



UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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

VIGENCIA 2015

Dependencia solicitante:	División de Recursos Físicos
Rubro:	Mantenimiento y Reparaciones
Fecha:	Diciembre 26 de 2014
Funcionario responsable del proceso en la dependencia:	Dr. Franky Castaño Herrera Fauhier Alfonso Rodríguez Caicedo

1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD

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

2. JUSTIFICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

Por lo anteriormente expuesto es necesario y pertinente iniciar el proceso de selección del contratista, debido a la importancia que reviste para la Comunidad Universitaria, contar con este servicio. Esta necesidad que se encuentra contemplada en el Plan Anual de Contratación establecido para la vigencia 2015.

REGIMEN JURIDICO APLICABLE

La UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS, es un ente Universitario Autónomo del Orden nacional, con régimen especial, personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera, patrimonio independiente y capacidad para gobernarse, vinculada al Ministerio de Educación Nacional, en los términos Definidos en la Ley 30 de 1992.

Que el presente proceso de Invitación Pública se realizará en los términos de la Ley 30 de 1992, el Estatuto General de Contratación mediante Acuerdo No. 008 de 2003, Manual de Procesos y Procedimientos de la Universidad.

3. RAZONES DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

OBJETO	CONTRATO VIGENTE		OPORTUNIDAD		
	Si	No	Fecha Inicio	Fecha Final	Plazo máx.de inicio nuevo contrato
Prestar el servicio integral de Aseo y Cafetería con el personal, suministro de elementos, insumos, maquinaria, equipos y accesorios necesarios para la realización de estas actividades en todas las Sedes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, localizadas en la ciudad de Bogotá D.C., de acuerdo con las condiciones y especificaciones previstas en el Pliego de Condiciones.	X		Junio 06 de 2014	Febrero11 de 2015	Febrero 12 de 2015

4. OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

5. EVALUACIÓN DE LOS POSIBLES RIESGOS

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

a. Riesgos previsibles con cargo al oferente ganador

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

DEFINICIÓN:

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

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

b. Riesgos imprevisibles

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

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

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

c. Riesgos previsibles con cargo de la Universidad Distrital Francisco José 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.

d. Otros riesgos que se consideran

RIESGOS OPERATIVOS:

Originados al interior de la Entidad o dentro de la órbita de actuación del contratista, comprenden la ocurrencia de eventos 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.
- Fallas en tecnología: i) Falla en sistemas, ii). Errores en sistemas de telecomunicaciones, iii) Integración de sistemas.

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

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

6. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

Valor total estimado según estudio de mercado:	\$2'921.622.282.00
Valor establecido en el Plan de Contratación:	\$2'921.622.282.00

Ingrese aquí el modelo establecido con el que se estimó el valor (se anexa soportes):

La estimación del presupuesto se realizó teniendo en cuenta los servicios diurnos y nocturnos solicitados, previo análisis de tiempos y movimientos con el equipo de Coordinadores de las diferentes Sedes en representación de la División de Recursos Físicos y los servicios por ampliación y entrega de nuevos espacios (Publicaciones, Ixud, Alternativa y Macarena A Ala Norte). Ante el requerimiento de aumentar el personal en período de vacaciones en razón a las brigadas de aseo, se hizo ajustes con un incremento del **12,6%** con relación a la cantidad estipulada dentro del contrato vigencia 2014.

La base inicial del estudio presupuestal, se toma de la Oferta Económica vigente con proyectado aprobado para la vigencia 2015 cuyo costo directo por operador diurno es **\$1.089.400,00**, costo directo por operador nocturno de **\$1.470.690,00**, valores que han venido siendo evaluados a partir del crecimiento histórico de los últimos cinco (5) años de acuerdo con el IPC. Los servicios nocturnos se valoraron con un **35%** más con respecto al valor diurno, según lo establecido por ley como recargo en este horario.

De igual forma, para la determinación del valor por insumos, equipos y servicios técnicos, se revisó el estudio de conveniencia del contrato vigencia 2014 con un costo de **\$464.500,00** y se le aplicó un incremento del **4,6%**, teniendo en cuenta la inclusión de los nuevos insumos para el año 2015.

7. MARCO LEGAL

Normas Generales

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

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

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

8. TIPO DE CONTRATO

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

9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

El supervisor del contrato será:	Dr. Franky Castaño Herrera
Cargo:	Jefe División de Recursos Físicos
Teléfono:	3239300 Ext. 1606/07/08
Correo electrónico:	rfisicos@udistrital.edu.co
Contacto:	Universidad Distrital Sede Facultad de Ingeniería – Sexto Piso

10. TIPO DE OFERTAS

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

11. PLAZO DEL CONTRATO

El tiempo para realizar la actividad contratada:	Meses	9	Días	13
El tiempo para liquidar el contrato:	Meses	3	Días	0
Total	Meses	12	Días	13

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

Total , contra entrega de los bienes o servicios contratados	
Parcial, a medida que el proveedor entregue los bienes y servicios contratados	X
Con anticipo económico	

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

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

El pago estará sujeto a la presentación del 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 en su respectivo mes causado.

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

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

13. REQUISITOS PARA EVALUAR Y COMPARAR PROPUESTAS

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

	(adjudicación al que esté más cerca de la media geométrica)	
OTRAS FORMAS DE EVALUAR	Señale cuales	

VERIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS PARA PARTICIPAR

Todas las propuestas presentadas válidamente en la Convocatoria las analizará la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, aplicando los mismos criterios para todas ellas, en cumplimiento de lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación de la Universidad, garantizando una selección objetiva que permita asegurar la escogencia de la propuesta más favorable para la entidad y la realización de los fines que se buscan con la convocatoria. Se verificará el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad, exigidos en el Pliego de Condiciones. Esta verificación no dará puntaje pero habilita o no la propuesta para su calificación posterior.

Factor de Evaluación	Resultado
Requisitos Jurídicos	Admisible / No Admisible
Requisitos Financieros	Admisible / No Admisible
Requisitos Técnicos	Admisible / No Admisible

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

Evaluación Financiera: La Evaluación Financiera, se realizará conforme a lo establecido la legislación vigente registrada en el Registro Único de Proponentes (Ley 1150 del 16 de julio 2007, el Decreto 019 de 2012 y el Artículo 10 numeral 3 del Decreto 1510 de 2013). El resultado de la evaluación será **ADMISIBLE** o **NO ADMISIBLE** financieramente.

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

VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS E INDICADORES FINANCIEROS

La verificación de los indicadores financieros se realizará sobre la información financiera contenida en el Registro Único de Proponentes – RUP actualizado y en firme conforme a lo establecido en el artículo 8 del decreto 1510 de 2013.

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:

$$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}} = \text{Razón Corriente} \geq \frac{\text{Número de Veces}}{\text{Establecido}}$$

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 participante.

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

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

ENDEUDAMIENTO:

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

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

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 mayor o igual a un porcentaje del Presupuesto Oficial (P.O.), o del valor total de la oferta (V.T.O), según se disponga en los términos de referencia.

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

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

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

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

Su cálculo será:

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

En donde:

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

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

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

RELACIÓN PATRIMONIAL (R.P.):

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

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

Donde:

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

PO = Valor del Presupuesto Oficial

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

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

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

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

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

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

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

INDICADORES FINANCIEROS MINIMOS REQUERIDOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO

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

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.**

VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA

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

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

VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS TECNICOS

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

PROCEDIMIENTO DE SANEAMIENTO

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

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

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

CAUSALES DE RECHAZO

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

1. La falta de capacidad jurídica del Proponente.
2. La presentación de ofertas con valor artificialmente bajo luego de que el comité concluya que las explicaciones del proponente no correspondan a circunstancias objetivas.
3. Cuando el respectivo proponente se encuentre incurso en una o varias de las causales de inhabilidad o de incompatibilidad previstas en la Constitución Política o en la ley.
4. Cuando el oferente o cualquiera de los asociados en caso de consorcios o uniones temporales este afectados con medidas cautelares sobre cualquier bien, activo o razón social.
5. Cuando el respectivo proponente no cumple con alguno(s) de los requisitos habilitantes establecidos para el proceso.
6. Cuando se verifique “la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente” que en realidad sean necesarios, esto es forzosos, indispensables, ineludibles, “para la comparación de las propuestas.
7. Cuando la conducta del oferente o su propuesta resultan abiertamente contrarias a principios o normas imperativas de jerarquía constitucional o legal que impongan deberes, establezcan exigencias mínimas o consagren prohibiciones y/o sanciones.
8. Cuando la propuesta: i) se presente en forma subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad; ii) sea extemporánea, iii) se presente en un lugar diferente al indicado en el Cronograma del Proceso, o iv) sea parcial.
9. Cuando el Proponente, no se encuentre en situación de cumplimiento por concepto de pago de giros y aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales.
10. Cuando la información consignada en los documentos que integran la propuesta no sea veraz, esto es, no corresponda a la realidad.
11. Cuando el Oferente no presente la Oferta Económica.
12. Cuando la Oferta económica, supere el Presupuesto Oficial estimado para el Proceso.
13. Cuando el(los) Oferente(s) no cumpla(n) con las Especificaciones Técnicas Mínimas requeridas de acuerdo con lo establecido en el presente proceso o no se comprometa el Oferente con las especificaciones técnicas mínimas.
14. Si el Oferente no responde de manera satisfactoria el requerimiento efectuado por la Universidad, antes de la adjudicación y en consecuencia no cumple con alguno de los aspectos técnicos mínimos, jurídicos, financieros y económicos.
15. Cuando no se aporte la garantía de seriedad de la oferta.
16. Cuando se modifique el ofrecimiento económico.

17. No serán admisibles las propuestas en las que no obre el ofrecimiento económico, no se indique con un dato numérico el valor de uno o varios de los ítems que lo componen, se modifiquen las unidades, las cantidades o las descripciones de los ítems, o se expresen en una moneda distinta o en una modalidad diferente a los exigidos en este numeral.
18. Los demás casos expresamente establecidos en el presente documento como causales de rechazo o inadmisibilidad.

14. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

Criterio		Puntaje Máximo
Económicos	Oferta económica total	400
Técnicos	Experiencia del coordinador del contrato	200
	Experiencia de los Supervisores	160
	NO registra sanciones ni multas	40
Total		800

14.1 EVALUACIÓN ECONÓMICA (400 puntos)

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

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

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

El AIU (administración, imprevistos y utilidad) deberá ser expresado en porcentaje y de acuerdo con la Reforma Tributaria contenida con la expedición de la Ley 1607 de Diciembre 26/2012, la Universidad aplicará dicho porcentaje al valor de costos directos para su verificación.

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

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

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

El método utilizado para la calificación económica será el de menor precio, que será valorado de la siguiente forma, pudiéndose obtener un máximo de **400 puntos**.

Menor Precio

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

Dónde:

P= Puntaje obtenido

VOE= Valor de la oferta del proponente evaluado

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

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

Aclaraciones necesarias para la presentación de la Oferta Económica

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

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

14.2 EVALUACIÓN TÉCNICA (400 puntos) EN TOTAL

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

14.2.1. 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 **xxxx**, se otorgará puntaje por los años de experiencia específica que posea la persona propuesta por la empresa como coordinador de personal en empresas de aseo, de acuerdo a la siguiente tabla:

EXPERIENCIA DEL COORDINADOR PROPUESTO	PUNTAJE
> 0 = a 6 años de experiencia	200
> 0 = a 5 años de experiencia	180
> 0 = a 4 años de experiencia	160

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, generara rechazo de la misma y en ningún caso será subsanable.

14.2.2. SUPERVISORES DE SEDE (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
> 0 = a 5 años de experiencia	160
> 0 = a 4 años de experiencia	140
> 0 = 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 redondeara por debajo.

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

14.2.3. NO REGISTRA SANCIONES NI 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) **CUARENTA 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 **cuarenta puntos**.

14.3 CRITERIOS DE DESEMPATE

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

- Se preferirá la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
- Se elegirá al oferente que ofrezca el menor valor de oferta total económica.
- De persistir el empate, el contrato se adjudicará a la empresa que presente el certificado vigente del Sistema de Gestión de la Calidad del proceso de prestación de servicios; de acuerdo con los requerimientos y requisitos de la Norma NTC-ISO 9001 versión 2008, expedido por los organismos nacionales acreditados por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Si el empate persiste, se escogerá el oferente que tenga en su estado financiero un mayor capital de trabajo.
- De persistir el empate, se adjudicará a la empresa que demuestre dentro de su planta de personal un **diez (10%)** de personas con algún tipo de discapacidad, que estén vinculadas a la empresa en un tiempo no menor a 1 año.
- Si persiste el empate, se llevará a cabo un sorteo entre los proponentes empatados, de acuerdo con las siguientes reglas: La Universidad convocará a todos los proponentes con el fin de realizar el sorteo. El mecanismo para el sorteo se determinará con los proponentes empatados y la Universidad. Si uno o más de los proponentes empatados no asiste(n), el sorteo se efectuará con el sistema de balotas y efectuado por la entidad.

14.4 CAUSALES DE RECHAZO

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

1. Si el proponente no cumple con cualquiera de los requisitos establecidos en el presente Pliego de Condiciones como **NO SUBSANABLES**, para participar en el proceso de selección.
2. Si el proponente no aclara o no responde de forma satisfactoria los requerimientos de la Universidad dentro del término concedido.
3. Si se comprueba dentro del proceso de contratación, que la información y documentos que hacen parte de la oferta, no son veraces, es decir, no correspondan a la realidad de lo afirmado por el **PROPONENTE**.
4. Si no se presentan los documentos que sean necesarios para la comparación objetiva de las propuestas, siempre que estos determinen la asignación de puntaje.
5. Si la propuesta se presenta subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.

6. Si la propuesta se presenta en forma extemporánea o en un lugar diferente al establecido en el Pliego de Condiciones.
7. Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecida en la normatividad vigente.
8. Cuando el valor de la propuesta supere el valor del presupuesto disponible para contratar ó presente precios artificialmente bajos que no se sustenten debidamente.
9. Cuando la propuesta sea presentada por personas que carezcan de capacidad legal para obligarse, o que no cumplan todas las calidades y condiciones de participación indicadas en este Pliego de Condiciones.
10. Cuando para este mismo proceso se presenten varias propuestas por el mismo proponente, por sí o por interpuesta persona.
11. Los demás casos expresamente establecidos en el presente Pliego de Condiciones como causales de rechazo.

15. DOCUMENTOS TÉCNICOS PROPUESTOS

15.1 CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

Tipo de experiencia a solicitar	General	
	Especifica	X
Número máximo de certificaciones a solicitar para experiencia general:		
Número máximo de certificaciones a solicitar para experiencia específica:	5	

Condiciones de la Experiencia:

CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

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

El oferente deberá presentar y cumplir con:

Para acreditar la experiencia el oferente deberá presentar **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/o cafetería, incluyendo personal, elementos de aseo, maquinaria y equipos.

La sumatoria de hasta cinco (5) 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) SMMLV.**

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

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

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

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

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 ó no tengan anexo los documentos de respaldo será causal de rechazo de la propuesta. Lo anterior con el fin de evaluar el desempeño del proveedor y verificar el cumplimiento a satisfacción del objeto de cada contrato que se esté certificando.

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

NOTA 5: Se exige como requisito que las 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**.

La presentación de las certificaciones y la documentación de respaldo del numeral 15.1 NO SON SUBSANABLES.

15.2 CAPACIDAD ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIONAL

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

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

En el caso de Uniones Temporales o Consorcios se deberá entregar el esquema que se 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.

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

15.3 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 Secretaria 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.***

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

15.4 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 habilitante para 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.**

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

15.5 REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTE (RUP)

Los proponentes deben allegar con su propuesta el certificado de inscripción, calificación y clasificación en el Registro Único de Proponentes (RUP), Vigente y en Firma, 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.

15.6 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.

15.7 ESPECIFICACIONES DE 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.

15.8 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)	

16. LISTADO DE GENERAL DE ELEMENTOS REQUERIDOS –FICHA TÉCNICA–

DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS

16.1 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	• Limpieza y mantenimiento diario de paredes, techos, pisos,

específicas	<p>baños, pasillos y escaleras.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza diaria de polvo, ceniceros, papeleras y canecas de basuras. • Encerado y brillado 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>El oferente suministrará los equipos de óptima calidad, especificados así:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • 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.).
--	---

16.2 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.

16.3 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, 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, para que sean aprobados y se autorice su instalación. El oferente ganador debe garantizar que los dispensadores se encuentren siempre con producto.

16.4 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.

16.5 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.

16.6 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 **Anexo N**.

XXX de los presentes pliegos, las cantidades aproximadas (históricos) tanto de algunos insumos como de equipos necesarios para la prestación del servicio.

16.7 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

16.7.1 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.

16.7.2 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 realizaran los trabajos. Es responsabilidad de la empresa definir la forma en que se desarrollaran y garantizaran el servicio en todas las sedes.

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

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

Sede	Localización	Materiales	Fachada	Área m 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 piedra muñeca	Principal	1.680	2.360
		Ventanería aluminio y fachaleta estructural	Lateral	680	

Sede Central	Edificio Sede Central	Ventaneria aluminio y mampostería	Principal	110	250
	Ed. Alejandro Copete Red - Udnet	Ventaneria aluminio y mampostería	Principal	140	
Sede Administrativa	Edificio Administrativo	Fachada flotante y piedra muñeca	Principal	900	1.290
	Edificio Administrativo	Ventaneria aluminio y fachaleta estructural	Posterior	330	
	Casona	Ventaneria aluminio y mampostería	Principal	60	
Luis A. Calvo	ALAC	Piedra muñeca, vidrio y marcos en aluminio	Principal	100	190
			Posterior	90	
Asab	Edificio Principal	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	
Calle 34	Edificio Principal	Ventaneria aluminio y fachaleta estructural	Principal	200	200
Total					17.500

16.7.3 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.

16.7.4 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 15/2014**.

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

16.7.5 Poda de césped y mantenimiento de jardines

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

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

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

Sede	Poda de Césped Área m²
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.

16.7.6 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.

16.7.7 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.

17. 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	<ul style="list-style-type: none">• 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

	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Café, azúcar, aromáticas, esponjillas, jabón de loza, termos, bandejas y limpiones, entre otros.

17.1 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.

17.2 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	<ul style="list-style-type: none"> • Los operarios de aseo están en la obligación de descascar 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Requerimientos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> • Canecas. • 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.

17.2.1 Bolsas para la recolección de residuos

Teniendo en cuenta que la Universidad se encuentra desarrollando el Programa de Gestión Integral de Residuos, dentro del cual está el reemplazo de canecas y la estandarización de las mismas, se solicita al oferente ganador 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 papelera 46 cm de ancho* 46 cm de alto	1.940
Bolsa gris para papelera 46 cm de ancho* 46 cm de alto	155
Bolsa roja tamaño papelera	1.440

17.2.2 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.

17.2.3 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.

17.3 PERSONAL REQUERIDO

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

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

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

En todo caso, si la empresa decide contratar a personal vinculado en la contratación 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:

17.3.1 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).

17.3.1.1 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.

17.3.2 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 los 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.

17.3.2.1 Funciones de Supervisores de Sede

- 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.

17.3.3 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.

17.3.4 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) año 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.

18. 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.

19. 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.

20. 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.

20.1 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:

20.1.1 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.

20.1.2 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 Especifica, 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 3.700 C.C.	x	161	Autobrilante, con emulsionantes que proporcionen alto brillo, de gran resistencia al tráfico.
14	Desengrasante	Galón 3.750 C.C.	x	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 3.750 C.C.	x	81	De acción limpiadora, desengrasante y desinfectante para dar más brillo a cristales, vidrios, plexiglass, fórmicas y laminados.
16	Removedor de cera	Galón 3.750 C.C.	x	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 3.700 C.C.	x	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 1000 Unidades	x	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.

20.2 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

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

20.3 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.

20.4 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.

20.5 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.

21. OTROS

21.1 VISITA TÉCNICA

La Universidad Distrital, para el día **Viernes Enero 30 a las 8:00 a.m.**, los interesados asistirán a una visita técnica a los sitios en donde se ha de presentar los servicios.

La visita tiene como fin el que los interesados obtengan una apreciación directa y puedan considerar en su oferta el lugar ó lugares en donde se prestará el servicio. El sitio de reunión será en la Sala de Junta de la División de Recursos Físicos, ubicada en la Carrera 7 No. 40B 53 piso 6. 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 contestarán por parte de la Universidad preguntas respecto de

las condiciones establecidas en el Pliego, pudiendo los interesados en el proceso de selección utilizar para tal fin, el mecanismo fijado para esto en el cronograma del proceso; la Visita técnica será atendida por el Jefe de la División de Recursos Físicos o el funcionario que este designe.

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 quince (15) minutos a 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.

A pesar de que la Visita Técnica no es de carácter obligatoria, la finalidad es inspeccionar detenidamente las áreas donde se ejecutará el objeto de la contratación. Igualmente brindar información suficiente sobre las condiciones sociales y económicas reales del lugar, la oferta local de mano de obra especializada y no especializada, adquisición de materiales e insumos y las posibles dificultades que se pueden presentar en el desarrollo del contrato; igualmente le permite al oferente conocer de primera mano el sitio ó sitios exactos donde se desarrollará el objeto del contrato, el acceso al mismo y en especial la planeación para la ejecución de cada ítem contemplado en el presupuesto, considerando que no se pueden interrumpir las condiciones de prestación del servicio y demás actividades simultáneas que se requieran; además podrá conocer, planear, y proyectar la instalación de los bienes objeto de la contratación.

ITINERARIO DE LA VISITA TÉCNICA

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

21.2 OFERTA ECONÓMICA

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

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

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

Teniendo en cuenta que la ejecución del contrato es de **NUEVE (09) meses y TRECE (13) días**, el presupuesto asignado por la UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS para la presente Convocatoria Pública contempla las consideraciones del Salario Mínimo decretado por el Gobierno Nacional; la Universidad reconocerá la diferencia entre el valor presupuestado y el valor incrementado, en caso contrario, se disminuirá dicha diferencia a favor de la Universidad.

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

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

21.3 CONSIDERACIONES PLAN INSTITUCIONAL 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

22. RESPONSABLES

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


58