavado de tanques deberá entregar al PIGA los certificados que contenga la siguiente información: características del tanque (aéreo-subterráneo, capacidad, material); protocolo de lavado, dependiendo el tipo de tanque; ficha técnica del producto utilizado; recibo a satisfacción del Director de sede o a quien delegue; registro fotográfico del lavado, con fecha y concepto sanitario favorable del contratista, otorgado por la Autoridad sanitaria. La certificación debe ser independiente para cada Sede junto con las recomendaciones para el funcionamiento y/o mantenimiento del tanque

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

No.	SEDE	TIPO	CANTIDAD
1	Ilud 41	Elevado 2 x 500 Litros	2
2	Aduanilla de Paiba	Subterráneo 1 x 73.140 litros	1
3	Ilud 54	Elevado 1 x 7.744 Litros	1
4	Sótanos	Subterráneo 1 x 26.400 Litros	1
5	Luis A. Calvo	Elevado 1 x 1.000 Litros	1
6	Torre Administrativa	Subterráneo 1 x 97.200 Litros	1
7	Vivero	Subterráneo 1 x 131.400 Litros	1
		Subterráneo 1 x 52.500 Litros	1
8	Sabio Caldas	Subterráneo 1 x 254.100 Litros	1
9	Sede Central	Elevado 1 x 2.000 Litros	1
10	Suárez Copete	Subterráneo 1 x 17.000 Litros	1
11	Postgrados	Subterráneo 1 x 34.000 Litros	1
		Elevado 8 x 1.000 Litros	8
12	Calle 34	Subterráneo 1 x 22.540 Litros	1

		Elevado 2 x 1.000 Litros	2
13	Macarena B	Subterráneo 1 x 40.320 Litros	1
		Elevado 1 x 1.000 Litros	1
14	Colegio Thomas Jefferson	Elevado 2 x 1.000 Litros	2
15	Tecnológica	Subterráneo 1 x 525.000 Litros	1
		Subterráneo 1 x 150.000 Litros	1
		Elevado 8 x 1.000 Litros	8
16	Macarena A	Subterráneo 1 x 264.600 Litros	1
17	Asab	Subterráneo 1 x 26.400 Litros	1
18	Publicaciones	Elevado 4 x 500 Litros	4
TOTAL TANQUES PARA LAVAR Y CERTIFICAR			44

Poda de césped y mantenimiento de jardines

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

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

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

Sede	Poda de Césped Área m ²
Vivero Lote A	9.580
Vivero Lote B	15.000
Thomás Jefferson	2.000
Lote Ensueño	5.000
Aduanilla de Paiba	3.000
Macarena A	24.500
Macarena B	2.800

Tecnológica	1.970
Asab	450
Total	64.300

El oferente deberá tener en cuenta que debe hacer un mantenimiento a toda la zona empradizada, enfatizando en las zonas de circulación a lo largo del contrato y programar **dos podas generales** como mínimo que se deberán ejecutar en el periodo de vacaciones para garantizar que en el comienzo de semestre las sedes se encuentren en perfecto estado de aseo y presentación.

4.1.8 Entrega de Certificaciones

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

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

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

4.1.9 Control de roedores y palomas

El oferente ganador deberá aplicar en todas las Sedes de la Universidad, el control de roedores y palomas, dependiendo el tiempo de solicitud previo a una necesidad solicitada por los Coordinadores de Sede en representación de la División de Recursos Físicos; se debe entregar la Ficha Técnica donde se especifiquen sus componentes y la categoría toxicológica. Los plaguicidas que se utilicen deben cumplir con el artículo 22 del Decreto 1843 de 1991 expedida por el Ministerio de Salud y la Resolución 578 de 2004 del Ministerio de Protección Social.

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

4.2 SERVICIO DE CAFETERÍA

El servicio de cafetería que requiere la Universidad incluye entre otras la preparación de café, aromática y suministro de agua pura para todos los usuarios de las

dependencias objeto de prestación del servicio. El servicio incluye la atención de reuniones, eventos y diversas actividades que se desarrollen por la Universidad.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE CAFETERÍA	
Actividades específicas	• Suministrar y mantener en perfecto estado y en las cantidades que se requieran los utensilios de cafetería tales como: loza, termos, bandejas, entre otros para atender permanentemente el servicio de cafetería de acuerdo con los requerimientos de la Universidad. • Preparación y distribución de bebidas calientes (café y aromática), al igual que de bebidas frías (agua pura), en las áreas administrativas realizando mínimo tres rondas por día entre los funcionarios que laboran en la Universidad, dos en la mañana y una en la tarde. Sin afectación de estos requerimientos, el servicio de suministro de bebidas calientes y agua se realizará cuantas veces las dependencias lo requieran. • Atender reuniones de trabajo en las diferentes dependencias, auditorios, salas de juntas y despachos. En caso que las reuniones excedan la jornada laboral, se dejará termos con tinto y agua aromática y la loza necesaria para su atención. • Mantener en adecuado estado de aseo las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas para atender este servicio, al igual, que los implementos como grecas, hornos microondas, etc. • Suministrar en forma oportuna los insumos para prestar el servicio de cafetería, garantizando la calidad de los mismos.
Insumos	• Café, azúcar, aromáticas, esponjillas, jabón de loza, termos, bandejas y limpiadores, entre otros.

4.2.1. Requisitos Adicionales

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

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

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

compartir los implementos de aseo de las cafeterías, para realizar labores de limpieza de áreas diferentes.

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

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

4.2.2 RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

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

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE CAFETERÍA	
Actividades específicas	• Los operarios de aseo están en la obligación de descanecar los residuos en forma separada, respetando el Código de colores de los puntos ecológicos y trasladar las bolsas al Centro de Acopio para almacenarlas de acuerdo al tipo de residuos, de tal manera que el operario de la Asociación de Recicladores de Bogotá-ARB, pueda realizar la labor final de selección de los residuos reciclables. Exceptuando, el papel para reciclar que previamente han separado los funcionarios y que será recogido directamente por el operario de la ARB en las oficinas. • Los operarios de aseo responderán por la adecuada limpieza, aseo y mantenimiento de los Centros de Acopio destinados al almacenamiento de los residuos sólidos ordinarios y peligrosos en las sedes de la Universidad. • Así mismo serán responsables de mantener en perfectas condiciones de aseo todas los Puntos ecológicos, canecas y todo tipo de recipientes destinados al almacenamiento de residuos. • Instalación de las bolsas en cada una de las canecas de la Universidad siguiendo el esquema de colores y teniendo en cuenta la cantidad de residuos que genere cada punto, evitando la acumulación excesiva de residuos y garantizando en todo momento que las canecas cuenten con bolsa, de forma que se evite el

	vertimiento sobre los recipientes sin la debida protección del mismo.
Insumos	- La empresa debe suministrar las bolsas necesarias para la recolección de los residuos sólidos en los colores, número y tamaño acordes con los puntos ecológicos (juego de tres canecas con soporte) y para las demás canecas que posea la universidad en oficinas, baños, laboratorios. Dichas bolsas deberán ser de material biodegradable. Los colores en que se deben suministrar son: Rojas: residuos peligrosos Verdes: orgánicos y biodegradables Blanca: plástico, vidrio y metal Gris: papel y cartón. Estos colores están establecidos para la clasificación de los puntos ecológicos de acuerdo con la Guía Técnica Colombiana GTC-24 del ICONTEC. - Canecas.
Requerimientos adicionales	Las personas encargadas del manejo de los residuos sólidos hospitalarios (Laboratorios Académicos y Consultorios de Bienestar) deberán presentar el carné con el esquema de vacunación para la Hepatitis B y Profilaxis antitetánica.

4.2.3 Bolsas para la recolección de residuos

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

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

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

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

de la División de Recursos Físicos asignado quien verificara las cantidades contratándolas con las fijadas.

Si la empresa observa que existe una variación importante en los consumos lo reportará ante el Supervisor del Contrato, para de forma conjunta acordar las cantidades en el suministro de bolsas. El valor de este insumo deberá contemplarse dentro del valor general de la oferta.

Los tamaños de bolsas que se deben suministrar son:

TAMAÑO	COLOR
Standar 70 x 100 cm	Gris, blanca, verde y roja
Jumbo 90 x 120 cm	Negra
Papelera grande 40 x 70 cm	Roja
Papelera pequeña 50 x 50 cm	Verde y gris

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

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

Como dato histórico se entrega la relación del consumo mensual promedio de bolsas que se tuvo en la vigencia 2014 en todas las Sedes; corresponde a los reportes de bolsas mensual que se registró en cada una de las facturas causadas para este período; se debe tener en cuenta, que los consumos puede variar por el cambio de algunas canecas ó la ampliación de áreas y otras que pueden llegar a salir de servicio, por lo tanto corresponde a una aproximación en cantidades a fin de tener disponible su uso y color de acuerdo a las normas ambientales.

Tipo de Bolsa	Consumo Mensual Promedio 2014
Bolsa negra tamaño jumbo	2.310

Bolsa verde regular 70 cm ancho * 100 cm alto	2.140
Bolsa blanca regular 70 cm ancho * 100 cm alto	1.520
Bolsa gris regular 70 cm ancho * 100 cm alto	1.480
Bolsa roja regular 70 cm alto * 100 cm de ancho	240
Bolsa verde para papelería 46 cm de ancho* 46 cm de alto	1.940
Bolsa gris para papelería 46 cm de ancho* 46 cm de alto	155
Bolsa roja tamaño papelería	1.440

4.2.4 Suministro de Canecas

Con el ánimo de continuar con la implementación del Programa de Gestión Integral de Residuos, el oferente ganador deberá suministrar canecas en las condiciones y cantidades que se describen a continuación, se solicita una marca específica, por cuanto las condiciones de las mismas deben corresponder a las características de las canecas existentes y realizar instalación, mantenimiento y posibles cambios por deterioro causado por el uso, hasta de **40 canecas** con que cuenta actualmente la Universidad. El valor del mismo deberá incluirse dentro del costo general de la oferta económica y estos elementos quedan en propiedad de la Universidad.

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

TIPO DE CANECA	CANTIDAD
Caneca rectangular de 35 Lt color verde tapa orificio marca Colempaques	10
Caneca rectangular de 35 Lt color blanco tapa orificio marca Colempaques	10
Caneca rectangular de 35 Lt color gris tapa orificio marca Colempaques	10
Caneca rectangular roja de 50 Lt tapa plana Colempaques	10

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

El oferente ganador a partir de la fecha de inicio del contrato se compromete a realizar la instalación, mantenimiento y posibles cambios en razón al deterioro causado por el uso, según la el tipo y la cantidad del cuadro adjunto.

4.2.5 Requisitos Adicionales

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

Por ningún motivo los operarios, podrán disponer los residuos en lugares no autorizados, ni dejarlos alrededor del Centro de Acopio, por cuanto esto genera contaminación ambiental, de igual forma la empresa no podrá modificar la localización de los puntos ecológicos y canecas, pues su distribución obedece a un estudio interno realizado por el grupo PIGA de la Universidad y a las disposiciones de la **Resolución No 463 de Noviembre de 2014**, por la cual se establece el Protocolo de Limpieza y Desinfección de áreas comunes y la **Resolución 464 de Noviembre de 2014**, por la

cual se establece el Protocolo de Limpieza y Desinfección de áreas de Bienestar Institucional.

Bajo ninguna circunstancia el personal de aseo podrá extraer el material reciclable previamente separado de las instalaciones de la Universidad, teniendo en cuenta el Convenio suscrito entre la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y la organización de recicladores, establece que todo el material reciclable separado deberá entregarse a dicha organización y dando cumplimiento al Decreto 400 de 2004.

Los operarios de aseo responderán por la adecuada limpieza, aseo y mantenimiento de los Centros de Acopio destinados al almacenamiento de los residuos sólidos ordinarios y peligrosos en las sedes de la Universidad, así como de los recipientes destinados al almacenamiento de residuos, de acuerdo con el *“Protocolo de limpieza y desinfección de cuartos de almacenamiento, recipientes de almacenamiento de residuos y medios de transporte”*, que será entregado por el Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA. El papel para reciclar que previamente han separado los funcionarios, será recogido directamente en las oficinas por el operario de la ARB.

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

4.2.6. Personal Requerido

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

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

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

En todo caso, si la empresa decide contratar a personal vinculado en la contratación del servicio de aseo y cafetería objeto del presente proceso, deberá comprometerse a realizar la rotación del mismo asignando Sedes diferentes a las que en la actualidad laboran, esto con el fin de que los nuevos procesos que se incorporen en el desarrollo

de actividades no se encuentren viciados por las políticas anteriores, esta condición se debe cumplir sin excepción en cada una de las Sedes.

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

4.2.6.1 Coordinador del Contrato

El proponente deberá ofrecer una (1) persona para desempeñar el cargo de Coordinador del contrato el cual debe contar con los siguientes requisitos mínimos los cuales deberán ser soportados con la documentación necesaria dentro de la presentación de la oferta:

- Con título universitario en grado profesional en Administración de Empresas ó Ingeniería Industrial, de conformidad con lo establecido en el artículo 229 del decreto 19 de 2012, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior.
- No contar con antecedentes fiscales, penales y disciplinarios (adjuntar soportes de Personería Distrital, Policía Nacional, Contraloría, Procuraduría con expedición de fecha posterior a **Diciembre 01 de 2014**).
- Acreditar mínimo **CUATRO (04)** años de experiencia contados a partir de la obtención del título, en el desempeño de cargos similares como Coordinador de personal en empresas de aseo.
- Tarjeta profesional vigente con título universitario profesional.
- Dentro de su perfil la empresa deberá buscar que la persona que desarrolle este cargo tenga calidades de liderazgo, actitud para trabajar bajo presión, al igual que sea una persona proactiva y responsable.
- Certificado de antecedentes disciplinarios del Consejo o Colegio que expida la Tarjeta Profesional.
- Acreditar la vinculación con el oferente aportando certificación de pago de aportes al sistema de seguridad social de los **últimos 6 meses** anteriores al mes de publicación de los pliegos por medio de las planillas de pago (PILA).

4.2.6.1.1 Funciones del Coordinador del Contrato

- Organizar, planificar, controlar y verificar los servicios de aseo y cafetería y en forma mensual hacer entrega del Plan de Trabajo.
- Coordinar la ejecución del contrato con los supervisores que designe la empresa para cada una de las Sedes, coordinando las labores del personal asignado al contrato.
- Efectuar visitas periódicas a los sitios donde se presta el servicio, detectar oportunamente y corregir los problemas en la prestación del servicio.
- Hacer entrega de los insumos establecidos para el desarrollo del contrato a los Representantes de la División de Recursos Físicos, designados por la

Universidad en cada una de las Sedes, los cinco (5) últimos días de cada mes, con la dotación para el mes siguiente.

- Servir permanentemente de enlace entre la Universidad y el contratista, a través de los funcionarios que ejercerán el control de ejecución del contrato.
- Asistir a las reuniones de seguimiento que se programen por parte del Supervisor del Contrato o del PIGA.
- Diseñar estrategias para mejorar la prestación del servicio de aseo y cafetería y entregar informes al supervisor con los planes de acción y mejora.
- Verificar las novedades presentadas en los sitios y puestos objeto del presente proceso de contratación durante la ejecución del contrato, así como constatar que el personal a su cargo esté prestando el servicio adecuadamente y dentro de los horarios propuestos.
- Determinar, autorizar y ejecutar los cambios o relevos de personal que sean necesarios o cuando la Universidad lo solicite, teniendo en cuenta que el reemplazo reúna el perfil adecuado y esté debidamente capacitado, cambios que serán comunicados, autorizados y coordinados con el Supervisor del contrato.
- Preparará los informes sobre la ejecución del contrato y mantener disponibilidad permanente para atender los requerimientos que se hagan por parte del Supervisor del contrato designado por la Universidad.
- Quien resulte adjudicatario de la Convocatoria, y a través del Coordinador deberá presentar al Supervisor del contrato designado por la Universidad, a más tardar dentro de los **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.
- Reportar semanalmente mediante informe y copia del formato de visita, al Supervisor del contrato de la Universidad, las novedades e inquietudes presentadas en las visitas efectuadas a las diferentes Sedes.
- Las demás funciones que le sean asignadas de común acuerdo entre las partes, para la correcta prestación del servicio.

4.2.6.2 Supervisores de Sede

El proponente deberá seleccionar dentro del personal ofrecido de operarios a **seis (06)** personas para que desarrollen el cargo de Supervisor en las Sedes de: Ingeniería, Tecnológica, Vivero, Macarena, Asab y Aduanilla. Es responsabilidad expresa del oferente ganador la selección del personal y en caso de reemplazo deberá tener en cuenta las condiciones fijadas a continuación las cuales deberán ser soportados con la documentación necesaria dentro de la presentación de la oferta:

- Título de bachiller.
- No contar con antecedentes fiscales, penales y disciplinarios (adjuntar soportes de Personería Distrital, Policía Nacional, Contraloría,

Procuraduría con expedición de fecha posterior a **Diciembre 01 de 2014**).

- Contar con cursos de formación o competencias laborales, **certificados únicamente** por el SENA en alguno de los temas relacionados con procesos de aseo, limpieza, manipulación de alimentos, manejo de residuos sólidos o trabajo en alturas.
- Acreditar mínimo **tres (03) años de experiencia** en el desempeño de cargos similares en empresas de aseo por medio de certificaciones laborales.

4.2.6.2.1 Funciones

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

Nota: El Coordinador y Supervisor propuestos en la oferta, deberán ser parte integral del equipo de trabajo que desarrollará el contrato. En el caso de ser cambiados, deberán ser reemplazados con uno de igual o superior condiciones a lo establecido en los presentes pliegos de condiciones.

4.2.6.3 Operarios

Para la prestación del servicio se solicita que por lo menos el **15% de los operarios sean de género masculino**, y su distribución se debe realizar en las Sedes de forma conjunta con el Supervisor del Contrato por parte de la Universidad.

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

Requisitos mínimos:

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

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

Funciones:

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

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

- **Operarios designados al servicio de cafetería:**

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

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

- **Operarios designados al servicio de aseo:**

Los operarios destinados a este servicio deben estar capacitados en el Manejo Integral de los Residuos Sólidos comunes y Especiales (químicos y biológicos), de manera que pueda cumplir con las exigencias de la normatividad ambiental. Las personas encargadas del manejo de los residuos sólidos especiales (Laboratorios Académicos y Consultorios de Bienestar) deberán presentar el carné con el esquema de vacunación para la Hepatitis B y Profilaxis antitetánica, trámite que no debe alterar el costo inicial del contrato y que es asumido por el oferente ganador.

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

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

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

Personal de Jardinería

El objetivo es realizar actividades que aseguren el cuidado, limpieza y mantenimiento de áreas verdes de la Universidad que le sean encomendadas, a través de plantado, irrigación, aplicación de fertilizantes e insecticidas y poda de plantas, utilizando las técnicas y los medios manuales y mecánicos apropiados, al igual ejercer sus actividades observando las normatividades vigentes sobre seguridad e higiene y protección del medio ambiente. Se deben suministrar **DOS servicios** que realicen esta actividad para las diferentes Sedes de la Universidad en horario de Lunes a Sábado; este costo debe estar contemplado dentro de la propuesta económica.

Requisitos mínimos

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

- No contar con antecedentes penales y disciplinarios (adjuntar soportes de Personería Distrital, Policía Nacional, Contraloría, Procuraduría con expedición de fecha posterior a **Diciembre 01 de 2014**).
- Acreditar mínimo dos (2) años de experiencia en el desempeño de cargos similares en la actividad a realizar.
- Dentro de su perfil la empresa deberá buscar que la persona que desarrolle este cargo tenga condiciones físicas para el desarrollo de actividades manuales bajo factores del tiempo, gusto por el trabajo, contacto con la tierra y habilidad manual para el manejo de herramientas de su área de competencia.
- Conocimiento práctico certificado en el uso de técnicas de plantación, irrigación, mantenimiento general de jardines y zonas verdes, preparación de tierras y abonos, protección de árboles y arbustos, conocimiento en el manejo de herramientas para jardinería.

Funciones

- Siembra de plantas
- Poda de las plantas que lo requieran
- Suministro de abonos y fertilizantes a las plantas de las áreas verdes
- Riego de jardines y zonas verdes
- Fumigación a plantas y árboles para protegerlos de las plagas
- Limpieza de áreas verdes (eliminación de malezas)
- Remoción de terreno de las zonas verdes

- Aporque de las plantas sembradas
- Cualquier otra tarea afín, que le sea asignada.

NOTA. Si adicionalmente el personal contratado para tal fin debe hacer poda de árboles en las diferentes Sedes de la Universidad, este debe contar con el curso en alturas, elementos de protección personal y las herramientas adecuadas para tal fin.

DISTRIBUCIÓN DE LOS SERVICIOS

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

PERIODOS ACADÉMICOS	PERIODOS DE VACACIONES
Marzo 03 de 2015 – Junio 13 de 2015	Junio 14 de 2015 – Julio 20 de 2015
Julio 21 de 2015 – Diciembre 12 de 2015	Diciembre 13 al 15 de 2015

PERÍODO	Año 2015	TOTAL PERÍODO
Académico	8 Meses y 03 días	8 Meses y 03 días
Vacaciones	1 Mes y 10 días	1 Mes y 10 días
TOTAL CONTRATO		NUEVE (9) meses TRECE (13) días

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

PERIODO ACADÉMICO 2015

Turno	Número de Operarios
06:00 a.m. a 02:00 p.m.	92
01:00 p.m. a 09:00 p.m.	44
10:00 p.m. a 06:00 a.m.	25
09:00 a.m. a 06:00 p.m.	3
07:00 a.m. a 04:00 p.m.	16
Total	180

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

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

PERIODO VACACIONES 2015

Turno	Número de Operarios
07:00 a.m. a 04:00 p.m.	85
06:00 a.m. a 02:00 p.m.	8
09:00 a.m. a 06:00 p.m.	23
Total	116

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

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

PERIODO ACADEMICO 2015

SEDE / TURNO	06:00 a.m. 02:00 p.m.	01:00 p.m. 09:00 p.m.	10:00 p.m. 06:00 a.m.	09:00 a.m. 06:00 p.m.	07:00 a.m. 04:00 p.m.	Total
Vivero	6	4	3			13
Macarena A	16	14	9			39
Macarena B	3	3	2			8
Tecnológica	9	8	3			20
Sabio Caldas y Central	8	7	5			20
Torre Administrativa	*8			3		11
Luis A. Calvo	1	1				2
Asab	9	3				12
Sótanos	1				1	2
Postgrados	3	2				5
Calle 34	1	1				2
Calle 59	2	1				3
Emisora					1	1
Idexud	1		1			2
Ilud 41	1					1
Publicaciones	1		1			2
Ilud 54	1		1			2

Aduanilla de Paiba	20				14	34
PIGA - Planta Física	1					1
Total	92	44	25	3	16	180

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

PERIODO VACACIONAL 2015

SEDE / TURNO	07:00 a.m. 04:00 p.m.	06:00 a.m. 02:00 p.m.	09:00 a.m. 06:00 p.m.	Total
Vivero	8			8
Macarena A	12		4	16
Macarena B	5			5
Tecnológica	12			12
Sabio Caldas y Central	11			11
Torre Administrativa		8	4	12
Luis A. Calvo	1			1
Asab	6			6
Sótanos	1			1
Postgrados	2			2
Calle 34	1			1
Calle 59	1			1
Emisora	1			1
Idexud	1		1	2
Ilud 41	1			1
Publicaciones	1			1
Ilud 54	1			1
Aduanilla de Paiba	20		14	34
Total	85	8	23	116

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

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

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

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

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

ORGANIZACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El oferente debe suministrar la siguiente información con su propuesta:

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

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

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

CONTINUIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios objetos de la presente invitación deberán ser prestados de acuerdo con el normal desarrollo de las actividades de la institución, por lo tanto deberá considerarse los periodos de vacaciones en la Universidad, la ocurrencia de hechos fortuitos ajenos a la voluntad de la Universidad y las demás situaciones que puedan afectar el normal funcionamiento de la Universidad. Según lo anterior, el oferente deberá presentar planes de contingencia para la prestación del servicio. En caso de ausencias justificadas de su personal, el oferente debe describir las estrategias que implementará para garantizar la continua prestación del servicio, al igual que para los cambios solicitados por la Universidad sin que sea necesario explicar los motivos por los cuales se hace la solicitud.

INSUMOS

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

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

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

Todos los operarios deberán estar capacitados y conocer las características de los productos, las condiciones de manejo y uso, de acuerdo a las áreas donde se utilicen. El Supervisor del Contrato podrá verificar durante la ejecución del mismo con cualquiera de los operarios que conoce las especificaciones de los productos, sus condiciones de dilución, etc.; si en alguna de las verificaciones se observa desconocimiento del personal se anotará como una falla en el informe mensual y se descontará el 1% del valor de la factura por cada operario que esté utilizando los productos en forma inadecuada, sin que estos descuentos puedan superar el 10% del total de la factura.

La Universidad ha clasificado los insumos en dos grandes grupos los Insumos Generales y los Insumos Controlables:

Insumos Generales

Deben ser suministrados por el Oferente Ganador de acuerdo a las condiciones del servicio y a los protocolos establecidos por la empresa para prestar los servicios de aseo y cafetería, la cuantificación de los mismos es responsabilidad de la empresa, quien evaluará las condiciones específicas de las Sedes en relación a tipos de pisos, mobiliario, número de baños, laboratorios, consultorios, fachadas, etc.

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

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

Insumos Controlables

La Universidad ha fijado los insumos controlables, de acuerdo a las cantidades aproximadas (históricos), de los elementos más significativos para la prestación del servicio, el oferente debe tener en cuenta que los insumos que se listan corresponden a los elementos sobre los cuales la Universidad ejercerá control de que sean entregados como mínimo en las cantidades de referencia en forma mensual, no obstante si la empresa considera o la Universidad observa que para la correcta prestación del servicio las cantidades deben ser mayores, deberá suministrarlas sin que esto afecte el valor mensual de los insumos. En razón a este proceso licitatorio, el oferente ganador deberá suministrar y dar cumplimiento a la entrega de insumos proporcional al tiempo según promedios mensuales en fecha **Febrero 12/2015** para el mes de **Febrero** y **Noviembre 25/2015** para el mes de **Diciembre** del año en curso en caso de no surtir procesos de Adición al contrato.

Los insumos controlables al igual que los generales deberán ser de óptima calidad, en ningún caso se aceptarán insumos de fabricación casera o que no cuenten con los registros necesarios para su producción y comercialización. Para garantizar la eficiencia de los productos de limpieza y desinfección, deberán ceñirse a las recomendaciones del fabricante, evitando la mezcla o dilución que limite o disminuya su acción bactericida y poder de limpieza. En el siguiente cuadro se establecen los insumos controlables, para garantizar la calidad de los mismos se han especificado en algunos las marcas en las que se deben ofrecer y en los restantes las condiciones que deben cumplir. En cualquier caso el oferente tendrá estas especificaciones como mínimas y podrá dentro de su oferta presentar productos con iguales o mejores condiciones, en el caso de los insumos de Marca Específica, el oferente deberá seleccionar alguna de las solicitadas por la Universidad.

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

N.	Descripción	Unidad	Cant.	Marca o Característica
1	Café	Libra	590	Oma Institucional
				Sello Rojo
				Colcafe institucional
2	Aromática en hierbas o frutas	Caja x 25 bolsas	354	En presentación de bolsas o sobres. Podrán ser de sabores de fruta o de hierbas.
3	Azúcar en caja	Presentación en cubos x 500	273	Incauca
				Riopaila
				Manuelita
4	Jabón para loza x 500 gr antibacterial	Unidad	99	Axion
				Magistral
				Losacrem
5	Papel higiénico jumbo blanco suave para dispensador por cuatrocientos (400) metros hoja sencilla	Unidad	570	Familia
				Scott
				SuperSuplex
6	Toallas de papel blanco suave para manos	Paquete x 150 Unidades	80	Familia
				Scott
				SuperSuplex
7	Jabón líquido antibacterial para manos	Galón x 3.750 C.C.	359	Con PH balanceado, humectante, solubilidad completa al agua, con alto poder espumante, sin olor, antialérgico. Con agente antibacterial Que garantice la remoción de bacterias en un 99%. Compatible con el medio ambiente.
8	Vasos de cartón (4 Onzas)	Unidad	6.600	Biodegradables Impermeables externa e internamente Laminado resistente a la humedad
9	Detergente en polvo	Kilo	134	Dersa
				Ariel
				Fab
10	Ambientador	Galón x 3.750 C.C.	144	Aromatizante y purificador de aire para toda clase de sitios y áreas de uso común. Con fragancias duraderas, naturales y agradables.
11	Blanqueador (Hipoclorito al 6%)	Galón x 3.750 C.C.	175	Acción virucida, fungicida, algicida y bactericida para desinfección en pisos, baños y cocinas.

12	Desinfectante Aromatizante	Galón x 3.750 C.C.	135	Limpiador desinfectante concentrado y perfumado, para áreas de uso común. Que limpie sin afectar el brillo y la consistencia de los materiales.
13	Cera polimérica	Galón x 3.700 C.C.	161	Autobrilante, con emulsionantes que proporcionen alto brillo, de gran resistencia al tráfico.
14	Desengrasante	Galón x 3.750 C.C.	120	Dilúidle en agua, con agentes detergentes que penetran en los depósitos de suciedad y los desprendan. Preferiblemente biodegradable con solventes naturales.
15	Limpiavidrios	Galón x 3.750 C.C.	81	De acción limpiadora, desengrasante y desinfectante para dar más brillo a cristales, vidrios, plexiglass, fórmicas y laminados.
16	Removedor de cera	Galón x 3.750 C.C.	88	Que permita la fácil eliminación de capas de sellador, ceras comunes, ceras poliméricas, manchas y suciedad de toda clase de pisos. Preferiblemente biodegradable.
17	Sellante para pisos	Galón x 3.700 C.C.	97	Que provean a los pisos una apariencia de brillo húmedo, resiste el tráfico intenso, antideslizante, resiste tratamiento con máquinas de alta velocidad.
18	Guantes Amarillos	Par	135	Mínimo calibre 25 en tallas 8 1/2 y 9
19	Guantes Negros	Par	145	Mínimo calibre 25 en tallas 8 1/2 y 9
20	Guantes Rojos	Par	142	Mínimo calibre 25 en tallas 8 1/2 y 9
21	Esponjilla	Unidad	227	Sabra
22	Mezcladores	Paquete x 1000 Unidades	32	Plásticos
23	Limpiones	Unidad	79	En toalla
24	Bayetilla	Unidad	318	Blanca de medio metro
25	Alcohol industrial	Botella	44	1.000cc.
26	Bayetilla (metro)	Unidad	47	Roja
27	Varsol	1.000cc	35	Multiusos
28	Cepillo de mano	Unidad	49	Plástico

NOTA: Tanto los insumos controlables como los generales, se deben suministrar mensualmente de acuerdo a las anteriores cantidades y especificaciones; se aclara además, que para los períodos vacacionales (Junio-Julio/2015), se debe suministrar a la Universidad el 100% de insumos controlables en **ASEO** ya que para esta temporada se realizan brigadas de aseo con la utilización de estos insumos; en cuanto a los insumos de **CAFETERÍA**, se debe suministrar a la Universidad el 75% de las cantidades expuestas en el cuadro, esto en razón a que durante el período vacacional disminuye la actividad administrativa de funcionarios y contratistas,

cantidad que permite apoyar las actividades y eventos esporádicos las cuales se deben atender en el desarrollo académico.

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

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

La utilización de elementos de limpieza deberá orientarse a la prevención de la contaminación, por lo tanto, deberán disponer de bayetillas, paños u otros elementos exclusivos para cada una de las labores de aseo, limpieza y desinfección, cuidando de mantenerlos en perfectas condiciones higiénicas.

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

4.3 MAQUINARIA, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERÍA

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

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

El oferente ganador junto con el Supervisor del Contrato, según los protocolos de aseo y cafetería que establezca para prestar los servicios, definirán la maquinaria, elementos y equipos que se requiere en cada una de las Sedes, de manera que garantice la calidad y oportunidad en los servicios contratados; los requerimientos adicionales que no estén contemplados dentro del inventario de maquinaria y equipos, se podrán solicitar al contratista con el fin de atender necesidades sin que esta altere el valor de la propuesta económica aprobada.

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

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

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

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

TIPOS DE MAQUINARIA, EQUIPO O ELEMENTOS	CANTIDAD
Aspiradora industrial capacidad de sólidos y líquidos, mínima 50 litros	13
Aspiradora industrial capacidad mínima 30 litros	10
Extensores	5
Brilladora Industrial. Voltios: 110, H.P. MOTOR: 2.0. Mínimo	20
Lava alfombras	4
Hidro lavadora industrial	6
Rastrillos metálicos	11
Carro exprimidor	26
Porta pad 16´	3
Porta pad 20´	1

Todas las fichas técnicas de la maquinaria en el cuadro adjunto solicitado en este numeral, son de obligatoria presentación.

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

Teniendo en cuenta la experiencia que debe poseer el oferente ganador y en aras de mejorar las condiciones en la prestación de los servicios de aseo y cafetería, el contratista deberá entregar dos informes de evaluación del servicio en el cuarto (4) y octavo (08) mes de ejecución, el cual deberá contener un análisis detallado de los servicios contratados, haciendo la evaluación respectiva entre lo contratado y lo requerido realmente para obtener un mejor desempeño y garantizar que las Sedes permanezcan en perfecto estado de aseo, al igual brindar condiciones óptimas en el servicio de cafetería.

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

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

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

CONDICIONES ADICIONALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

- Participar en las jornadas de capacitación que convoque el Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA y acatar las recomendaciones que se impartan con el fin de disminuir el impacto ambiental que genera la prestación de este servicio y dar cumplimiento a la normatividad ambiental, en concordancia con lo establecido en la Política Ambiental de la Universidad Resolución 147 de 2007.
- Los operarios deben estar capacitados en el Manejo Integral de los Residuos Sólidos Comunes y Especiales, de manera que pueda cumplir con las exigencias de la normatividad ambiental.
- La empresa oferente ganadora suministrará al personal de aseo los elementos de protección personal, en cumplimiento del Código Sustantivo del Trabajo y al Estatuto de Seguridad Industrial Resolución 2400 de 1979. Así mismo se compromete a renovar periódicamente esta dotación.
- El Supervisor de Aseo designado por la empresa para cada Sede, se encargará de velar por el correcto uso de los elementos de protección personal entregados a los

operarios; así mismo deberá asistir a las reuniones citadas por el PIGA para la coordinación de actividades.

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

SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

Cada vez que el Coordinador visite alguna de las Sedes para su respectiva revisión, deberá llevar una hoja de seguimiento de su trabajo en la cual debe constar la hora y fecha en que realizó la visita y el visto bueno del Representante de la División de Recursos Físicos ó del Supervisor de Vigilancia que certifique su asistencia a la Sede.

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

Si en el siguiente periodo se repite la falla en el servicio el descuento equivaldrá al 2% del valor de la factura, teniendo en cuenta que la sanción máxima que se podrá aplicar es del 20%. Al momento de realizar las visitas a las Sedes el Supervisor del Contrato, hará la verificación respectiva y contactará a la Supervisora de Sede para que firme la planilla de control respectiva. Las fallas que se detecten serán reportadas a la empresa, para que tomen las medidas respectivas y se corrijan los procesos.

CAPÍTULO 5

EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN DE PROPUESTAS Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

5.1 TÉRMINO DE EVALUACIÓN

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

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

5.2. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.

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

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

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

La Universidad adjudicará el contrato al proponente que luego de ser admitido jurídica, financiera y técnicamente (estudio requisitos técnicos) obtenga el Mejor puntaje (MAXIMO 800 PUNTOS) como resultado de la ponderación de cada uno de los criterios y factores de evaluación que a continuación se detalla:

ASPECTOS A EVALUAR	EVALUACION/CALIFICACION
--------------------	-------------------------

EVALUACION JURIDICA	ADMISIBLE/NO ADMISIBLE
EVALUACION FINANCIERA	ADMISIBLE/NO ADMISIBLE
EVALUACION TECNICA (REQUISITOS MINIMOS)	ADMISIBLE/NO ADMISIBLE
EVALUACION ECONOMICA	PUNTAJE MAXIMO A OBTENER 400 PUNTOS.
EVALUACION ASPECTOS TECNICOS	PUNTUACION GENERAL COMO RESULTADO DE CADA UNO DE LOS ASPECTOS A EVALUAR. MAXIMO PUNTAJE A OBTENER 400 PUNTOS.
TOTAL PUNTOS POR ADJUDICAR	800 PUNTOS.

5.3. EVALUACIÓN JURÍDICA

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

5.4. EVALUACION FINANCIERA

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

5.5. EVALUACION TÉCNICA (REQUISITOS MÍNIMOS)

Se evaluarán los documentos técnicos y el cumplimiento de lo requerido en los numerales 2.4.1 A 2.4.11 del presente Pliego de Condiciones. Se debe tener en cuenta que estos aspectos son de obligatorio cumplimiento dado que no otorgaran puntaje, pues se entienden como documentos habilitantes. El resultado de la evaluación será ADMISIBLE o NO ADMISIBLE técnicamente.

5.6. EVALUACIÓN Y ASIGNACIÓN DE PUNTAJE DE LAS PROPUESTA

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

La calificación se hará sobre un total de máximo de ochocientos (800) puntos, con base en los siguientes factores:

Criterio		Puntaje Máximo
Económicos	Oferta económica total	400
	Experiencia del coordinador del contrato	200
Técnicos	Experiencia de los Supervisores	160
	No registro de sanciones y multas.	40
Total		800

EVALUACIÓN ECONÓMICA (400 puntos).

MENOR PRECIO

$$P = (VMO / VOE) * 400 \text{ puntos}$$

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 superior, siempre y cuando la cifra decimal sea superior a 0.5, en caso de que el primer decimal sea igual o inferior a 0.5 se redondeara por debajo.

Aclaraciones necesarias para la presentación de la Oferta Económica.

Los oferentes deberán tener en cuenta los siguientes aspectos para diligenciar el **Anexo No 3 – Oferta Económica:**

- Fijar un valor unitario para los servicios diurnos.
- Para los servicios nocturnos aplicar un 35% adicional a los servicios diurnos, según lo reglamentado como recargo nocturno.
- Estimar el valor de todos los insumos, maquinaria y servicios solicitados para desarrollar el contrato, definiendo un equivalente por servicio.
- Definir los porcentajes del AIU, estableciendo claramente el porcentaje por administración, imprevistos y utilidad.
- Aplicar el porcentaje correspondiente del IVA de acuerdo con la normatividad vigente en el momento de la adjudicación del contrato, al subtotal, conformado por los servicios, equipos y dotación y AIU, según lo definido por ley.
- Para efectos del cálculo mensual, se toma como base 30 días.

La Universidad efectuará como verificaciones aritméticas las originadas por todas las operaciones a que haya lugar en el formulario, en particular: multiplicación entre columnas, sumatorias parciales, totalización de sumatorias, liquidación del valor del IVA, suma del costo total de la oferta y el ajuste al peso.

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

Para la presentación de la oferta económica el proponente deberá redondear las cifras a la unidad y abstenerse de plasmar decimales en las cifras.

Nota: Independiente de las revisiones y verificaciones que realice la Universidad, el valor de la Oferta Económica Total, corresponderá al valor registrado por el

proponente en el documento físico y a partir de este se hará la valoración para asignar el puntaje.

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

EVALUACIÓN TÉCNICA (500 puntos) EN TOTAL

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

EXPERIENCIA DEL COORDINADOR DEL CONTRATO (200 puntos)

La Universidad evaluará este aspecto a partir de la experiencia del Coordinador propuesto, de acuerdo al perfil se podrá obtener un máximo de 200 puntos.

Adicional a los requisitos mínimos establecidos en el numeral 4.3.1, se otorgará puntaje por los años de experiencia específica que posea la persona propuesta por la empresa como coordinador, de acuerdo a la siguiente tabla:

EXPERIENCIA DEL COORDINADOR PROPUESTO	PUNTAJE
<u>Mayor o igual a 6 años de experiencia</u>	<u>200</u>
<u>Mayor 0 e igual a 5 años de experiencia</u>	<u>180</u>
<u>Mayor 0 e igual a 4 años de experiencia</u>	<u>160</u>

Para acreditar la experiencia del Coordinador, se deberá anexar a la hoja de vida del mismo con copia de las certificaciones laborales y de los contratos laborales que respalden las certificaciones y copia de las planillas de pago en aportes en salud y pensión de los **seis meses anteriores** a que se radica la presente propuesta.

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

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

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

EXPERIENCIA DE LOS SUPERVISORES (160 puntos)

Con el fin de evaluar este aspecto, la Universidad tendrá en cuenta la experiencia de los supervisores propuestos por las empresas oferentes y se podrán asignar hasta máximo 60 puntos por este aspecto, de acuerdo a la siguiente tabla:

EXPERIENCIA DEL SUPERVISOR PROPUESTO	PUNTAJE
> o = a 5 años de experiencia	160
> o = a 4 años de experiencia	140
> o = a 3 años de experiencia	120

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

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

Para acreditar la experiencia de los Supervisores, se deberá anexar la hoja de vida de cada una de las 6 (seis) personas propuestas, con copia de las certificaciones laborales y de los contratos laborales que respalden las certificaciones y copia de las planillas de pago en aportes en salud y pensión de los **seis meses anteriores** a que se radica la presente propuesta.

Se tendrán en cuenta únicamente certificaciones que vengan respaldadas con copia del contrato laboral y donde se pueda constatar que el cargo desempeñado fue Supervisor de Aseo, con mínimo 10 operarios bajo su cargo por contrato y donde el desempeño del mismo sea **bueno o satisfactorio**.

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

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

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

NO REGISTRO DE SANCIONES Y MULTAS. (40 puntos)

El (los) proponente (s) que no registre(n) sanciones, multas contractuales o declaratorias de incumplimiento, en los últimos cinco (5) años en su actividad, impuestas por parte de entidades estatales y/o sanciones por parte del Ministerio de la Protección Social, se le(s) asignará(n) **40 PUNTOS**.

Por el contrario, los oferentes que registren multas, sanciones o declaratorias de incumplimiento, no se le asignará dicho puntaje.

En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cuando uno de sus integrantes registre sanciones, multas contractuales o declaratorias de incumplimiento, al Consorcio o Unión Temporal no se otorgan los cien puntos.

Plan de Gestión Ambiental

El PIGA dentro de sus consideraciones de tipo ambiental, tendrá en cuenta solicitar al oferente ganador la presentación de los documentos que soporten el Plan de Gestión Ambiental, donde se indique expresamente los ítems propuestos de acuerdo a la siguiente tabla:

PLAN DE MANEJO AMBIENTAL
PROGRAMA MANEJO INTEGRADO DE RESIDUOS SÓLIDOS
PLAN DE ACTIVIDADES PARA MANEJO AMBIENTAL
MATRIZ AMBIENTAL - IDENTIFICACION DE ASPECTOS E IMPACTOS
CRONOGRAMA DE CAPACITACION AL PERSONAL EN MANEJO AMBIENTAL

5.7. CRITERIOS DE DESEMPATE.

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

- Si persiste el empate se elegirá al oferente que ofrezca el menor valor de oferta total económica.
- Si persiste el empate se preferirá la oferta del proponente (s) que no registre(n) sanciones, multas contractuales o declaratorias de incumplimiento, en los últimos cinco (5) años en su actividad.
- De persistir el empate, se adjudicará a la empresa que demuestre dentro de su planta de personal un **diez (10%)** de personas con algún tipo de discapacidad, que estén vinculadas a la empresa en un tiempo no menor a 1 año.
- De persistir el empate en las ofertas presentadas, éste se adjudicará mediante sorteo, el cual se realizará el día de la audiencia de recomendación de contratación o de declaratoria de desierto. Este sorteo será reglamentado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y que será definido en el momento previo de la adjudicación.

CAPÍTULO 6

DE LA ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTO Y DEL CONTRATO

6.1. DE LA ADJUDICACIÓN.

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

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

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

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

Contra la Resolución de Adjudicación expedida por la Universidad no procede ningún recurso de apelación ni los establecidos 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.

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

6.2 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTA

La UNIVERSIDAD declarará desierta la Convocatoria en los siguientes casos:

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

6.3. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

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

6.4. TIPO DE CONTRATO

El contrato que se derive del proceso de selección será un contrato de: PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

6.4.1 PLAZO DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será, por el término de NUEVE (09) MESES (13) DIAS, contados a partir de la firma del acta de inicio.

6.5. VIGENCIA DEL CONTRATO

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

6.6. VALOR Y FORMA DE PAGO

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

La UNIVERSIDAD pagará al contratista el valor del contrato en mensualidades vencidas, de acuerdo con los servicios efectivamente prestados. Para estos desembolsos se deberá radicar la factura respectiva y demostrar el pago de los parafiscales, los aportes de salud y pensión de las personas naturales que son empleadas y de las personas jurídicas (Ley 789 de 2002 modificada por la Ley 828 de 2003), o en su defecto, la certificación de los mismos, por parte del contador o revisor fiscal del contratante.

El pago estará sujeto a la presentación del cumplimiento. Para su obtención, el Contratista deberá entregar los informes descritos que se indican en el Pliego de Condiciones y los demás que este le solicite por escrito, además de los soportes de entrega de insumos, maquinaria y servicios.

Los desembolsos se efectuarán dentro de los treinta días siguientes a la presentación de la respectiva factura, previa certificación de cumplimiento expedida por el Supervisor del contrato.

La Universidad Distrital sólo pagará al contratista previa presentación de la documentación requerida y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará o hará pagos a terceros.

6.7. GARANTÍA ÚNICA

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

6.7.1. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

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

6.7.2. RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL

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

6.7.3. AMPARO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES

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

6.7.4. DE CALIDAD DEL SERVICIO.

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

6.8. SUPERVISIÓN

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

6.9. MULTAS Y CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

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

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

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

6.9.1 PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MULTAS O SANCIONES.

El procedimiento para la aplicación de multas estará sujeto a lo siguiente:

1. El Supervisor requerirá por escrito al contratista para notificarle las causas del presunto incumplimiento, el cual contendrá la siguiente información:
 - a) Existencia del hecho generador de la multa o la cláusula penal pecuniaria.
 - b) Pruebas de su existencia.
 - c) Fundamentos de la vulneración de la obligación derivada del contrato.
 - d) Fecha desde la cual se produce el incumplimiento.
 - e) Concepto técnico del supervisor respecto de cómo debe ser cumplida la obligación y su término.

2. Realizada la notificación al contratista la cual se entenderá surtida con el recibido de la entidad a la cual se dirige en la dirección de notificaciones; el contratista contará con un término de tres (3) días hábiles, contado a partir del siguiente día hábil al del recibo de la notificación, para que presente por escrito al supervisor sus descargos respecto del escrito notificado por el supervisor. En el escrito de descargos se podrán aportar las pruebas que pretenda hacer valer el contratista a efecto de probar que no ha incurrido en el presunto incumplimiento notificado.
3. Dentro de los cinco días siguientes al recibo del escrito de descargos, el supervisor del contrato elevará informe al Rector de la Universidad sobre el incumplimiento de la obligación, incluyendo: a. Fundamentos del incumplimiento. b. Obligación contractual vulnerada. c. Existencia del mérito para la aplicación de la multa o la sanción penal pecuniaria.

Parágrafo: En el caso en que el supervisor no presente el informe se entenderá que se ha superado la razón del presunto incumplimiento.

4. El rector de la Universidad citará a audiencia al supervisor del contrato, así como al contratista, con la presencia de la Oficina Asesora Jurídica de la Universidad para que se expongan oralmente las razones del incumplimiento, así como se ejerza el derecho de contradicción por parte del contratista.
5. El rector de la Universidad dentro de los cinco (5) días siguientes a la celebración de la audiencia notificará al contratista el acto que contiene la decisión.
6. El monto de las multas o sanciones pecuniarias podrán ser deducidos directamente de cualquier saldo que se adeude al contratista por parte de la Universidad o consignado en la tesorería de la Universidad.
7. El pago de las multas o sanciones no exonerará al contratista del cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.

6.10. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

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

6.11. ESTAMPILLA U. D. F. J. C., PRO CULTURA Y ADULTO ENEROR

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 Enero de 2003, del valor bruto del contrato y de sus adicionales, si las hubiere, se retendrá el 1% por concepto de la estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años.

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

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

6.12. GASTOS

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

6.13. IMPUESTOS

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

6.14. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

6.15. SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

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

6.16. CESIÓN Y SUBCONTRATOS

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

6.17. DOCUMENTOS

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

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

6.18. RÉGIMEN LEGAL

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

6.19. LIQUIDACIÓN

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

6.20. CAPTACIÓN DE LAS MULTAS Y DE LA PENA

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

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

6.21. AFILIACIONES DEL PERSONAL

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

- Entidad Promotora de Salud EPS
- Fondo de Pensiones
- Fondo de Cesantías
- Administradora de Riesgos Laborales A.R.L.
- 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 001 DE 2015
ANEXO No. 1.
CARTA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

Bogotá, D. C., ____ de ____ de 2015

Señores

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS

Ciudad

Nosotros los suscritos: _____ de acuerdo con el Pliego de Condiciones presentamos propuesta formal para la CONVOCATORIA PÚBLICA No. 001 de 2015 y en caso de que nos sea aceptada por la UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS nos comprometemos a firmar el contrato correspondiente, a cumplir con las obligaciones derivadas de él, de la propuesta presentada y de los PLIEGOS DE CONDICIONES.

Declaramos así mismo:

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

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

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

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

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

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

Que el Valor Total de nuestra propuesta (Incluido IVA) es por un monto de (\$ _____), el cual se

encuentra en el anexo No. 3, 3-1 y 3-3 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 001 DE 2015
ANEXO NO. 2.
MODELO DEL ACUERDO DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL
(Según sea el caso)

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

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

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

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

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

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

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

_____. Nombre, Identificación, persona jurídica que representa

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
CONVOCATORIA PÚBLICA No 001 DE 2015
ANEXO NO. 3.
OFERTA ECONOMICA

PRIMER PERIODO ACADEMICO 2015
(Marzo 03 de 2015 a Junio 13 de 2015)

TURNO	Número de servicios	Costos directos de personal mensual unitario	Costo mensual por número de servicios	Costos Dotación, equipos y elementos	A.I.U.			TOTAL	I.V.A	Costo Total mensual del Servicio
					Administración	Imprevistos	Utilidad	AIU		
					5 = (3+4)*A%	6=(3+4)*1%	7=(3+4)*U %	8=5+6+7		
06:00 a.m. a 02:00 p.m.	92									
01:00 p.m. a 09:00 p.m.	44									
10:00 p.m. a 06:00 a.m.	25									
09:00 a.m. a 06:00 p.m.	3									
07:00 a.m. a 04:00 p.m.	16									
TOTALES	180		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
VALOR MENSUAL DE LA PROPUESTA										\$ -
TOTAL PERIODO									101 DIAS	\$ -

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
CONVOCATORIA PÚBLICA No 001 DE 2015
ANEXO NO. 3.1.
OFERTA ECONOMICA

Primer PERIODO DE VACACIONES 2015
(Junio 14 de 2015 – Julio 20 de 2015)

SEDE	Número de servicios	Costos directos de personal mensual unitario	Costo mensual por número de servicios	Costos Dotación, equipos y elementos	A.I.U.			TOTAL	I.V.A	Costo Total mensual del Servicio
					Administración	Imprevistos	Utilidad	AIU		
	1	2	3= 1 x 2	4	5 = (3+4)*A%	6=(3+4)*1%	7=(3+4)*U%	8=5+6+7	9 = (8)*16%	10 = 3+4+8+9
07:00 a.m. a 04:00 p.m.	85									
06:00 a.m. a 02:00 p.m.	8									
09:00 a.m. a 06:00 p.m.	23									
TOTALES	116		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
VALOR MENSUAL DE LA PROPUESTA										\$ -
TOTAL PERIODO									37 DIAS	\$ -

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
CONVOCATORIA PÚBLICA No 001 DE 2015
ANEXO NO. 3.2.
OFERTA ECONOMICA

Segundo PERDIOD ACADEMICO 2015
(Julio 21 de 2015 a Diciembre 12 de 2015)

TURNO	Número de servicios	Costos directos de personal mensual unitario	Costo mensual por número de servicios	Costos Dotación, equipos y elementos	A.I.U.			TOTAL	I.V.A	Costo Total mensual del Servicio
					Administración	Imprevistos	Utilidad	AIU		
	1	2	3= 1 x 2	4	5 = (3+4)*A%	6=(3+4)*1%	7=(3+4)*U%	8=5+6+7	9 = (8)*16%	10 = 3+4+8+9
06:00 a.m. a 02:00 p.m.	92									
01:00 p.m. a 09:00 p.m.	44									
10:00 p.m. a 06:00 a.m.	25									
09:00 a.m. a 06:00 p.m.	3									
07:00 a.m. a 04:00 p.m.	16									
TOTALES	180		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
VALOR MENSUAL DE LA PROPUESTA										\$ -
TOTAL PERIODO									142 Días	\$ -

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
CONVOCATORIA PÚBLICA No 001 DE 2015
ANEXO NO. 3.3.
OFERTA ECONOMICA

Segundo PERIODO DE VACACIONES 2015
(Diciembre 13 al 15 de 2015)

SEDE	Número de servicios	Costos directos de personal mensual unitario	Costo mensual por número de servicios	Costos Dotación, equipos y elementos	A.I.U.			TOTAL	I.V.A	Costo Total mensual del Servicio
					Administración	Imprevistos	Utilidad	AIU		
	1	2	3= 1 x 2	4	5 = (3+4)*A%	6=(3+4)*I%	7=(3+4)*U%	8=5+6+7	9 = (8)*16%	10 = 3+4+8+9
07:00 a.m. a 04:00 p.m.	85									
06:00 a.m. a 02:00 p.m.	8									
09:00 a.m. a 06:00 p.m.	23									
TOTALES	116		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
VALOR MENSUAL DE LA PROPUESTA										\$ -
TOTAL PERIODO									3 Días	\$ -

ANEXO NO. 3.5.

OFERTA ECONÓMICA TOTAL

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS			
RELACIÓN DE SERVICIOS Y COSTOS SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA			
TOTAL OFERTA ECONÓMICA (9 MESES - 13 DIAS)			
Marzo 03 a Diciembre 15 de 2015			
CONDICIONES 2015		AIU	
COSTOS DIRECTOS OPERADOR DIURNO		Administración	3,3%
COSTOS DIRECTOS OPERADOR NOCTURNO		Imprevistos	3,3%
COSTOS MAQ. INSUMOS, SERVICIOS X OPERADOR		Utilidad	3,4%
*** Los operadores nocturnos se evaluarán con el recargo de 35% en el valor diurno autorizado por ley			
RESUMEN TOTAL X 09 MESES - 13 DÍAS			
PERIODO	NÚMERO DE MESES	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL
ACADÉMICO 2015	8 meses - 03 días		
VACACIONES 2015	1 mes - 10 días		
TOTAL CONTRATO			
*** Para efectos del cálculo mensual, se toma como base 30 días			

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
CONVOCATORIA PÚBLICA No 001 DE 2015

ANEXO 4.

CERTIFICACION DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

ARTICULO 50 LEY 789 DE 2002

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

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

MARQUE CON UNA (X) EN CADA CASILLA

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

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

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

Dada en _____ a los () _____ del mes de _____ de 2015

FIRMA _____

NOMBRE DE QUIEN CERTIFICA _____

REVISOR FISCAL _____

No. TARJETA PROFESIONAL _____

(Para el Revisor Fiscal) _____

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
CONVOCATORIA PÚBLICA No 001 DE 2015

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 2015

NOMBRE O RAZON SOCIAL _____

ID: CC. _____ NIT. _____ CE: _____

NOMBRE DE QUIEN CERTIFICA _____

FIRMA _____

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
CONVOCATORIA PÚBLICA No 001 DE 2015
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 ESTÁ 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 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 procesos 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 SELECCIÓN.

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
CONVOCATORIA PÚBLICA No 001 DE 2015

ANEXO NO. 7
CERTIFICACIONES EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

Cuadro para diligenciar certificaciones experiencia general.

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