

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS - SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

DEPENDENCIA SOLICITANTE: Oficina de Infraestructura
RUBRO: 2.1.2.02.02.008.05.85330-Servicios de Limpieza General
FECHA: febrero de 2025
FUNCIONARIO RESPONSABLE
DEL PROCESO DE LA DEPENDENCIA: **JULY PAOLA ALDANA BARAHONA**
Jefe Oficina de Infraestructura

1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas requiere adelantar el proceso y está interesada en recibir propuestas para contratar el *“servicio integral de Aseo y Cafetería con el personal, suministro de elementos, insumos, maquinaria, servicios especiales de poda, 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. y Choachí”*, teniendo en cuenta que la Oficina de Infraestructura es el encargado de garantizar los servicios de aseo para el óptimo desarrollo de las actividades académicas y administrativas, tanto en las áreas externas como en sus diferentes sedes; lo realiza a través de personal operativo suministrado por un tercero.

La Universidad Distrital pretende adelantar el proceso para contratar la prestación del servicio integral de Aseo y Cafetería y servicio especial de poda, a través de la modalidad de contratación de selección abreviada por Colombia Compra Eficiente, dentro del Acuerdo Marco de Precios como directriz, tal como se encuentra contemplado en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA-2025, el cual fue aprobado por el Rector previa recomendación del Comité Asesor de Contratación de la Universidad.

Es importante indicar que en la planta de la Universidad no existe personal calificado con la experticia requerida para prestar el servicio de Aseo y Cafetería; por lo que, el objeto del presente proceso de contratación es seleccionar a un proveedor que a juicio de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, presente las mejores condiciones para adjudicar el contrato relacionado con la prestación del servicio integral de aseo y cafetería y servicios especiales de poda, en las 17 sedes de la Universidad Distrital y los predios entregados por la SAE con fines de ampliación de cobertura en Bogotá, conforme a las instrucciones que imparte el proceso de evaluación por Colombia Compra Eficiente, a través del Acuerdo Marco de Precios para la presente vigencia.

2. JUSTIFICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas debe velar por el bienestar de la comunidad académica y administrativa, garantizando que los espacios y las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones de limpieza y desinfección, de acuerdo con las labores que al interior de esta Universidad se desarrollan, por ello es necesario contar con el servicio integral de aseo y cafetería de manera que se le realice un mantenimiento rutinario y permanente a los bienes muebles e inmuebles que posee, incluidos los servicios especiales correspondientes a las actividades de poda y jardinería.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

El presente proceso de selección está enmarcado dentro de la ejecución e implementación de las Políticas, Estrategias y Programas del Plan Estratégico de Desarrollo 2018-2030 de la Universidad Distrital, entre las que se abarca el Lineamiento No. 4, que consiste en: *“Garantizar, gestionar y proveer las condiciones institucionales para el cumplimiento de las funciones universitarias y el bienestar de su comunidad”*, acorde a la estrategia de *“Desarrollo y actualización sostenible de la infraestructura universitaria de manera articulada entre las sedes de la universidad; además con una relación amable”*, y como meta *“Ampliar y modernizar física, tecnológica y ambientalmente sostenible la infraestructura de acuerdo con la proyección de la cobertura y las políticas de inclusión”*.

Teniendo en cuenta que la Universidad no cuenta con el personal, los insumos y los equipos (maquinaria) para prestar el servicio de aseo y cafetería, y el servicio especial de poda; y con el propósito de mantener en perfecto estado de mantenimiento, limpieza y orden sus instalaciones, se requiere adelantar el proceso de contratación para la prestación de dicho servicio en cada una de las sedes que la integran.

Dicha necesidad se encuentra contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones establecido para la vigencia 2024, dentro del rubro servicios de limpieza general mediante código 2.1.2.02.02.008.05.85330.

Las modalidades de contratación de la Universidad Distrital fueron establecidas mediante el Acuerdo 003 de 2015 *“Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”*, que para este caso, el artículo No. 16 indica: ***“CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN Son bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definido. Para la adquisición de este tipo de bienes y servicios, en cuantías que superen los cien (100) Salarios Mínimos Legales Vigentes, el Ordenador del Gasto deberá acudir a los siguientes mecanismos dispuestos en la ley 1150 de 2007, reglamentada por el Decreto 1510 de 2013:***

- a) Acuerdo Marco de Precios,
- b) Bolsa De Productos
- c) Subasta Inversa.

Parágrafo. Los procesos para adelantar la selección de contratistas mediante los anteriores mecanismos serán los previstos para el efecto en la ley 1150 de 2007, Decreto 2555 de 2010 y Decreto 1510 de 2013, o las normas que los modifiquen. (...)”

Por lo anterior, el Comité Asesor de Contratación debe dar estricto cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 003 de 2015, y por ser un servicio de características técnicas uniformes y de común utilización (Aseo, Cafetería y Poda), el proceso de contratación se realizará por Acuerdo Marco de Precios con Colombia Compra Eficiente, el cual se encuentra vigente dentro del producto Aseo y Cafetería CCE-126-2023 hasta el 07 de marzo de 2025

El Acuerdo 003 de 2015 está soportado en la Ley 1150 de 2007, mediante la cual el Gobierno Nacional estableció medidas de eficiencia y transparencia así:

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

“LEY 1150 DE 2007

“Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos” (...)

TITULO I

DE LA EFICIENCIA Y DE LA TRANSPARENCIA.

ARTÍCULO 2º. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN (...)
(...)

2. Selección abreviada. *La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. El Gobierno Nacional reglamentará la materia.*

Serán causales de selección abreviada las siguientes:

a) La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. (...)”

Que el presente proceso cuenta con el presupuesto por funcionamiento que para el presente proceso de selección cuyo costo es de **\$ 5.264.400.359** el cual corresponde al periodo entre 10 de marzo al 09 de septiembre de 2025, para proyección de seis meses (6) hasta agotar los recursos presupuestales.

En cuanto a los costos, estos fueron establecidos y proyectados mediante la presentación en los precios de catálogo promedio de personal, insumos, maquinaria, servicios especiales y AIU, de los diferentes proveedores dentro del Acuerdo Marco de Precios con vigencia 2025, siendo ajustados con respecto a la actualización de precios del catálogo (incremento o decremento), de conformidad con la variación de la tasa representativa del mercado (TRM), teniendo en cuenta los precios piso techo en cada una de estas variables.

Es importante aclarar, que dentro de la proyección del presente proceso en su orden de compra, mediante la cotización (formato Excel), se contemplan y se estiman costos en cantidades, fechas en total condiciones académicas normales durante la ejecución de la orden de compra para seis (06) meses y 219 servicios operativos incluidos maquinaria y equipos y la coordinadora de tiempo completo; ajustado para los períodos vacacionales acorde a la *Resolución No. 513 del 14 de septiembre de 2023*, también se contempla una disminución del personal de hasta el 20% (175 servicios operativos incluida la coordinadora de tiempo completo); durante los períodos de julio 21/2025 a agosto 24/2025, como se describe en el *anexo 9. PROYECCIÓN PERIODOS Y RECURSOS PRESUPUESTALES*.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

3. RAZONES DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

De acuerdo con la Orden de Compra vigente, se contempla la necesidad de contratar un nuevo proveedor para el servicio de aseo, cafetería y servicios especiales de poda, por cuanto presenta las siguientes fechas de vigencia:

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, servicios especiales de poda, 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.	X		Marzo 23 de 2024	Marzo 7 de 2025	Marzo 10 de 2025

TABLA No. 01. INFORMACIÓN CONTRATO VIGENTE

4. EVALUACIÓN DE LOS POSIBLES RIESGOS (La tipología de los riesgos que podrían ser)

En previsión de posibles situaciones que puedan llegar a ocurrir en el desarrollo del contrato que se llegare a firmar, como consecuencia de la selección de un proveedor que preste los servicios de aseo y cafetería, la Universidad Distrital 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.

4.1. Riesgos previsible 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:

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD Sumando la integridad de Caldas
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

- Por pérdida de liquidez, se entiende la dificultad que puede experimentar el proveedor 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.
- Por inhabilidad sobreviniente del proveedor dentro del Acuerdo Marco de Precios.

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, o se genera el proceso de negociación en moneda extranjera.

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 del proveedor 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.
- Situaciones apremiantes por posibles emergencias sanitarias a nivel mundial.

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

4.2. 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 y del IPC vigencia 2024 aprobado por el Gobierno Nacional, los demás riesgos correrán por cuenta del contratista.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

4.3. Otros riesgos que se consideran:

4.3.1 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 proveedor seleccionado con sus subcontratistas, suministradores de bienes y servicios.
- Incumplimiento de obligaciones laborales o de seguridad social por parte del proveedor 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 proveedor.
- Enfermedad, muerte u ocurrencia de riesgos profesionales de los trabajadores del proveedor seleccionado.
- Daños a bienes de la Universidad.
- Daños o lesiones a terceros.
- Retraso en el suministro de insumos, equipos y demás materiales.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

N	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Proveedor	En los informes, recibo de facturas y entregas de los bienes por parte del proveedor	1	1	2	SI	SUPERVISOR	INICIO DEL SERVICIO	FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	Control de informes, recibo de facturas y al momento de entrega de los bienes.	Mensual y con cada entrega de bienes.
2	Universidad	En la verificación de la ejecución contractual y pagos al proveedor.	1	3	4	SI	SUPERVISOR	INICIO DEL SERVICIO	FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	En la revisión y cumplimiento del contrato.	Mensual

-FUENTE: UDFJC

5. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO

Dado el proceso de licitación realizado a través de Colombia Compra Eficiente desde la vigencia del año 2015, se ha venido realizando la invitación a **21 empresas** como proveedores vinculados dentro del Acuerdo Marco de Precios actual, para su respectiva cotización; razonado en que solicitar cotizaciones con empresas fuera del Acuerdo Marco de Precios, y las diferentes alteraciones del mercado mundial, no representaría costos objetivos y veraces dentro del estudio y llevaría a un desequilibrio al momento de proyectar, más aún cuando los proveedores deben cumplir ciertos requisitos y presentar su propuesta económica a través de los precios de catálogo.

I. ANÁLISIS DEL SECTOR Y DE LA OFERTA.

El presente proceso de contratación se encuentra en marcado en el Acuerdo Marco de Precios para el suministro del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte Entidades Compradoras CCE-126-202.

- BRILLASEO S.A.S
- CLEANER S.A.
- COMPAÑÍA DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN SA SERDAN SA
- CONSERJES INMOBILIARIOS LTDA
- CONSORCIO ELITE
- CONSORCIO KIOS

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

- GRUPO GEC
- INTERASEO SAS ESP
- LIMPIEZA INSTITUCIONAL LASU S.A.S.
- SERVIASEO S.A.
- UNION TEMPORAL LADOINSA 2022
- UNIÓN TEMPORAL ASEO COLOMBIA AMP4
- UNIÓN TEMPORAL CCE AMP IV 2022
- UNIÓN TEMPORAL CLEAN BOGOTÁ
- UNION TEMPORAL ECOLIMPIEZA 4G
- UNIÓN TEMPORAL EMINSER SOLOASEO 2023
- UNION TEMPORAL OUTSOURCING GIAF
- UNION TEMPORAL SERVIASEAMOS
- UNION TEMPORAL SERVICIOS A y C COLOMBIA
- UT EASYCLEAN ASEO PROFESIONAL
- UT GRUPO ADIN

II. ANÁLISIS DE LA DEMANDA

Resulta importante relacionar los costos que han sido aprobados en sus diferentes vigencias, como parte de la estadística presupuestal asignada dentro del rubro de FUNCIONAMIENTO como parte de los recursos para mantenimientos preventivos y correctivos inicialmente, y ahora Servicios de Limpieza General, direccionados a la Oficina de Infraestructura desde la vigencia 2015 por Colombia Compra Eficiente – Acuerdo Marco de Precios, tal como se registra en el siguiente cuadro:

TABLA No. 02. ANÁLISIS DEL MERCADO – DEMANDA – HISTÓRICO DE LA ENTIDAD

VIGENCIA	ORDEN DE COMPRA	NOMBRE CONTRATISTA	OBJETO CONTRATO	INICIO	TERMINACIÓN	VALOR INICIAL RECURSOS EN REGISTROS
2015	1963	GYE GRUPO Y ESTRATEGIA S.A.S.	PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA CON EL PERSONAL, SUMINISTRO DE ELEMENTOS, INSUMOS, MAQUINARIA, EQUIPOS Y ACCESORIOS NECESARIOS PARA LA REALIZACION DE ESTAS ACTIVIDADES EN TODAS LAS SEDES DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL	10/04/2015	09/12/2015	\$ 2.057.314.589,00 OCHO MESES

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

VIGENCIA	ORDEN DE COMPRA	NOMBRE CONTRATISTA	OBJETO CONTRATO	INICIO	TERMINACIÓN	VALOR INICIAL RECURSOS EN REGISTROS
			FRANCISCO JOSE DE CALDAS.			
2016	7158	SERVILIMPIEZA S.A.	PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA CON EL PERSONAL, SUMINISTRO DE ELEMENTOS, INSUMOS, MAQUINARIA, EQUIPOS Y ACCESORIOS NECESARIOS PARA LA REALIZACION DE ESTAS ACTIVIDADES EN TODAS LAS SEDES DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS.	01/04/2016	31/10/2016	\$ 2.185.217.375,00 SIETE MESES
2017	13933	SERVILIMPIEZA S.A.	PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA CON EL PERSONAL, SUMINISTRO DE ELEMENTOS, INSUMOS, MAQUINARIA, EQUIPOS Y ACCESORIOS NECESARIOS PARA LA REALIZACION DE ESTAS ACTIVIDADES EN TODAS LAS SEDES DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS.	16/02/2017	15/01/2018	\$ 3.721.433.854,00 ONCE MESES
2018	29354	SERVILIMPIEZA S.A.	PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA CON EL PERSONAL, SUMINISTRO DE ELEMENTOS, INSUMOS, MAQUINARIA, EQUIPOS, SERVICIOS ESPECIALES Y ACCESORIOS NECESARIOS PARA LA REALIZACION DE ESTAS ACTIVIDADES.	01/07/2018	31/12/2018	\$ 2.344.966.574,89 SEIS MESES
2019	37142	SERVILIMPIEZA S.A.	PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA CON EL PERSONAL, SUMINISTRO DE ELEMENTOS, INSUMOS, MAQUINARIA, EQUIPOS, SERVICIOS ESPECIALES Y ACCESORIOS NECESARIOS PARA LA REALIZACION DE ESTAS ACTIVIDADES.	16/04/2019	15/11/2019	\$ 2.624.317.805,00 SIETE MESES
2020	45.199	SERVILIMPIEZA S.A.	PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA CON EL PERSONAL, SUMINISTRO DE ELEMENTOS, INSUMOS, MAQUINARIA, EQUIPOS, SERVICIOS ESPECIALES Y ACCESORIOS NECESARIOS	09/03/2020	08/01/2021	\$ 5.007.730.921,00 DIEZ MESES

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

VIGENCIA	ORDEN DE COMPRA	NOMBRE CONTRATISTA	OBJETO CONTRATO	INICIO	TERMINACIÓN	VALOR INICIAL RECURSOS EN REGISTROS
			PARA LA REALIZACION DE ESTAS ACTIVIDADES.			
2022	71.035	SERVILIMPIEZA S.A.	PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA CON EL PERSONAL, SUMINISTRO DE ELEMENTOS, INSUMOS, MAQUINARIA, EQUIPOS, SERVICIOS ESPECIALES Y ACCESORIOS NECESARIOS PARA LA REALIZACION DE ESTAS ACTIVIDADES.	01/07/2021	28/02/2022	\$ 3.940.423.900,70 OCHO MESES
2022-2023	88737	MUNDOLIMPIEZA LTDA	PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA CON EL PERSONAL, SUMINISTRO DE ELEMENTOS, INSUMOS, MAQUINARIA, EQUIPOS, SERVICIOS ESPECIALES Y ACCESORIOS NECESARIOS PARA LA REALIZACION DE ESTAS ACTIVIDADES.	15/05/2022	22/05/2023	\$ 4'348,948,543,4 OCHO MESES
2023	109101	UT SERVICIOS A Y C COLOMBIA	PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA CON EL PERSONAL, SUMINISTRO DE ELEMENTOS, INSUMOS, MAQUINARIA, EQUIPOS, SERVICIOS ESPECIALES Y ACCESORIOS NECESARIOS PARA LA REALIZACION DE ESTAS ACTIVIDADES.	23/05/2023	22/09/2023	\$ 2'329.689.822 CUATRO MESES
2023-2024	155688	UT LADOINSA 2022	PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA CON EL PERSONAL, SUMINISTRO DE ELEMENTOS, INSUMOS, MAQUINARIA, EQUIPOS, SERVICIOS ESPECIALES Y ACCESORIOS NECESARIOS PARA LA REALIZACION DE ESTAS ACTIVIDADES.	23/09/2023	22/03/2024	3'989.198.886,98 SEIS MESES
2024-2025	15287	UT SERVICIOS A Y C COLOMBIA	PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA CON EL PERSONAL, SUMINISTRO DE ELEMENTOS, INSUMOS, MAQUINARIA, EQUIPOS, SERVICIOS ESPECIALES Y ACCESORIOS NECESARIOS PARA LA REALIZACION DE ESTAS ACTIVIDADES.	23/03/2024	07/03/2025	\$8'381.486.595,98 ONCE MESES - CINCO DIAS

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

En la proyección de costos vigencia 2024, se contemplaron y analizaron las cantidades y los precios de la cotización a través de los precios de catálogo aprobados dentro del proceso, a fin de adjudicar en la vigencia 2025, los servicios de personal (operarios), servicios especiales (poda), insumos (de consumo en aseo y cafetería) y maquinaria.

Es importante aclarar, que se tuvo en cuenta para calcular el precio de personal por perfiles, los promedios en costo para servicio de personal de los 18 proveedores con el menor costo para 7 perfiles requeridos; en insumos de 407 referencias, la Universidad implementará 223 elementos calculados con el promedio de 10 proveedores con los menores precios del catálogo en Colombia Compra Eficiente, teniendo en cuenta el costo promedio, menor precio techo del catálogo, y la disminución de hasta el 20% por referencia, se tuvo en cuenta su cálculo mínimo del 50% superior al precio piso disminuido en un 20% para insumos de frecuencia de consumo alto, los demás, con cantidades mínimas se aplicó hasta el 30% como máximo comparado con el precio disminuido al 20% del catálogo; para maquinaria, se tuvo en cuenta las cantidades utilizadas actualmente y se calculó hasta un 50% por al registrado como precio menor aplicada la disminución de hasta el 20% de menor precio techo para los 8 primeros proveedores del catálogo; en cuanto a servicios especiales, los metros cuadrados en jardinería y poda, contemplan variación por la entrega de la casona de Suba, lo demás se mantiene con el registro establecido en metros cuadrados de las áreas por parte de la Oficina Infraestructura, para su cálculo, se tuvo en cuenta el promedio frente a los de menor precio en catálogo en costo de los 4 primeros proveedores y teniendo en cuenta el comportamiento del costo por metro cuadrado obtenido en este mismo tipo de proceso por Colombia Compra Eficiente en la vigencia 2024.

Dentro de los anteriores conceptos, se tuvo en cuenta la aplicación por gravámenes, siendo calculado con un 3,6% por encima al proyectar los 6 meses.

En lo relacionado con los recargos nocturnos, se hace necesario establecerlos y costearlos, como parte de las condiciones académicas normales y acorde a la Resolución del Consejo Académico No. 513 del 14 de septiembre de 2023, frente a los tiempos de período vacacional, el cual no aplica el servicio nocturno.

Las cantidades promedio en insumos por referencia, se tomaron del promedio mensual de los pedidos generados con UNIÓN TEMPORAL SERVICIOS A Y C COLOMBIA durante la vigencia del 2024, es importante resaltar que se ajustaron las unidades para aquellos insumos que tienen mayor rotación.

Se mantienen los operarios auxiliares masculinos de 34 servicios y se cuenta hasta con 151 operarios de aseo y cafetería. Los servicios nocturnos, corresponde hasta 27 operarios de aseo y cafetería y 7 operarios auxiliares y cuya proyección está costeadada únicamente en período académico.

Por lo expuesto, la Orden de Compra debe iniciar su operatividad con **219 servicios**, incluido el coordinador de tiempo completo.

Teniendo asignados los recursos para la totalidad de los servicios operativos en condiciones normales académicas, el costo en período académico bajo los parámetros de seis (06) perfiles requeridos dentro del Acuerdo Marco de Precios, para una ejecución de un período de seis (06) meses, antes de IVA y aplicando el gravamen, corresponde a:

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD
	SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

TABLA No. 03 - PROYECCIÓN COSTOS TOTAL SERVICIOS DE PERSONAL- PERÍODO ACADÉMICO

Item	Servicio	Cantidad	Valor unitario	Valor Mensual / Valor X Unidad	Valor Total
1	Operario de aseo y cafetería	109	\$ 2.700.125,00	\$ 305.304.589,86	\$ 1.831.827.539,16
2	Operario de aseo y cafetería	41	\$ 2.700.125,00	\$ 114.839.341,14	\$ 689.036.046,84
3	Operario de aseo y cafetería	27	\$ 2.700.125,00	\$ 75.625.907,58	\$ 453.755.445,48
4	Operario de aseo y cafetería	1	\$ 2.700.125,00	\$ 2.800.959,54	\$ 16.805.757,24
5	Operario auxiliar	16	\$ 2.700.125,00	\$ 44.815.352,64	\$ 268.892.115,84
6	Operario auxiliar	5	\$ 2.700.125,00	\$ 14.004.797,70	\$ 84.028.786,20
7	Operario auxiliar	7	\$ 2.700.125,00	\$ 19.606.716,78	\$ 117.640.300,68
8	Operario auxiliar capacitado para trabajo en alturas	8	\$ 2.700.125,00	\$ 22.407.676,32	\$ 134.446.057,92
9	Jardinero	1	\$ 2.700.125,00	\$ 2.800.959,54	\$ 16.805.757,24
10	Jardinero capacitado para trabajo en alturas	3	\$ 2.700.125,00	\$ 8.402.878,62	\$ 50.417.271,72
11	Coordinador de tiempo completo	1	\$ 2.700.125,00	\$ 2.800.959,54	\$ 16.805.757,24
TOTAL COSTOS POR SERVICIOS OPERATIVOS					\$ 3.680.460.835,56

Fuente: Promedios precios de catálogo – CCE-126-2023

La proyección está dada según las tarifas del Acuerdo Marco de Precios con Colombia Compra Eficiente, el cual se encuentra vigente dentro del producto Aseo y Cafetería CCE-126-2023 hasta el 07 de marzo de 2025. Por lo tanto, se realizó la proyección de los servicios de personal por un valor de \$ 3.680.460.835,56, proyección para poda, insumos, maquinaria y equipo es por un valor de \$ 1.583.939.523. Para una proyección total del servicio de **\$ 5.264.400.359**

6. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

6.1 VALOR TOTAL ESTIMADO SEGÚN ESTUDIO DE MERCADO

El valor del contrato tiene una proyección a seis (06) meses por **CINCO MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MILLONES CUATROSCIENTOS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$5.264.400.359)** con AIU E IVA incluido, de acuerdo con el catálogo de precios estipulado para el **Acuerdo Marco de Precios IV CCE-126-2023**.

6.2 VALOR ESTABLECIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Se tiene una asignación presupuestal por con una disponibilidad de recursos de **CINCO MIL SETECIENTOS CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE \$5.704.358.000**); dentro del rubro 2.1.2.02.02.008.05.85330 - Servicios de Limpieza General

7. MARCO LEGAL

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

7.1 NORMA(S) GENERAL(ES)

Al presente proceso y al contrato que de él se derive, le serán aplicables las normas contenidas en:

- Constitución Política de Colombia.
- **Artículo No. 93** de la Ley 30 de 1992.
- **Ley No. 80 de 1993**, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- **Ley No. 1150 de 2007**, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- **Acuerdo No. 03 de 2015** Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital, y **Resolución No. 262 de 2015**, reglamenta el Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital.
- **Resolución No. 629 de 17 de noviembre de 2016**. Por medio de la cual se adopta el Manual de Interventoría y Supervisión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
- **Resolución No. 044 de fecha 31 de enero de 2024** -Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones.
- **Acuerdo Marco de Precios** para el suministro del servicio integral de Aseo y Cafetería por parte de entidades compradoras **CCE-126-2023**.

7.2 NORMA(S) ESPECÍFICA(S)

- **Guías técnicas para las actividades de jardinería**, presentadas por el Sistema de Gestión Ambiental de la Universidad Distrital, vigentes.
- **Ley No. 373 de 1997** por la cual se establece el programa para el uso eficiente y ahorro del agua.
- **Política Ambiental de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas**, aprobada mediante la Resolución No. 164 de 2017.
- **Normas de Seguridad Industrial.**
- **Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo**
- **Normas del Plan de Manejo Ambiental**, presentado por el proveedor ganador (manejo de residuos sólidos ordinarios y peligrosos, alcantarillado de aguas servidas).
- **Plan Ambiental**, presentado por los diferentes proveedores ante Colombia Compra Eficiente, dentro del Acuerdo Marco de Precios CCE-126-2023.
- **Resolución No. 298 del 25 de junio de 2015** – Protocolo de limpieza y desinfección de las áreas de Bienestar Institucional.
- **Resolución No. 299 del 25 de junio de 2015** – Protocolo de limpieza y desinfección general para áreas comunes.
- **Resolución del Ministerio de Ambiente No. 2184 de 2019**: “Por la cual se modifica la Resolución 668 de 2016 sobre el uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones”.
- **Resolución No. 023 del 27 de diciembre de 2023**: “Por medio de la cual se aprueba el Presupuesto de Rentas e Ingresos, Gastos e Inversiones de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas para la Vigencia 2024”.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

- **Resolución No. 513 del 14 de septiembre de 2023:** "Por medio de la cual se fija el calendario académico especial para los periodos académicos ordinarios 2023-1, 2023-II, 2023-III y proceso de admisión para el periodo académico 2024-1 en los distintos programas académicos de pregrado de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas".
- Criterios ambientales para los procesos de contratación del servicio de aseo y cafetería por parte del Sistema de Gestión Ambiental-SGA de la Universidad, vigencia 2024
- Y las demás que apliquen

8. TIPO DE CONTRATO

El contrato a celebrar con el oferente ganador del proceso de selección será de: **Prestación de Servicios**.

9. SUPERVISOR DEL CONTRATO

El supervisor del contrato será: **JULY PAOLA ALDANA BARAHONA**

Cargo: Jefe Oficina de Infraestructura

Teléfono 3239300 Ext. 1606

Correo electrónico: rfisicos@udistrital.edu.co

10. TIPOS DE OFERTAS (marque con X en "Selección" las ofertas que podrían ser):

Tipo	Descripción	Selección
Totales	Propuestas totales, en las que se involucran todos los elementos a contratar y se evidencia con un solo precio ofertado (incluido AIU y IVA).	X
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 AIU y 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:	

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

11. PLAZO DEL CONTRATO

El tiempo para realizar la actividad contratada:	Meses	06	Días	0
El tiempo para liquidar el contrato:	Meses	04	Días	0
Total	Meses	10	Días	0

Tabla No. 5. VIGENCIA DE LA ORDEN DE COMPRA A CONTRATAR

12. VALOR Y FORMA DE PAGO (marque con X en “Selección” la forma de pago del contrato)

Forma de Pago del Contrato	Selección
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	

Tabla No. 6. FORMA DE PAGO ORDEN DE COMPRA A CONTRATAR

12.1 REGLAMENTO PARA SU DESEMBOLSO Y MANEJO

El valor del contrato será el de la propuesta ganadora en la cotización y deberá incluir el AIU e 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 proveedor.

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 (remisiones) de entrega de insumos, maquinaria y servicios en su respectivo mes causado y debidamente firmados por los responsables. Los desembolsos se efectuarán dentro de los treinta días (30) 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.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

13. GARANTÍAS Y AMPAROS EXIGIBLES

Aplica lo consagrado dentro del Acuerdo Marco de Precios **CCE-126-2023**:

Garantías y Amparos Exigibles	Selección
Póliza de Cumplimiento	X
Póliza de Calidad	X
Pago de Salarios y Prestaciones Sociales	X
Responsabilidad Civil Extracontractual a favor de la entidad compradora	X

Tabla No. 7. GARANTÍAS

13.1 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO A FAVOR DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

Los Proveedores del Acuerdo Marco deben presentar a Colombia Compra Eficiente una garantía de cumplimiento cuyos beneficiarios son: (i) Colombia Compra Eficiente y (ii) las Entidades Compradoras que le coloquen al Proveedor Órdenes de Compra a través del Acuerdo Marco, por el valor, amparos y vigencia de acuerdo con los valores establecidos en la Tabla No. 2 Garantía de Cumplimiento a favor de Colombia Compra Eficiente (Acuerdo Marco de Precios, pág. 91-92); los proveedores deben constituir a favor de CCE, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la firma del Acuerdo Marco de Precios, una garantía de cumplimiento por el valor, amparos y vigencias establecidos en la Tabla No. 7.

Como garantía de cumplimiento a favor de la entidad compradora, el proveedor debe constituir una garantía de cumplimiento dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra a favor de la entidad compradora, por el valor, amparos y vigencias establecidos en la Tabla No. 12 del Acuerdo Marco de Precios.

13.2 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO A FAVOR DE LAS ENTIDADES COMPRADORAS

Como garantía de responsabilidad civil extracontractual a favor de las entidades compradoras, el proveedor debe constituir una garantía dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra, a favor de la entidad compradora cuya suficiencia en valor se establece en los siguientes rangos:

Tabla No. 12. Garantía de cumplimiento a favor de entidades compradoras

No.	Valor de las Órdenes de Compra		VIGENCIA
	AMPARO	SUFICIENCIA	
1	Cumplimiento del contrato	20% de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y seis (06) meses más
2	Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.	15% de la Orden de Compra	Durante la Orden de Compra y tres (03) años más.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

3	Correcto funcionamiento y calidad de los bienes	10 % de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más. Este amparo deberá ser incluido por el proveedor solo si dentro de la Orden de Compra se establece la adquisición de bienes por medio de compraventa.
---	---	----------------------------	---

FUENTE: Colombia Compra Eficiente

La vigencia de la garantía y sus amparos debe iniciar desde la colocación de la Orden de Compra; los proveedores deberán ampliar la garantía dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en la que la Orden de Compra sea modificada, adicionada y/o prorrogada.

NOTA: En todo caso de conformidad al Decreto 1082 de 2015 - Sección 3 la garantía de cumplimiento debe estar vigente hasta la liquidación.

En caso de declaratoria de incumplimiento que afecte la garantía de cumplimiento, el proveedor deberá ajustar la suficiencia de la garantía, en los amparos respectivos, de forma tal que cumpla con lo señalado en la Tabla No. 12 del Acuerdo Marco de Precios, después de haber sido afectada; Colombia Compra Eficiente puede suspender del Catálogo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano a los proveedores que no hayan ajustado la cuantía y/o la vigencia de las garantías dentro de los plazos señalados en esta cláusula, mientras tal ajuste se dé y esté aprobado en debida forma.

13.3 GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL A FAVOR DE LA ENTIDAD COMPRADORA

Los proveedores deben constituir una garantía de responsabilidad civil extracontractual dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra a favor de la Entidad Compradora cuya suficiencia en valor se establece en los siguientes rangos:

Tabla No. 13 Suficiencia de la garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual

No.	Valor de las Órdenes de Compra		CUBRIMIENTO REQUERIDO
	MAYOR A:	MENOR O IGUAL A:	
1	0 SMMLV	1.500 SMMLV	200 SMMLV
2	1.500 SMMLV	2.500 SMMLV	300 SMMLV
3	2.500 SMMLV	5.000 SMMLV	400 SMMLV
4	5.000 SMMLV	10.000 SMMLV	500 SMMLV
i	2.500 SMMLV*(i-1)	2.500 SMMLV*(i)	5% del límite superior del rango
Si (i) es mayor a 30 el cubrimiento es de 3.750 SMMLV			

FUENTE - Colombia Compra Eficiente

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

14. REQUISITOS PARA EVALUAR Y COMPARAR PROPUESTAS

Aspectos a Evaluar	Calificación	Selección
Estudio Jurídico	Admisible / No admisible	
Estudio Financiero	Admisible / No admisible	
Estudio Técnico	Admisible / No admisible	X
Con puntaje por experiencia general	Puntaje	
Con puntaje por experiencia específica	Puntaje	
Con puntaje por mayor tiempo de garantía ofrecida	Puntaje	
Precio	A menor precio por ítem (con o sin intervalo de aceptación)	
Precio	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 aritmética)	
Otras formas de evaluar	Verificación de perfiles, precios piso y precios techo, descripciones, cantidades, marcas, costos, IVA, total de la propuesta económica por cada uno de los ítems presentados.	X

15. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS

15.1 PERSONAL OPERATIVO (Perfiles)

La jornada laboral del personal está establecida para dar cumplimiento en el mes de trabajo, en jornada ordinaria de trabajo compuesta por ocho (8) horas al día de lunes a viernes y siete (7) horas al día los sábados para 47 horas a la semana. Dado que resulta importante tener las aulas y las oficinas del área administrativa en buenas condiciones de aseo, se hace necesario proyectar personal nocturno en el horario comprendido de 10:00 pm a 6:00 am, por lo que el proveedor en su cotización debe contemplar los valores por recargos nocturnos con su factor prestacional y prestaciones sociales, teniendo en cuenta los % de ley.

El horario de trabajo semanal es de lunes a sábado. Para el caso de los días lunes que se requiere las aulas en buenas condiciones, el turno nocturno arranca el día domingo a las 10:00 p.m. hasta el día sábado 5:00 a.m.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

Los perfiles del personal solicitado corresponden a los decretados dentro de Colombia Compra Eficiente, en las calidades solicitadas y cumplirá con todos los requisitos que se establecen en el estudio de conveniencia y oportunidad 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 cumpliendo con lo estipulado en las especificaciones técnicas.

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 vigente objeto del presente proceso, deberá comprometerse a realizar la rotación de este, 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 posibles políticas anteriores, esta condición se debe cumplir sin excepción en cada una de las sedes; el proveedor deberá allegar en su propuesta, las hojas de vida y de afiliación a parafiscales de acuerdo con los perfiles propuestos dentro del proceso. Adicionalmente, el proveedor 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 mínima de tres (3) meses 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 proveedor ganador; el personal que realice las labores de recolección de residuos sólidos debe poseer experiencia específica no inferior a un (1) año.

- **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 y poda de plantas, utilizando las técnicas

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

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 resalta, que los costos por transporte, personal, insumos, combustible, deben y están incluidos dentro del costo por metro cuadrado cotizado en la orden de compra por parte del proveedor.

De igual manera, el personal que es utilizado para la actividad de poda debe ser suministrado por el proveedor y cuyo personal es totalmente ajeno al dispositivo de personal en las actividades de jardinería; sus costos deben y están contemplados dentro de la proyección de costo por metro cuadrado en el evento de cotización.

A continuación, se hace una descripción detallada por cada perfil requerido para la Universidad, determinando sus funciones y formación requerida para ejercerlo:

PERFIL 1 - Operario de aseo y cafetería:

Funciones:

Es la persona encargada de prestar el servicio de aseo y cafetería.

Formación requerida:

Estudios mínimos de 5to de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación del municipio aplicable. En los casos en los que no exista la institución, será válida documento emitido por la Secretaría de Educación del municipio aplicable.

Experiencia mínima de tres (3) meses en labores de limpieza o servicio de cafetería, certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el operario; Certificados de capacitación expedidos por el Proveedor o por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional, en: (i) Desinfección y limpieza; (ii) Reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental; (iii) Manejo y manipulación de alimentos; y (iv) Etiqueta y buenos modales; credencial de identificación vigente expedida por el Proveedor; examen de uñas y frotis de garganta expedido por un laboratorio clínico.

El Proveedor debe entregar los resultados de los exámenes al supervisor del contrato designado por la Entidad Compradora durante la reunión de coordinación y por lo menos una (1) vez cada por cada año laborado en las instalaciones de la Entidad Compradora.

PERFIL 2 - Operario auxiliar:

Funciones:

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD Sistema Integral de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

Es la persona encargada de ejecutar actividades de aseo que pueden ser demandantes físicamente o que se llevan a cabo lugares de difícil acceso.

Formación requerida:

Estudios mínimos de 5to de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación del municipio aplicable.

Experiencia mínima de dieciocho (18) meses en labores auxiliares de mantenimiento de edificios (apoyo operativo en la construcción de obras civiles, albañilería, plomería o fontanería, carpintería, resane y pintura, cerrajería y mantenimiento eléctrico básico, certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el operario. Certificados de cursos de capacitación expedidos por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional o por empresas prestadoras de Servicios de Aseo, en por los menos dos (2) de las siguientes áreas de conocimiento: (i) auxiliar en construcción de obras civiles; (ii) Plomería o fontanería; (iii) carpintería; (iv) resané y pintura; (v) cerrajería; y (vi) mantenimiento eléctrico. (vii). Los operarios que cuenten con experiencia mayor a dieciocho (18) meses pueden acreditarla para reemplazar los certificados de capacitación, teniendo en cuenta que seis (6) meses de experiencia adicional equivaldrían a (1) certificado de curso de capacitación. (d) Credencial de identificación vigente expedida por el Proveedor.

PERFIL 3 - Coordinador de tiempo completo:

Funciones:

Es la persona encargada de supervisar de forma permanente la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte del Proveedor, y de ser el enlace de comunicación entre el Proveedor y la Entidad Compradora. El Coordinador de tiempo completo debe permanecer en las instalaciones de la Entidad Compradora y sus funciones son las siguientes:

- Coordinar con el supervisor del contrato de la Entidad Compradora las actividades requeridas para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería. Gestionar las peticiones, quejas y reclamos realizados por la Entidad Compradora.
- Programar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades, horarios y turnos del personal asignado a la Entidad Compradora. Gestionar el reemplazo provisional o permanente del personal.
- Verificar el cumplimiento las actividades, nivel de servicio y resultados establecidos en el Anexo 2 del Pliego de Condiciones.
- Supervisar el uso de los Bienes de Aseo y Cafetería por parte del personal designado, en aras de incrementar la eficiencia y efectividad de su uso
- Garantizar la existencia permanente de los insumos, elementos, equipos y maquinaria requeridos en las instalaciones de la Entidad Compradora para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería y la dotación de estos en los puntos requeridos por la Entidad Compradora
- Verificar que los Bienes de Aseo y Cafetería suministrados por el Proveedor cumplan con la calidad exigida en el Acuerdo Marco de Precios y que se encuentren en buenas condiciones. Gestionar el reemplazo de los Bienes de Aseo y Cafetería que no cumplan con lo anterior.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

- Garantizar que todo el personal de aseo, cafetería, mantenimiento y Servicios Especiales cuente con y porte los elementos de protección y seguridad industrial necesarios durante la prestación del servicio.
- Realizar el informe mensual de actividades del que trata el literal F del Anexo 2 del Pliego de Condiciones y reportar a la Entidad Compradora cualquier problema o anomalía en la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.
- Implementar los correctivos que sean necesarios para contrarrestar emergencias o anomalías que se presenten en relación con la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, en acuerdo con la Entidad Compradora.
- Revisar, evaluar y hacer seguimiento a las soluciones de inconvenientes y compromisos de mejora realizados con la Entidad Compradora
- Dar seguimiento y velar por la mejora continua de los procesos de limpieza y cafetería de la Entidad Compradora proponiendo, cuando sea posible, nuevos procesos que mejoren la calidad y productividad del Servicio Integral de Aseo y Cafetería
- Presentar informes mensuales de gestión de la ejecución del contrato Formación requerida y acreditaciones

Formación requerida:

Título técnico o tecnólogo en cualquier modalidad, expedido por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional.

Experiencia laboral mínima de dos (2) años contados a partir de la fecha de grado, de los cuales debe acreditar al menos un (1) año de manejo de personal, y al menos un (1) año en el desempeño de funciones relacionadas con la coordinación de servicios de aseo y cafetería. Esta experiencia debe estar certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el coordinador. Certificados de capacitación expedidos por el Proveedor o por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional o por empresas prestadoras de Servicios de Aseo, en por los menos una (1) de las siguientes áreas de conocimiento: (i) Desinfección y limpieza; (ii) Reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental; (iii) Manejo y manipulación de alimentos; y (iv) Etiqueta y buenos modales. Credencial de identificación vigente expedida por el Proveedor.

PERFIL 4 – Jardinero:

Funciones:

Es la persona encargada de ejecutar actividades de servicio de jardinería básico como: mantenimiento de zonas verdes, plantas y jardines que pueden ser demandantes físicamente o que se llevan a cabo lugares de difícil acceso.

Formación requerida:

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

Estudios mínimos de 5to de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación del municipio aplicable. Experiencia mínima de un (1) año en labores y servicios de jardinería (mantenimiento básico de zonas verdes, plantas y jardines en sedes administrativas). Certificados de capacitación expedidos por el Proveedor o por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional, en: (i) Desinfección y limpieza; (ii) Reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental. Credencial de identificación vigente expedida por el Proveedor.

PERFIL 5 - Operario auxiliar capacitado para trabajo en alturas nivel básico:

Funciones:

Es la persona encargada de ejecutar actividades de aseo que pueden ser demandantes físicamente o que se llevan a cabo lugares de difícil acceso y las de mantenimiento básico locativo.

Formación requerida:

Estudios mínimos de 5to de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación del municipio aplicable. Experiencia mínima de seis (6) meses en labores de mantenimiento de edificios (servicios de construcción de obras civiles, plomería, carpintería, resane y pintura, cerrajería y mantenimiento eléctrico básico), certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el operario. Certificados de capacitación expedidos por el Proveedor o por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional, en: (i) Desinfección y limpieza; (ii) Reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental. Credencial de identificación vigente expedida por el Proveedor.

Si el operario auxiliar debe ejecutar labores a más de 2,0 metros de altura debe presentar los exámenes médicos, certificado de alturas y el proveedor está obligado a entregar todos los elementos de protección personal y seguridad industrial requeridos para ejecutar su labor.

PERFIL 6 - Jardinero capacitado para trabajo en alturas nivel básico:

Funciones:

Es la persona encargada de ejecutar actividades de servicio de jardinería básico como: mantenimiento de zonas verdes, plantas y jardines que pueden ser demandantes físicamente o que se llevan a cabo lugares de difícil acceso.

Formación requerida:

Estudios mínimos de 5to de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación del municipio aplicable. Experiencia mínima de un (1) año en labores y servicios de jardinería (mantenimiento básico de zonas verdes, plantas

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

y jardines en sedes administrativas). Certificados de capacitación expedidos por el Proveedor o por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional, en: (i) Desinfección y limpieza; (ii) Reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental. Credencial de identificación vigente expedida por el Proveedor.

Si el jardinero debe ejecutar labores a más de 2,0 metros de altura debe presentar los exámenes médicos, certificado de alturas y el proveedor está obligado a entregar todos los elementos de protección personal y seguridad industrial requeridos para ejecutar su labor.

15.2 DISTRIBUCIÓN SERVICIOS ACEDÉMICOS EN HORARIO

DISTRIBUCIÓN SERVICIOS ACADÉMICOS						
No	SEDE/TURNO	6:00 a.m. 2:00 p.m.	12:00 m. 08:00 p.m.	10:00 p.m. 06:00 a.m.	07:00 a.m. 04:00 p.m.	Total
1	Vivero	12	2	5		19
2	Macarena A	24	9	7		40
3	Macarena B - C	5	2	2		9
4	Tecnológica	13	3	5		21
	Ensueño	10	3	5		18
5	Sabio Caldas y Central	10	5	5		20
6	Torre Administrativa	12	4	1	1	18
7	Luis A Calvo	2				2
8	Artes ASAB	4	6	4		14
	ASAB 1	1	1			2
	ASAB 2	1	1			2
9	Posgrados Autónoma	7				7
10	Sótanos	1	1			2
11	Calle 34	1	1			2
12	Emisora				1	1
13	Publicaciones	2				2
14	Aduanilla de Paiba	12	2			14
15	Bosa - Porvenir	16	8			24
16	Artes ASAB Autónoma	2				2
17	Suba					0
TOTAL		135	48	34	2	219

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

DISTRIBUCIÓN DE SERVICIOS VACACIONALES					
No	SEDE/TURNO	07:00 a.m. 04:00 p.m.	06:00 a.m. 02:00 p.m.	10:00 p.m. 06:00 a.m.	Total
1	Vivero	15			15
2	Macarena A	27			27
3	Macarena B	8			8
4	Tecnológica	16			16
	Ensueño	14			14
5	Sabio Caldas y Central	15			15
6	Torre Administrativa	16			16
7	Luis A Calvo	2			2
8	Artes ASAB	11			11
	ASAB 1	2			2
	ASAB 2	2			2
9	Posgrados	5			5
10	Sótanos	2			2
11	Calle 34	2			2
12	Emisora	1			1
13	Publicaciones	2			2
14	Aduanilla de Paiba	11			11
15	Bosa - Porvenir	22			22
16	Artes Asan Autónoma	2			2
TOTAL		175			175

TABLA No. 9. DISTRIBUCIÓN DE SERVICIOS OPERATIVOS ACADÉMICOS Y VACACIONALES.

15.3 PROYECCIÓN COSTOS POR PERFIL

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 Sistema Integrado de Gestión
	SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

Item	Servicio	Cantidad	Valor unitario	Valor Mensual / Valor X Unidad	Valor Total
1	Operario de aseo y cafetería	109	\$ 2.700.125,00	\$ 305.304.589,86	\$ 1.831.827.539,16
2	Operario de aseo y cafetería	41	\$ 2.700.125,00	\$ 114.839.341,14	\$ 689.036.046,84
3	Operario de aseo y cafetería	27	\$ 2.700.125,00	\$ 75.625.907,58	\$ 453.755.445,48
4	Operario de aseo y cafetería	1	\$ 2.700.125,00	\$ 2.800.959,54	\$ 16.805.757,24
5	Operario auxiliar	16	\$ 2.700.125,00	\$ 44.815.352,64	\$ 268.892.115,84
6	Operario auxiliar	5	\$ 2.700.125,00	\$ 14.004.797,70	\$ 84.028.786,20
7	Operario auxiliar	7	\$ 2.700.125,00	\$ 19.606.716,78	\$ 117.640.300,68
8	Operario auxiliar capacitado para trabajo en alturas	8	\$ 2.700.125,00	\$ 22.407.676,32	\$ 134.446.057,92
9	Jardinero	1	\$ 2.700.125,00	\$ 2.800.959,54	\$ 16.805.757,24
10	Jardinero capacitado para trabajo en alturas	3	\$ 2.700.125,00	\$ 8.402.878,62	\$ 50.417.271,72
11	Coordinador de tiempo completo	1	\$ 2.700.125,00	\$ 2.800.959,54	\$ 16.805.757,24
TOTAL COSTOS POR SERVICIOS OPERATIVOS					\$ 3.680.460.835,56

TABLA No. 10. Costos por perfiles servicios operativos antes de AIU e IVA

15.4 DISTRIBUCIÓN SERVICIOS POR SEDE Y PERFIL

DISTRIBUCIÓN PERIODO ACADÉMICO							
No	SEDE/TURNO	Operario de aseo y cafetería	Operario auxiliar	Operario de alturas	Jardinero	Jardinero de alturas	Coordinador
1	Vivero	14	3	1			
2	Macarena A	35	2	2		1	
3	Macarena B - C	8	1	0			
4	Tecnológica	16	3	1		1	
	Ensueño	16	3	0			
5	Sabio Caldas y Central	15	4	1			
6	Torre Administrativa	14	2	1			1
7	Luis A Calvo	2	0	0			
8	Artes ASAB	12	2	0			
	ASAB 1	1	1	0			
	ASAB 2	1	1	0			
9	Posgrados Autónoma	6	1	0			
10	Sótanos	2	0	0			
11	Calle 34	2	0	0			
12	Emisora	1	0	0			

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

DISTRIBUCIÓN PERIODO ACADÉMICO							
No	SEDE/TURNO	Operario de aseo y cafetería	Operario auxiliar	Operario de alturas	Jardinero	Jardinero de alturas	Coordinador
13	Publicaciones	2	0	0			
14	Aduanilla de Paiba	10	2	1	1		
15	Bosa - Porvenir	19	3	1		1	
16	Artes ASAB Autónoma	2	0	0			
17	Suba	0	0	0			
TOTAL		178	28	8	1	3	1

TABLA No. 11. DISTRIBUCIÓN SERVICIOS POR PERFILES OPERATIVOS PARA PERIODO ACADÉMICO Y VACACIONAL

DISTRIBUCIÓN PERIODO VACIONAL							
No	SEDE/TURNO	Operario de aseo y cafetería	Operario auxiliar	Operario de alturas	Jardinero	Jardinero de alturas	Coordinador
1	Vivero	11	3	1			
2	Macarena A	22	2	2		1	
3	Macarena B - C	7	1	0			
4	Tecnológica	11	3	1		1	
	Ensueño	11	3	0			
5	Sabio Caldas y Central	10	4	1			
6	Torre Administrativa	12	2	1			1
7	Luis A Calvo	2	0	0			
8	Artes ASAB	9	2	0			
	ASAB 1	1	1	0			
	ASAB 2	1	1	0			
9	Posgrados Autónoma	4	1	0			
10	Sótanos	2	0	0			
11	Calle 34	2	0	0			
12	Emisora	1	0	0			
13	Publicaciones	2	0	0			
14	Aduanilla de Paiba	7	2	1	1		
15	Bosa - Porvenir	17	3	1		1	
16	Artes ASAB Autónoma	2	0	0			

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

DISTRIBUCIÓN PERIODO VACIONAL							
No	SEDE/TURNO	Operario de aseo y cafetería	Operario auxiliar	Operario de alturas	Jardinero	Jardinero de alturas	Coordinador
17	Suba	0	0	0			
TOTAL		134	28	8	1	3	1

Fuente: OI-2024

15.5 INSUMOS DE ASEO Y CAFETERÍA

El proveedor 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 299 de 2015**, por la cual se establece el Protocolo de Limpieza y Desinfección de áreas comunes y la **Resolución 298 de 2015**, por la cual se establece el Protocolo de Limpieza y Desinfección de áreas de Bienestar Institucional.

Insumos	- El proveedor 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.
----------------	---

Deberá 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.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

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

Dentro del desarrollo de la Orden de Compra, el proveedor 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.

Todos los operarios deberán estar capacitados y conocer las características de los productos, las condiciones de manejo y uso, de acuerdo con las áreas donde se utilicen. El Supervisor del Contrato, podrá verificar durante la ejecución del mismo con cualquiera de los operarios que conocen 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 para su posterior correctivo del caso.

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

15.5.1 Insumos generales:

Deben ser suministrados por el proveedor de acuerdo con 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 con relación a tipos de pisos, mobiliario, número de baños, laboratorios, consultorios, fachadas, etc.

Estos insumos deben entregarse en cada una de las sedes los diez primeros días de cada mes, y los requerimientos para el mes siguiente, dentro de los primeros diez días al inicio de cada mes, 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 Distrital, con los formatos respectivos de seguimiento que la empresa tenga para tal fin.

Importante exponer que, dada la observación por la Contraloría de Bogotá D.C., dentro del plan de mejoramiento, se cuenta con el libro de Kardex para el manejo, control, seguimiento y entrega de los insumos por parte de los coordinadores de la Oficina de Infraestructura en sus respectivas sedes.

De igual manera, con el fin de llevar dicho seguimiento, se debe presentar junto con el pedido para montar dentro del siguiente mes, la planilla de inventarios, el cual permite conocer las existencias y analizar las cantidades solicitadas, teniendo en cuenta que no se adquieren insumos para crear bodega, son de almacenamiento provisional y que se proyectan para el consumo de un tiempo de cinco (05) semanas como máximo, quiere decir, de rotación mensual.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

15.5.2 Insumos controlables:

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas ha fijado los insumos controlables de acuerdo a las cantidades aproximadas (promedios facturación 2022 y 2023) de los elementos más significativos para la prestación del servicio, el proveedor 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 el proveedor considera o la Universidad observa que para la correcta prestación del servicio, las cantidades deben ser mayores, deberá suministrarlas sin que esto afecte el costo mensual de los insumos, claro está que no pueden superar la referencia por encima al 20% de la cantidad proyectada inicialmente, dado que se pierde el beneficio porcentual de descuento dentro de la orden de compra formalizada.

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.

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 posibles períodos vacacionales (julio 21/2025 a agosto 24/2025), 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 promedio el 80% de las cantidades expuestas en el cuadro, esto en razón a que durante el período vacacional disminuye la actividad académica y 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 proveedor por medio del Coordinador del contrato hará entrega de los insumos controlables a los representantes o coordinadores de la Oficina de Infraestructura designados por la Universidad en cada una de las sedes, los diez (10) primeros días de cada mes, con la dotación para el mes siguiente que corresponde por Ley.

El recibo de estos, 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 o coordinador de la Oficina de Infraestructura 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, siendo susceptible que los coordinadores autoricen la certificación de recibido a las(os) operarios líderes de las grandes sedes.

Una vez recepcionados los insumos, el representante o coordinador de la Oficina de Infraestructura en cada sede, hará entrega semanal de los mismos iniciando semana al (o la) Operador(a) líder de sede designado por el proveedor, quién deberá diligenciar el formato (libro de Kardex) diseñado para el retiro de insumos y deberá tener el visto bueno del Coordinador del Contrato; importante tener el manejo del

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

Kardex y planilla de inventario mensual, de manera paralela; adicional al procedimiento descrito, el proveedor dentro de su plan de trabajo debe diseñar las estrategias para controlar la cantidad de los insumos, la calidad de estos y su correcta utilización.

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.

15.5.3 Proyección costos promedio por insumos:

La siguiente proyección de costos, está sustentada en el promedio de costo por unidad de elemento de los diez (10) proveedores dentro del Acuerdo Marco de Precios, quienes presentan el menor precio global de las referencias requeridas por la Universidad, teniendo en cuenta la posibilidad de acudir al menor precio techo; de igual forma, a ese precio, se tiene en cuenta los costos que se han venido reflejando en adjudicaciones anteriores para una mejor realidad de los costos.

TABLA No. 12. COSTO POR UNIDAD DE INSUMOS

No.	BIENES DE ASEO Y CAFETERIA E INSUMOS	PROYECCION COSTO DEFINITIVO UNIDAD
1	Jabón para loza 1	\$ 10.632,00
3	Jabón para loza 3	\$ 6.437,00
7	Jabón abrasivo	\$ 2.897,00
10	Jabón de dispensador para manos 1	\$ 2.278,00
11	Jabón de dispensador para manos 2	\$ 1.692,00
15	Limpiador multiusos 1	\$ 6.174,00
19	Líquido desengrasante	\$ 7.881,00
21	Detergente multiusos en polvo	\$ 4.811,00
22	Limpiador desinfectante para uso general 1	\$ 6.268,00
26	Pastilla desinfectante para sanitario	\$ 3.528,00
27	Líquido para limpiar vidrios 1	\$ 4.797,00
30	Blanqueador o hipoclorito 1	\$ 5.822,00
33	Alcohol industrial 1	\$ 13.477,00
36	Creolina 2	\$ 11.916,00
37	Líquido para limpiar equipos de oficina 1	\$ 3.480,00
39	Champú para alfombras y tapizados 1	\$ 6.825,00

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

No.	BIENES DE ASEO Y CAFETERIA E INSUMOS	PROYECCION COSTO DEFINITIVO UNIDAD
41	Lustrador de muebles	\$ 1.996,00
44	Cera polimérica	\$ 20.279,00
46	Cera emulsionada roja	\$ 8.449,00
48	Sellante para pisos	\$ 35.229,00
49	Mantenedor de pisos	\$ 19.313,00
50	Removedor de cera	\$ 7.960,00
56	Desmanchador multiusos	\$ 7.901,00
57	Brillametal en crema	\$ 7.543,00
60	Ambientador 1	\$ 6.337,00
61	Ambientador 2	\$ 8.453,00
62	Insecticida 1	\$ 10.664,00
64	Limpiones 1	\$ 1.316,00
69	Bayetilla 1	\$ 1.625,00
70	Bayetilla 2	\$ 1.625,00
72	Paño absorbente multiusos 1	\$ 1.519,00
75	Esponjilla 1	\$ 683,00
76	Esponjilla 2	\$ 286,00
77	Esponjilla 3	\$ 286,00
78	Esponjilla 4	\$ 240,00
82	Escoba 1	\$ 2.293,00
83	Escoba 2	\$ 2.293,00
87	Mango metálico escoba 1	\$ 3.511,00
89	Cepillos 1	\$ 1.613,00
93	Trapero 2	\$ 6.049,00
94	Trapero 3	\$ 6.242,00
96	Mango metálico trapero	\$ 3.511,00
98	Cepillo para sanitario (churrusco)	\$ 3.055,00

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

No.	BIENES DE ASEO Y CAFETERIA E INSUMOS	PROYECCION COSTO DEFINITIVO UNIDAD
99	Pads 1	\$ 13.855,00
100	Pads 2	\$ 13.855,00
101	Pads 3	\$ 17.031,00
102	Pads 4	\$ 17.031,00
106	Bolsas plásticas 1	\$ 628,00
107	Bolsas plásticas 2	\$ 730,00
108	Bolsas plásticas 3	\$ 761,00
109	Bolsas plásticas 4	\$ 537,00
112	Bolsas plásticas 8	\$ 1.404,00
113	Bolsas plásticas 9	\$ 1.490,00
114	Bolsas plásticas 10	\$ 1.490,00
115	Bolsas plásticas 11	\$ 1.490,00
118	Bolsas plásticas 15	\$ 1.625,00
119	Bolsas plásticas 16	\$ 1.718,00
120	Bolsas plásticas 17	\$ 1.718,00
121	Bolsas plásticas 18	\$ 1.672,00
124	Bolsas plásticas 21	\$ 2.029,00
125	Bolsas plásticas 22	\$ 3.214,00
126	Bolsas plásticas 23	\$ 3.408,00
133	Guantes 4	\$ 3.867,00
134	Guantes 5	\$ 3.244,00
135	Guantes 6	\$ 22.229,00
136	Guantes 7	\$ 7.629,00
137	Guantes 8	\$ 20.118,00
139	Tapabocas 1	\$ 8.977,00
145	Papel higiénico 5	\$ 11.832,00
146	Toallas para manos 1	\$ 16.347,00

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

No.	BIENES DE ASEO Y CAFETERIA E INSUMOS	PROYECCION COSTO DEFINITIVO UNIDAD
150	Toallas para manos 5	\$ 5.231,00
155	Vasos biodegradables 1	\$ 4.923,00
156	Vasos biodegradables 2	\$ 5.620,00
157	Vasos biodegradables 3	\$ 8.379,00
159	Mezclador 1	\$ 2.585,00
160	Servilleta papel	\$ 1.927,00
161	Filtro para greca 1	\$ 2.601,00
162	Filtro para greca 2	\$ 2.601,00
169	Termo para café 2	\$ 7.694,00
170	Café 1	\$ 14.606,00
175	Azúcar 1	\$ 7.170,00
179	Endulzante	\$ 8.922,00
180	Panela	\$ 4.916,00
184	Aromática	\$ 1.495,00
186	Bebida de frutas	\$ 9.657,00
187	Bebida de panela	\$ 3.707,00
188	Té	\$ 4.422,00
189	Infusión frutal	\$ 2.124,00
193	Agua potable 4	\$ 10.924,00
194	Válvula dispensadora para botellón de agua	\$ 14.197,00
197	Brillador 1	\$ 44.110,00
198	Brillador 2	\$ 37.569,00
199	Repuestos brillador 1	\$ 19.667,00
201	Destapador para sanitario (chupa)	\$ 2.412,00
203	Rastrillo 1	\$ 8.875,00
205	Recogedor de basura 1	\$ 2.359,00
207	Atomizadores	\$ 1.570,00

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

No.	BIENES DE ASEO Y CAFETERIA E INSUMOS	PROYECCION COSTO DEFINITIVO UNIDAD
211	Vasos 1	\$ 1.771,00
230	Juego de cubiertos	\$ 6.143,00
232	Terno para café	\$ 11.418,00
234	Vajilla 1	\$ 53.110,00
240	Jarra	\$ 991,00
241	Combustible para Cortadora de césped, sopladora de hojas y guadañas	\$ 7.948,00
242	Organizador porta escobas	\$ 513,00
243	Espátula	\$ 132,00
245	Haraganes 2	\$ 8.853,00
247	Haraganes 4	\$ 8.853,00
SUBTOTAL		\$ 789.110,00

FUENTE. Colombia Compra Eficiente

15.5.4 Proyección cantidades y costos mensuales por insumos:

En atención al requerimiento realizado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera se ajustaron las cantidades de insumos ciñéndolos al presupuesto disponible; en cuanto a sus costos, se aplicó la proyección de costos por referencias y se tuvo en cuenta el concepto por gravámenes del 3,6% para un costo total mensual promedio de **\$64.757.042,73** antes de IVA.

TABLA No. 13. COSTO TOTAL MENSUAL POR INSUMOS

No.	BIENES DE ASEO Y CAFETERIA E INSUMOS	PROYECCION COSTO DEFINITIVO UNIDAD	PROYECCION CANTIDAD DEFINITIVA MENSUAL	PROYECCION COSTO MENSUAL
1	Jabón para loza 1	\$ 10.632,00	10,00	\$ 106.320,00
3	Jabón para loza 3	\$ 6.437,00	52,00	\$ 334.724,00
7	Jabón abrasivo	\$ 2.897,00	39,00	\$ 112.983,00
10	Jabón de dispensador para manos 1	\$ 2.278,00	10,00	\$ 22.780,00
11	Jabón de dispensador para manos 2	\$ 1.692,00	78,00	\$ 131.976,00
15	Limpiador multiusos 1	\$ 6.174,00	57,00	\$ 351.918,00
19	Líquido desengrasante	\$ 7.881,00	60,00	\$ 472.860,00
21	Detergente multiusos en polvo	\$ 4.811,00	77,00	\$ 370.447,00

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

No.	BIENES DE ASEO Y CAFETERIA E INSUMOS	PROYECCION COSTO DEFINITIVO UNIDAD	PROYECCION CANTIDAD DEFINITIVA MENSUAL	PROYECCION COSTO MENSUAL
22	Limpiador desinfectante para uso general 1	\$ 6.268,00	67,00	\$ 419.956,00
26	Pastilla desinfectante para sanitario	\$ 3.528,00	111,00	\$ 391.608,00
27	Líquido para limpiar vidrios 1	\$ 4.797,00	44,00	\$ 211.068,00
30	Blanqueador o hipoclorito 1	\$ 5.822,00	129,00	\$ 751.038,00
33	Alcohol industrial 1	\$ 13.477,00	41,00	\$ 552.557,00
36	Creolina 2	\$ 11.916,00	14,00	\$ 166.824,00
37	Líquido para limpiar equipos de oficina 1	\$ 3.480,00	29,00	\$ 100.920,00
39	Champú para alfombras y tapizados 1	\$ 6.825,00	12,00	\$ 81.900,00
41	Lustrador de muebles	\$ 1.996,00	38,00	\$ 75.848,00
44	Cera polimérica	\$ 20.279,00	138,00	\$ 2.798.502,00
46	Cera emulsionada roja	\$ 8.449,00	17,00	\$ 143.633,00
48	Sellante para pisos	\$ 35.229,00	136,00	\$ 4.791.144,00
49	Mantenedor de pisos	\$ 19.313,00	105,00	\$ 2.027.865,00
50	Removedor de cera	\$ 7.960,00	94,00	\$ 748.240,00
56	Desmanchador multiusos	\$ 7.901,00	38,00	\$ 300.238,00
57	Brillametal en crema	\$ 7.543,00	17,00	\$ 128.231,00
60	Ambientador 1	\$ 6.337,00	119,00	\$ 754.103,00
61	Ambientador 2	\$ 8.453,00	65,00	\$ 549.445,00
62	Insecticida 1	\$ 10.664,00	13,00	\$ 138.632,00
64	Limpiones 1	\$ 1.316,00	233,00	\$ 306.628,00
69	Bayetilla 1	\$ 1.625,00	233,00	\$ 378.625,00
70	Bayetilla 2	\$ 1.625,00	233,00	\$ 378.625,00
72	Paño absorbente multiusos 1	\$ 1.519,00	60,00	\$ 91.140,00
75	Esponjilla 1	\$ 683,00	99,00	\$ 67.617,00
76	Esponjilla 2	\$ 286,00	89,00	\$ 25.454,00
77	Esponjilla 3	\$ 286,00	73,00	\$ 20.878,00
78	Esponjilla 4	\$ 240,00	45,00	\$ 10.800,00

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

No.	BIENES DE ASEO Y CAFETERIA E INSUMOS	PROYECCION COSTO DEFINITIVO UNIDAD	PROYECCION CANTIDAD DEFINITIVA MENSUAL	PROYECCION COSTO MENSUAL
82	Escoba 1	\$ 2.293,00	173,00	\$ 396.689,00
83	Escoba 2	\$ 2.293,00	173,00	\$ 396.689,00
87	Mango metálico escoba 1	\$ 3.511,00	91,00	\$ 319.501,00
89	Cepillos 1	\$ 1.613,00	13,00	\$ 20.969,00
93	Trapero 2	\$ 6.049,00	80,00	\$ 483.920,00
94	Trapero 3	\$ 6.242,00	112,00	\$ 699.104,00
96	Mango metálico trapero	\$ 3.511,00	71,00	\$ 249.281,00
98	Cepillo para sanitario (churrusco)	\$ 3.055,00	51,00	\$ 155.805,00
99	Pads 1	\$ 13.855,00	45,00	\$ 623.475,00
100	Pads 2	\$ 13.855,00	88,00	\$ 1.219.240,00
101	Pads 3	\$ 17.031,00	6,00	\$ 102.186,00
102	Pads 4	\$ 17.031,00	29,00	\$ 493.899,00
106	Bolsas plásticas 1	\$ 628,00	425,00	\$ 266.900,00
107	Bolsas plásticas 2	\$ 730,00	425,00	\$ 310.250,00
108	Bolsas plásticas 3)	\$ 761,00	280,00	\$ 213.080,00
109	Bolsas plásticas 4	\$ 537,00	75,00	\$ 40.275,00
112	Bolsas plásticas 8	\$ 1.404,00	105,00	\$ 147.420,00
113	Bolsas plásticas 9	\$ 1.490,00	105,00	\$ 156.450,00
114	Bolsas plásticas 10	\$ 1.490,00	105,00	\$ 156.450,00
115	Bolsas plásticas 11	\$ 1.490,00	73,00	\$ 108.770,00
118	Bolsas plásticas 15	\$ 1.625,00	316,00	\$ 513.500,00
119	Bolsas plásticas 16	\$ 1.718,00	316,00	\$ 542.888,00
120	Bolsas plásticas 17	\$ 1.718,00	316,00	\$ 542.888,00
121	Bolsas plásticas 18	\$ 1.672,00	91,00	\$ 152.152,00
124	Bolsas plásticas 21	\$ 2.029,00	287,00	\$ 582.323,00
125	Bolsas plásticas 22	\$ 3.214,00	307,00	\$ 986.698,00
126	Bolsas plásticas 23	\$ 3.408,00	30,00	\$ 102.240,00

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

No.	BIENES DE ASEO Y CAFETERIA E INSUMOS	PROYECCION COSTO DEFINITIVO UNIDAD	PROYECCION CANTIDAD DEFINITIVA MENSUAL	PROYECCION COSTO MENSUAL
133	Guantes 4	\$ 3.867,00	75,00	\$ 290.025,00
134	Guantes 5	\$ 3.244,00	75,00	\$ 243.300,00
135	Guantes 6	\$ 22.229,00	5,00	\$ 111.145,00
136	Guantes 7	\$ 7.629,00	10,00	\$ 76.290,00
137	Guantes 8	\$ 20.118,00	4,00	\$ 80.472,00
139	Tapabocas 1	\$ 8.977,00	9,00	\$ 80.793,00
145	Papel higiénico 5	\$ 11.832,00	440,00	\$ 5.206.080,00
146	Toallas para manos 1	\$ 16.347,00	28,00	\$ 457.716,00
150	Toallas para manos 5	\$ 5.231,00	168,00	\$ 878.808,00
155	Vasos biodegradables 1	\$ 4.923,00	684,00	\$ 3.367.332,00
156	Vasos biodegradables 2	\$ 5.620,00	35,00	\$ 196.700,00
157	Vasos biodegradables 3	\$ 8.379,00	85,00	\$ 712.215,00
159	Mezclador 1	\$ 2.585,00	73,00	\$ 188.705,00
160	Servilleta papel	\$ 1.927,00	66,00	\$ 127.182,00
161	Filtro para greca 1	\$ 2.601,00	28,00	\$ 72.828,00
162	Filtro para greca 2	\$ 2.601,00	29,00	\$ 75.429,00
169	Termo para café 2	\$ 7.694,00	34,00	\$ 261.596,00
170	Café 1	\$ 14.606,00	664,00	\$ 9.698.384,00
175	Azúcar 1	\$ 7.170,00	438,00	\$ 3.140.460,00
179	Endulzante	\$ 8.922,00	5,00	\$ 44.610,00
180	Panela	\$ 4.916,00	173,00	\$ 850.468,00
184	Aromática	\$ 1.495,00	467,00	\$ 698.165,00
186	Bebida de frutas	\$ 9.657,00	216,00	\$ 2.085.912,00
187	Bebida de panela	\$ 3.707,00	304,00	\$ 1.126.928,00
188	Té	\$ 4.422,00	20,00	\$ 88.440,00
189	Infusión frutal	\$ 2.124,00	143,00	\$ 303.732,00
193	Agua potable 4	\$ 10.924,00	38,00	\$ 415.112,00

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

No.	BIENES DE ASEO Y CAFETERIA E INSUMOS	PROYECCION COSTO DEFINITIVO UNIDAD	PROYECCION CANTIDAD DEFINITIVA MENSUAL	PROYECCION COSTO MENSUAL
194	Válvula dispensadora para botellón de agua	\$ 14.197,00	38,00	\$ 539.486,00
197	Brillador 1	\$ 44.110,00	9,00	\$ 396.990,00
198	Brillador 2	\$ 37.569,00	29,00	\$ 1.089.501,00
199	Repuestos brillador 1	\$ 19.667,00	9,00	\$ 177.003,00
201	Destapador para sanitario (chupa)	\$ 2.412,00	11,00	\$ 26.532,00
203	Rastrillo 1	\$ 8.875,00	15,00	\$ 133.125,00
205	Recogedor de basura 1	\$ 2.359,00	47,00	\$ 110.873,00
207	Atomizadores	\$ 1.570,00	131,00	\$ 205.670,00
211	Vasos 1	\$ 1.771,00	20,00	\$ 35.420,00
230	Juego de cubiertos	\$ 6.143,00	2,00	\$ 12.286,00
232	Terno para café	\$ 11.418,00	20,00	\$ 228.360,00
234	Vajilla 1	\$ 53.110,00	4,00	\$ 212.440,00
240	Jarra	\$ 991,00	5,00	\$ 4.955,00
241	Combustible para Cortadora de césped, sopladora de hojas y guadañas	\$ 7.948,00	11,00	\$ 87.428,00
242	Organizador porta escobas	\$ 513,00	36,00	\$ 18.468,00
243	Espátula	\$ 132,00	50,00	\$ 6.600,00
245	Haraganes 2	\$ 8.853,00	4,00	\$ 35.412,00
247	Haraganes 4	\$ 8.853,00	1,00	\$ 8.853,00
SUBTOTAL		\$ 789.110,00	11621	\$ 62.506798,00
		GRAVAMEN 3,6%		\$ 64.757.042,73

FUENTE. Simulador - Colombia Compra Eficiente-2025

15.6 MAQUINARIA

El Acuerdo Marco de Precios permite a través de los precios de catálogo presentados por cada proveedor, elementos posibles de adquirir de acuerdo con la necesidad del ente comprador, para lo cual se tienen **160 referencias** disponibles para solicitar cotización dentro de la orden de compra a licitar.

Es importante tener claro, que el proveedor debe suministrar maquinaria en buen estado y que los costos que se generen por su uso durante el tiempo de funcionamiento para efectos de mantenimiento deben correr por cuenta del contratista.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD Garantía e integridad de calidad
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

La entrega de las cantidades de maquinaria se hace en presencia del coordinador de la Oficina de Infraestructura y su operadora líder, quienes certifican a satisfacción su funcionalidad y sus características técnicas dando cumplimiento a lo estipulado dentro de los precios del catálogo del contratista; en el caso de sedes pequeñas, se requiere la certificación del coordinador por parte del proveedor y la operadora asignada en dicha área. Para llevar un control logístico y de facturación, se cuenta con una planilla dentro del libro de kardex, en donde se debe registrar mes a mes la entrada de nueva maquinaria a la medida de la necesidad que se vaya presentando para su utilización.

Es compromiso por parte del proveedor, realizar la entrega de las fichas técnicas de la maquinaria, para así mismo verificar con lo estipulado dentro de la cotización y las características técnicas ofrecidas en los precios del catálogo del proveedor ganador. 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 proveedor suministre los insumos que se requieran como son (gasolina, aceite, repuestos entre otros). El proveedor 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.

La Universidad apoyado en la estadística dentro de la Orden de Compra vigente, tiene a su disposición y activadas **20 referencias**, de las cuales se adjunta cuadro de proyección en cantidades para los elementos que objetivamente debe usar, se trata es de hacer uso racional de los recursos presupuestales; al igual, se presenta la proyección de costos que corresponde al costo promedio de 10 empresas vinculadas dentro del Acuerdo Marco de Precios a través de sus catálogos de precios y registran menor precio global, sumado al menor precio techo de las 20 referencias requeridas por la Universidad.

15.6.1 Proyección cantidades promedio mensual por maquinaria:

TABLA No. 14. CANTIDADES MÁXIMA DE MAQUINARIA

BIENES DE ASEO Y CAFETERIA E INSUMOS	
249	Balde
283	Carro exprimidor de traperos 2
287	Carro de bebidas
295	Escalera 4
297	Escalera de tipo industrial
303	Mangueras 3
347	Señales peatonales de prevención y atención 1
358	Dispensador de jabón líquido 4

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

359	Dispensador para ambientador
365	Greca para tintos 2
367	Greca para tintos 3
370	Horno microondas
379	Extensión eléctrica 2
380	Aspiradora 1
384	Lavabrilladora de pisos 1
394	Hidrolavadora Industrial
404	Guadañas
406	Motobombas

FUENTE. Colombia Compra Eficiente

15.6.2 Proyección costos promedio por unidad de maquinaria:

Para las 20 referencias en uso y necesidad de la Universidad, se tiene una proyección de costo techo mensual total por unidad de **\$ 457.049,00** sin incluir aplicación del gravamen.

TABLA NO. 15. COSTO PROMEDIO POR UNIDAD DE MAQUINARIA

BIENES DE ASEO Y CAFETERIA E INSUMOS		PROYECCION COSTO DEFINITIVO UNIDAD
249	Balde	\$ 4.871,00
283	Carro exprimidor de traperos 2	\$ 13.947,00
287	Carro de bebidas	\$ 27.219,00
295	Escalera 4	\$ 10.924,00
297	Escalera de tipo industrial	\$ 9.473,00
303	Mangueras 3	\$ 10.565,00
347	Señales peatonales de prevención y atención 1	\$ 1.127,00
358	Dispensador de jabón líquido 4	\$ 20.593,00
359	Dispensador para ambientador	\$ 1.537,00
365	Greca para tintos 2	\$ 22.888,00
367	Greca para tintos 3	\$ 27.309,00
370	Horno microondas	\$ 23.293,00
379	Extensión eléctrica 2	\$ 14.826,00
380	Aspiradora 1	\$ 16.750,00
384	Lavabrilladora de pisos 1	\$ 77.283,00

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

BIENES DE ASEO Y CAFETERIA E INSUMOS		PROYECCION COSTO DEFINITIVO UNIDAD
394	Hidrolavadora Industrial	\$ 91.796,00
404	Guadañas	\$ 47.513,00
406	Motobombas	\$ 35.135,00
SUBTOTAL		\$ 457.049,00

FUENTE. Simulador -Colombia Compra Eficiente 2025

15.6.3 Proyección cantidades y costos mensuales por maquinaria:

La estadística aportada dentro de la Orden de Compra vigente del periodo de seis (6) meses, permitió proyectar de manera objetiva las cantidades totales por elemento requeridas para un mes, sin embargo, y dado las restricciones presupuestales estas se ajustan a 582 unidades, en cuanto a sus costos se aplicó la proyección de costos por referencias y se tuvo en cuenta el concepto por gravámenes del 3,6% para un costo total mensual promedio techo de **\$ 11.656.316,76** antes de IVA.

TABLA No. 16. COSTO TOTAL MENSUAL POR SERVICIO DE MAQUINARIA

No.	BIENES DE ASEO Y CAFETERIA E INSUMOS	PROYECCION COSTO DEFINITIVO UNIDAD	PROYECCION CANTIDAD DEFINITIVA MENSUAL	PROYECCION COSTO MENSUAL
249	Balde	\$ 4.871,00	66,00	\$ 321.486,00
283	Carro exprimidor de trapero 2	\$ 13.947,00	39,00	\$ 543.933,00
287	Carro de bebidas	\$ 27.219,00	1,00	\$ 27.219,00
295	Escalera 4	\$ 10.924,00	12,00	\$ 131.088,00
297	Escalera de tipo industrial	\$ 9.473,00	8,00	\$ 75.784,00
303	Mangueras 3	\$ 10.565,00	19,00	\$ 200.735,00
347	Señales peatonales de prevención y atención 1	\$ 1.127,00	121,00	\$ 136.367,00
358	Dispensador de jabón líquido 4	\$ 20.593,00	50,00	\$ 1.029.650,00
359	Dispensador para ambientador	\$ 1.537,00	50,00	\$ 76.850,00
365	Greca para tintos 2	\$ 22.888,00	14,00	\$ 320.432,00
367	Greca para tintos 3	\$ 27.309,00	30,00	\$ 819.270,00
370	Horno microondas	\$ 23.293,00	60,00	\$ 1.397.580,00
379	Extensión eléctrica 2	\$ 14.826,00	32,00	\$ 474.432,00
380	Aspiradora 1	\$ 16.750,00	9,00	\$ 150.750,00
384	Lavabrilladora de pisos 1	\$ 77.283,00	50,00	\$ 3.864.150,00

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD
	SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

No.	BIENES DE ASEO Y CAFETERIA E INSUMOS	PROYECCION COSTO DEFINITIVO UNIDAD	PROYECCION CANTIDAD DEFINITIVA MENSUAL	PROYECCION COSTO MENSUAL
394	Hidrolavadora Industrial	\$ 91.796,00	16,00	\$ 1.468.736,00
404	Guadañas	\$ 47.513,00	3,00	\$ 142.539,00
406	Motobombas	\$ 35.135,00	2,00	\$ 70.270,00
SUBTOTAL		\$ 457.049,00	582	\$ 11.251.271,00
		GRAVAMEN 3,6%		\$ 11.656.316,76

FUENTE. Colombia Compra Eficiente-2023

15.7 SERVICIOS ESPECIALES

Dentro de las condiciones y políticas de salubridad, para la comunidad universitaria es de gran importancia actividades que mitigan y controlan el riesgo de posibles enfermedades, virus, entre otros. Es así como la Universidad cuenta con áreas internas (aulas, oficinas, decanaturas, auditorios, bibliotecas, etc.) como externas (zonas verdes) muy extensas y requieren de su mantenimiento permanente de aseo, para lo cual se debe programar actividades de poda por parte del proveedor ganador.

SERVICIO REQUERIDO	PERIODICIDAD
Poda de césped y mantenimiento de jardines.	Continua de mantenimiento; (08) podas generales durante el contrato.

15.7.1 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 proveedor 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.

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. La recolección y disposición final, corresponde a la empresa privada realizar el acopio, embalaje y programar su recolección con entidades externas que sean certificadas, en conjunto con el Sistema de Gestión Ambiental-SGA de la Universidad Distrital, costos que deben estar vinculados al momento de proyectar el costo por metro cuadrado en el formato de cotización. Las sedes a podar en metros cuadrados se encuentran especificados en la plataforma de Colombia Compra Eficiente con frecuencia mensual durante el desarrollo del contrato.

15.7.3 Entrega de Certificaciones:

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

El proveedor deberá entregar al SGA las certificaciones de poda 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 con 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, apoyado bajo el concepto de los coordinadores de sede, 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 coordinador de mantenimiento de la Sede.

15.7.4 Proyección de costos por actividad de poda:

SERVICIOS ESPECIALES COLOMBIA COMPRA EFICIENTE	ACTIVIDADES EN METROS CUADRADOS	TOTAL M2
JARDINERÍA	Poda de pasto	139.047

Fuente. Oficina Asesora de Planeación- SGA-2024

Tomando como base promedio de proyección de acuerdo con los precios del catálogo de diez (10) proveedores con menor precio dentro del catálogo, corresponde a un promedio en jardinería \$461,50 por metro cuadrado. Con relación a los comportamientos de descuento generados por los proveedores ganadores desde la vigencia 2015, se estima que el costo base para jardinería \$201 incluida aplicación del gravamen. En promedio por servicios especiales para la Universidad en la vigencia 2023, se proyecta un costo de \$82,20 por metro cuadrado.

TABLA No. 17. COSTO POR METRO CUADRADO SERVICIOS ESPECIALES

SERVICIOS ESPECIALES	PROYECCIÓN COSTO DEFINITIVO UNIDAD	COSTO POR M2 CON GRAVAMEN
0 Jardinería mt2	\$ 201,00	\$ 208,24

FUENTE. Colombia Compra Eficiente

15.8 MARCAS

Los proveedores dentro del actual Acuerdo Marco de Precios pueden tener hasta tres (03) marcas por cada referencia en insumos de aseo y cafetería, en la cual deben entregar y especificar la marca y el modelo de los equipos ofrecidos adjuntando las fichas técnicas correspondientes, con el fin de verificar el cumplimiento de las características mínimas de los equipos. La Universidad Distrital Francisco José de Caldas puede llegar en insumos de aseo y cafetería por encima hasta el 20% en cada una de sus referencias, manteniendo el precio inicial dentro de la orden de compra celebrada a través de la cotización aprobada, lo que indica que no puede superar el 20% en cantidad de elementos por referencia, dado que se aplicaría

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

el precio de catálogo del proveedor ganador; para maquinaria tendrá como tope máximo lo estipulado en la plataforma de equipos y maquinaria en calidad de arrendamiento, acorde a las cantidades registradas dentro de la cotización inicial.

Al inicio del contrato dentro de los cinco (05) días primeros días hábiles de ejecución, el proveedor entregará en cada una de las sedes definidas los elementos y equipos solicitados, diligenciando un formato de verificación y recibo por parte del coordinador o representante de la Oficina de Infraestructura en cada sede asignado por la Universidad. No obstante, la custodia de estos es responsabilidad exclusiva del proveedor, y se entiende que el proceso realizado solo tiene como función que se verifique que en las sedes se cuente con elementos y equipos solicitados. La documentación del recibo deberá anexarse como soporte para el primer pago.

Dentro del Acuerdo Marco de Precios CCE-126-2023 se presentan las marcas establecidas y aprobadas en bienes de aseo y maquinaria, en donde algunos proveedores presentan hasta tres (03) opciones de marca para un mismo elemento. Lo anterior queda sujeto a la elección del proveedor ganador para la Universidad, toda vez que, una vez seleccionado se debe revisar previo al inicio del contrato, las marcas que proyecta el proveedor ganador en su catálogo, para así mismo sugerir y conciliar cambio de marcas si es el caso.

16. DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS

16.1 Servicio de cafetería:

El servicio de cafetería que requiere la Universidad incluye entre otras la preparación de café, aromática y suministro de agua pura para todos los usuarios de las dependencias objeto de prestación del servicio. El servicio incluye la atención de reuniones, eventos y diversas actividades que se desarrollen por la Universidad.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE CAFETERÍA	
Actividades específicas	• Suministrar y mantener en perfecto estado y en las cantidades que se requieran los utensilios de cafetería tales como: loza, termos, bandejas, entre otros, para atender permanentemente el servicio de cafetería de acuerdo con los requerimientos de la Universidad. • Preparación y distribución de bebidas calientes (café y aromática), al igual que de bebidas frías (agua pura), en las áreas administrativas, realizando mínimo tres rondas por día entre los funcionarios que laboran en la Universidad, dos en la mañana y una en la tarde. Sin afectación de estos requerimientos, el servicio de suministro de bebidas calientes y agua se realizará cuantas veces las dependencias lo requieran. • Atender reuniones de trabajo en las diferentes dependencias, auditorios, salas de juntas y despachos. En caso que las reuniones

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

	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.
--	--

16.2 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 299 de 2015**, por la cual se establece el Protocolo de Limpieza y Desinfección de áreas comunes y la **Resolución 298 de 2015**, por la cual se establece el Protocolo de Limpieza y Desinfección de áreas de Bienestar Institucional.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE ASEO	
Actividades específicas	• Limpieza y mantenimiento diario de paredes, techos, pisos, baños, pasillos y escaleras. • Limpieza diaria de polvo, ceniceros, papeleras y canecas de basuras. • Encerado y brillo de pisos. • Aspirado y desmanchado de alfombras y tapetes. • Aseo diario de las áreas comunes y halles de acceso. • Limpieza de vidrios interna y externamente. • Limpieza de lámparas. • Limpieza de muebles y equipos de oficina, puertas, divisiones, guarda escobas, enchapados en madera y metal, avisos y logos metálicos con el nombre de la Institución/Sede, y accesorios en general. • Recolección diaria de basuras y disposición de las mismas en los lugares destinados por la Universidad para tal fin. • Mantenimiento y limpieza de jardines y zonas verdes, realizando podas de césped continuas que eviten que el pasto adquiera una altura superior a 7 cm. • Conservar el espacio público (senderos peatonales, parqueaderos y áreas verdes) en condiciones impecables de aseo (limpias y barridas). • Jornadas especiales de aseo que por alguna contingencia se requieran en una o más dependencias, sin que esto afecte el valor total del contrato. • Todas las demás acciones tendientes a mantener en óptimas condiciones de higiene y salubridad los espacios objeto del contrato.

16.3 Limpieza de baños:

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

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 dosificado de acuerdo al protocolo de limpieza y desinfección, 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.

16.4 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 diciembre 23/1997, artículo 8 de la Resolución 378 de 2012, y Resolución No. 2674 de julio 22/2013 y sus leyes complementarias.

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 cafetería 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, el proveedor debe garantizar el recurso humano, las cantidades suficientes de insumos, elementos y maquinaria necesarias para la correcta operación y prestación del servicio.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

16.5 Recolección de residuos peligrosos:

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

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

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

	Estos colores están establecidos para la clasificación de los puntos ecológicos de acuerdo con la Guía Técnica Colombiana GTC-24 del ICONTEC. • Canecas.
Requerimientos adicionales	• Las personas encargadas del manejo de los residuos sólidos hospitalarios (Laboratorios Académicos y Consultorios de Bienestar) deberán presentar el carné con el esquema de vacunación para la Hepatitis B y Profilaxis antitetánica.

Para las actividades de descanecado y traslado de residuos a los centros de acopio, el proveedor 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, el proveedor no podrá modificar la localización de los puntos ecológicos y canecas, pues su distribución obedece a un estudio interno realizado por el grupo del Sistema de Gestión Ambiental de la Universidad y a las disposiciones del Protocolo de Limpieza y Desinfección de áreas comunes y 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 Sistema de Gestión Ambiental - SGA. 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.

16.6 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 proveedor que realice un seguimiento a la reposición de bolsas para generar un referente en relación al consumo de estos elementos.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

Se debe tener 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.

En el primer mes, el control de las bolsas se hará por parte del proveedor al 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 Oficina de Infraestructura asignado a la sede, quien verificará las cantidades contratándolas con las fijadas.

Siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad, las bolsas que se incluyan en el proceso de contratación deben coincidir con este código de colores, y conforme al Plan de Gestión Integral de Residuos Ordinarios – PGIRO, Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos – PGIRESPEL y Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios – PGIRH, que viene implementando la Universidad, conforme a los lineamientos de la normatividad ambiental.

Los tamaños de bolsas que se deben suministrar son:

TABLA NO. 18. DESTINACIÓN DE BOLSAS POR ÁREAS

DESTINACIÓN DE LAS BOLSAS	COLOR DE BOLSA	TAMAÑO
Puntos ecológicos con base metálica	Blanco, verde y negro	70 cm. x 90 cm.
Puntos ecológicos sin base metálica	Blanco, verde y negro	70 cm. x 90 cm.
Papelera para baños	Negro	40 cm. x 55 cm.
Papelera para oficinas	Blanco	40 cm. x 55 cm.
Canecas de Consultorios de Bienestar Institucional para Residuos Ordinarios	Blanco, verde y negro	40 cm. x 55 cm.
Bolsas para recolección residuos de poda de césped	Verde	80 cm. x 110 cm.
Carros Durakart -Ruta evacuación de Residuos Hospitalarios en Consultorios (<i>Etiquetado Riesgo Biológico</i>)	Rojo	70 cm. x 90 cm.
Canecas de Consultorios de Bienestar Institucional para Residuos Hospitalarios (<i>Etiquetado Riesgo Biológico</i>)	Rojo	40 cm. x 55 cm.
Canecas para Residuos Peligrosos en Laboratorios y Talleres Académicos (<i>Etiquetado Riesgo Químico</i>)	Rojo	70 cm. x 90 cm.

FUENTE. OAP-SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL – SGA 2024

Se entrega la relación del consumo mensual promedio de bolsas que se tuvo en la vigencia 2022, dado que 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 pueden variar por el cambio de algunas canecas

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

o 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.

Las bolsas destinadas al almacenamiento de residuos hospitalarios en el área de Bienestar Institucional y laboratorios de biología y microbiología deben tener las siguientes características:

- Color Rojo.
- El material plástico de las bolsas para residuos infecciosos, debe ser polietileno de alta densidad.
- La resistencia de cada una de las bolsas no debe ser inferior a 20 kg.
- Serán de calibre mínimo de 1.4 milésimas de pulgada para bolsas pequeñas y de 1.6 milésimas de pulgada para bolsas grandes, suficiente para evitar el derrame durante el almacenamiento en el lugar de generación, recolección, movimiento interno, almacenamiento central y disposición final de los residuos que contengan.

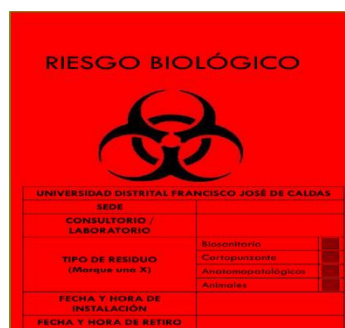
Las bolsas destinadas al almacenamiento de residuos hospitalarios en el área de Bienestar Institucional y laboratorios de biología y microbiología deben tener las siguientes características y marcación, la rotulación que deberá traer impresa la bolsa es:

RIESGO BIOLÓGICO



UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	
SEDE	
CONSULTORIO / LABORATORIO	
TIPO DE RESIDUO	
FECHA Y HORA DE INSTALACIÓN	
FECHA Y HORA DE RETIRO	

Ejemplo de marcación en bolsa:



RIESGO BIOLÓGICO

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

SEDE	
CONSULTORIO / LABORATORIO	
TIPO DE RESIDUO (Marque con X)	☐ Bacteriano ☐ Fungos ☐ Parasitario ☐ Anfibio-reptilológico ☐ Aviarico
FECHA Y HORA DE INSTALACIÓN	
FECHA Y HORA DE RETIRO	

Las bolsas destinadas al almacenamiento de residuos químicos generados en laboratorios académicos, y eventualmente en áreas de Bienestar Institucional, deben tener las siguientes características y marcación:

- Color rojo.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 Sistema Integral de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

- b. El material plástico de las bolsas para residuos químicos, debe ser polietileno de alta densidad.
- c. La resistencia de cada una de las bolsas no debe ser inferior a 20 kg.
- d. Serán de calibre mínimo de 1.4 milésimas de pulgada para bolsas pequeñas y de 1.6 milésimas de pulgada para bolsas grandes, suficiente para evitar el derrame durante el almacenamiento en el lugar de generación, recolección, movimiento interno, almacenamiento central y disposición final de los residuos que contengan.

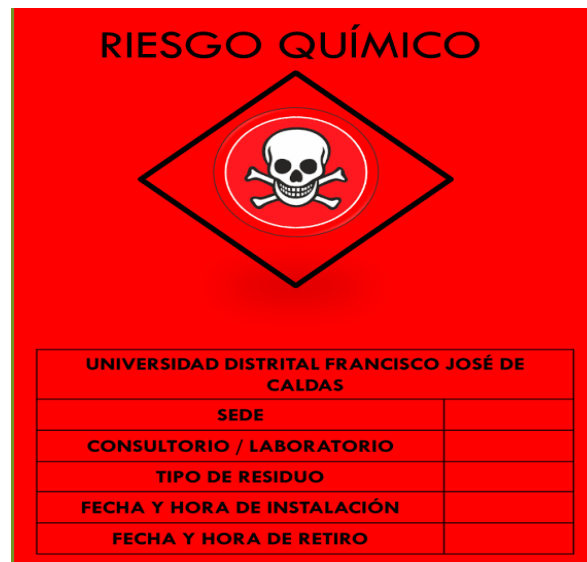
La rotulación que deberá traer impresa la bolsa es:

RIESGO QUÍMICO



UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	
SEDE	
CONSULTORIO / LABORATORIO	
TIPO DE RESIDUO	
FECHA Y HORA DE INSTALACIÓN	
FECHA Y HORA DE RETIRO	

Ejemplo de marcación en bolsa:



16.7 Suministro de Canecas:

Con el ánimo de continuar con la implementación del Programa de Gestión Integral de Residuos, el proveedor ganador deberá suministrar canecas en las condiciones y cantidades que se describen a

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

continuación, se solicita una marca específica por cuanto las condiciones de las mismas deben corresponder a las características de las canecas existentes (contenedores) y realizar instalación, mantenimiento y posibles cambios por deterioro causado por el uso, hasta de **131 canecas** con que debe contar la Universidad.

El valor del mismo deberá incluirse dentro del costo general de la oferta económica en calidad de arrendamiento para la Universidad. Estas canecas deberán ser entregadas al SGA, quien se encargará de distribuir las en las sedes de la Universidad.

TIPO DE CANECA	CANTIDAD
Caneca rectangular de 50 Lt color verde tapa orificio	35
Caneca rectangular de 50 Lt color blanco tapa orificio	35
Caneca rectangular de 50 Lt color negro tapa orificio	35
Caneca rectangular de 50 Lt roja tapa orificio	26

Nota: Para el cálculo de la cantidad de bolsas deberá tenerse en cuenta esta cantidad de canecas. El proveedor 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 el tipo y la cantidad del cuadro adjunto.

16.8 DISTRIBUCIÓN DE LOS SERVICIOS

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

PERIODOS ACADÉMICOS	PERÍODOS VACACIONALES
Marzo 10 de 2025 a Julio 13 de 2025 Agosto 25 de 2025 a septiembre 9 de 2025	Julio 14/2025 a agosto 24/2025

TABLA No. 19. PERÍODOS ACADÉMICOS Y VACACIONALES

CONTRATO DE ASEO Y CAFETERÍA			EQUIVALENCIAS	
PERÍODO ACADÉMICO	140	DÍAS	4 meses	20 días
PERÍODO VACACIONAL	41	DÍAS	1 mes	11 días
TOTAL, DÍAS	181	DÍAS	5 meses	31 días

FUENTE. Oficina de Infraestructura-2024

El número de operarios requeridos para el periodo académico y posible de vacaciones son:

PERÍODO ACADÉMICO

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

TURNO	No OPERARIOS
06:00 a.m. - 12:00 p.m.	142
12:00 m - 08:00 p.m.	40
10:00 p.m. - 06:00 a.m.	34
07:00 a.m. - 04:00 p.m.	3
Total	219

PERÍODO VACACIONAL

TURNO	No OPERARIOS
07:00 a.m. - 04:00 p.m.	175
06:00 a.m. - 12:00 p.m.	0
12:00 m - 08:00 p.m.	0
Total	175

Dentro del equipo de trabajo se seleccionará una operaria que cumpla las condiciones de manejo de equipo y quien haga las veces de apoyo con el manejo del personal en la sede, y que a su vez tendrá a cargo la responsabilidad de coordinar y controlar los servicios operativos, a fin de cumplir con las funciones diarias de aseo y cafetería, al igual que servicios especiales que sean contemplados.

La prestación de los servicios deberá realizarse de lunes a sábado. Para el turno de 10:00 p.m. a 5:00 a.m., el servicio deberá iniciarse el Domingo a las 10:00 p.m. y finalizar el sábado a las 5:00 a.m.

Tanto para el periodo académico como de vacaciones, los días sábados el personal que labora en los turnos de 06:00 a.m. a 01:00 p.m. y 12:00 m. a 08:00 p.m., deberá prestar el servicio en el horario de 07:00 a.m. a 04:00 p.m. Consideración que puede ser evaluada y ajustada por funcionalidad en cada una de las sedes, con aval del coordinador de sede. En la Torre Administrativa, este servicio se debe prestar de 06:00 a.m. a 3:00 p.m.; adicional al descanso de los operarios tendrán una hora de almuerzo entre 12:00 m y 01:00 p.m.

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 proveedor 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 proveedor deberá suprimirlos en forma inmediata, sin que esto genere reclamaciones posteriores en contra de la Universidad.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

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 y las condiciones dentro del Acuerdo Marco de Precios CCE-126-2023, ningún funcionario diferente está autorizado para realizar modificaciones a los mismos.

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

Turno	Descanso	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 05:00 a.m.	02:00 a.m. a 02:15 a.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.

16.9 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El proveedor 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 que 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 coordinador o representante de la Oficina de Infraestructura o 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 informará por escrito ante Colombia Compra Eficiente para los correctivos del caso.

17. OTROS

17.1 CONDICIONES ADICIONALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

- Participar en las jornadas de capacitación que convoque el Sistema de Gestión Ambiental-SGA 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 Distrital mediante la Resolución 474 de 2015 y la Resolución 164 de 2017.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

- 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.
- El proveedor ganador, 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 SGA para la coordinación de actividades.
- El proveedor 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 proveedor 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. Decreto 1784 de 2017.
- 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.

17.1.1 Obligaciones de los Proveedores:

Las siguientes son las obligaciones de los Proveedores derivadas del presente Acuerdo Marco de Precios:

- Entregar a Colombia Compra Eficiente dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la firma del presente documento, la información necesaria para incluir en el Catálogo y para la operación de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- Presentar a Colombia Compra Eficiente dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la firma del presente documento: (i) las garantías de la Cláusula 16; (ii) la certificación de la cuenta bancaria en la que se debe consignar el pago máximo 30 días calendario de expedición; (iii) el logo del Proveedor en formato jpg o png con resolución de mínimo 150x150 pixeles por pulgada para incluirlo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano; y (iv) la planilla de solicitud de información de la Tienda Virtual del Estado Colombiano debidamente diligenciada.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD Sistema Integral de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

- Conocer y operar adecuadamente el portal de Proveedores de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en los términos definidos en las guías de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. El Acuerdo Marco de Precios para el suministro del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte Entidades Compradoras [Objeto] [número del contrato], celebrado entre Colombia Compra Eficiente y [Nombre de los Proveedores].
- Cumplir con los procesos definidos en la guía de proveedores para el Acuerdo Marco.
- Responder en las condiciones dentro del término previsto en los documentos del proceso las solicitudes de información y solicitudes de cotización elevadas por las Entidades Compradoras. La no cotización en los términos descritos dará lugar a que las Entidades Compradoras reporten a Colombia Compra Eficiente la situación y proceda a adelantar el procedimiento administrativo sancionatorio por incumplimiento de las obligaciones derivadas del acuerdo marco.
- Informar a Colombia Compra Eficiente cualquier cambio en su condición como Proveedor, bien sea cambios de nombre, ser parte de fusiones, adquisiciones o reorganizaciones empresariales.
- Informar de inmediato a Colombia Compra Eficiente, cuando se abstenga de cotizar o suspenda el Servicio Integral de Aseo y Cafetería por mora de la Entidad Compradora.
- Cumplir con los plazos establecidos en el Acuerdo Marco.
- Abstenerse de cotizar precios por debajo de los precios mínimos o por encima de los precios máximos establecidos mediante la fórmula de la Cláusula 9. Los precios cotizados mayores a los máximos establecidos para cada Proveedor de acuerdo a la Cláusula 9, se entienden como cotizados a los precios del catálogo.
- Abstenerse de modificar o alterar la información y las fórmulas de cálculo de la solicitud de cotización y de los formatos disponibles en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- Garantizar que ninguna de las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el Acuerdo Marco y en el pliego de condiciones generan costos adicionales a las Entidades Compradoras.
- Mantener durante la vigencia del Acuerdo Marco y de las Órdenes de Compra las condiciones con las cuales adquirió puntaje técnico adicional, de industria nacional y de vinculación a personas en condición de discapacidad en los casos que aplique.
- Informar a Colombia Compra Eficiente y a las autoridades competentes de manera inmediata cuando conozca de posibles hechos de colusión, corrupción o cualquier hecho delictivo que se presente entre los Proveedores del Acuerdo Marco de Precios, o entre estos.
- Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes de Colombia Compra Eficiente eficaz y oportunamente, de acuerdo con lo establecido en el presente documento.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

- Entregar a Colombia Compra Eficiente un reporte de ventas al amparo del Acuerdo Marco, con los inconvenientes recurrentes durante la vigencia de este en dos oportunidades: (i) seis (6) meses antes del vencimiento del Acuerdo Marco; y (ii) (10) días hábiles después del vencimiento del plazo del Acuerdo Marco. Acuerdo Marco de Precios para el suministro del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte Entidades Compradoras [Objeto] [número del contrato], celebrado entre Colombia Compra Eficiente y [Nombre de los Proveedores].
- Cumplir con el Código de Integridad de Colombia Compra Eficiente, disponible en el enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/codigo_integridad_2018.pdf
- Mantener actualizada la garantía según lo establecido en la Cláusula 16.
- Informar a la Entidad Compradora y a Colombia Compra Eficiente, en el plazo establecido para responder la Solicitud de Cotización y la solicitud de información la existencia de posibles conflictos de interés con una Entidad Compradora en los términos de la Cláusula 20.
- Informar a Colombia Compra Eficiente treinta (30) días después del vencimiento de la Orden de Compra si existen Entidades Compradoras con obligaciones de pago pendientes.
- Informar a Colombia Compra Eficiente cualquier cambio en la persona que representa al Proveedor en la administración y ejecución del Acuerdo Marco, a quien deben dirigirse las comunicaciones y notificaciones de acuerdo con lo establecido en la Cláusula 27.
- Notificar por escrito cualquier solicitud de modificación del Acuerdo Marco al asegurador que expida la garantía de cumplimiento.
- Mantener durante toda la ejecución del Acuerdo Marco, las condiciones en las que fue seleccionado como Proveedor del Acuerdo Marco.
- Allegar semestralmente a Colombia Compra Eficiente la certificación que acredite el cumplimiento de la obligación de mantener en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención de puntaje adicional de la Oferta.
- Entregar a Colombia Compra Eficiente el documento que acredite la adecuada notificación de las posibles modificaciones que se suscriban en ejecución del Acuerdo Marco y las Órdenes de Compra al asegurador, en la fecha prevista para la firma de la modificación del Acuerdo Marco.
- Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan la vigencia del Acuerdo Marco.
- Cumplir con la guía para Cotizar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano

17.1.2 Obligaciones de la entidad compradora:

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD Sistema Integral de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

Las siguientes son las obligaciones de la entidad compradora derivadas del presente Acuerdo Marco de Precios:

- Tramitar ante el área competente de la Entidad Compradora la aprobación de las garantías allegadas por el proveedor para el inicio de la ejecución de la Orden de Compra; dicha aprobación deberá ser realizada por la Entidad Compradora durante los 3 días siguientes hábiles, al recibo de la póliza.
- Poner a disposición de los Proveedores los comprobantes de descuentos y retenciones efectuados al pagar las facturas de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 del Decreto Ley 019 de 2012.
- Conocer el Catálogo y operar adecuadamente la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- Cumplir con el procedimiento establecido en la Cláusula 6 del presente Acuerdo Marco.
- Cumplir con los términos y condiciones establecidos en la guía de compra de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- Contar con la disponibilidad presupuestal antes de colocar la Orden de Compra y realizar el correspondiente registro presupuestal antes del inicio de la ejecución de la Orden de Compra.
- Hacer el registro presupuestal de la Orden de Compra de acuerdo con la normativa aplicable.
- Poner a disposición de los Proveedores, cuando estos lo soliciten, el registro presupuestal de la Orden de Compra.
- Poner a disposición de los Proveedores los comprobantes de descuentos y retenciones efectuados al pagar las facturas de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 del Decreto Ley 019 de 2012. Acuerdo Marco de Precios para el suministro del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte Entidades Compradoras [Objeto] [número del contrato].
- Permitir a los Proveedores durante la Solicitud de Información y/o Cotización, la realización de una visita en las instalaciones de la Entidad Compradora para efectos de presentar su Cotización.
- Requerir en la Solicitud de Cotización un (1) coordinador de tiempo completo cuando se requiera 30 o más operarios en cualquiera de los perfiles, por cada sede de la Entidad Compradora.
- Conocer el Catálogo y operar adecuadamente la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- Cumplir con el procedimiento establecido en la Cláusula 6 y Cláusula 10 del presente Acuerdo Marco.
- Colocar la Orden de Compra por una vigencia mínima de cuatro (4) meses.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

- Si los Procesos de compra de la entidad compradora están sujetos a gravámenes adicionales (estampillas), la entidad compradora debe indicar el porcentaje y forma de cálculo de los gravámenes (estampillas) distintos a los impuestos nacionales a los que están sujetos sus Procesos de Contratación.
- Adelantar oportunamente el trámite para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago, si la Entidad Compradora no es usuaria de SIIF.
- Designar un supervisor o interventor para las Órdenes de Compra expedidas y ejecutadas bajo el Acuerdo Marco. El supervisor o interventor designado para la Orden de Compra deberá ejercer el seguimiento, vigilancia y control de la referida de acuerdo con lo establecido en la Ley 1474 de 2011.
- Aprobar o rechazar las facturas en la oportunidad indicada para el efecto en la Cláusula 10.
- Abstenerse de generar nuevos eventos de Cotización si está en mora en el pago de una o varias Órdenes de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- Cuidar de los bienes, equipos y maquinaria requeridos para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería y puestos por el proveedor en las instalaciones de la entidad compradora.
- Informar oportunamente a la oficina jurídica o a la jefatura asignada por la entidad Compradora cualquier evento de incumplimiento de las obligaciones del proveedor.
- Adelantar las acciones que procedan en caso de incumplimiento.
- Cumplir con los plazos previstos en el presente Acuerdo Marco.
- Verificar que el proveedor cumpla con las condiciones del Catálogo y las especificaciones técnicas establecidas en los documentos del proceso. Acuerdo Marco de Precios para el suministro del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte Entidades Compradoras [Objeto] [número del contrato].
- Verificar que el Proveedor entregue el certificado de paz y salvo de aportes a seguridad social, pensiones y salud de sus subordinados de manera anexa a la factura.
- Entregar a la Entidad Compradora, en caso de que esta lo requiera, la información necesaria para comprobar el cumplimiento del porcentaje mínimo de Víctimas del Conflicto Armados y/o Desmovilizados, incluyendo (i) nombre de los operarios; (ii) números de cédula; y (iii) antigüedad.
- Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra.
- Cumplir con los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- Entregar el comprobante de pago a los proveedores máximo 30 días calendario después de realizado el pago.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

- Publicar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el acto administrativo sancionatorio mediante el cual la entidad compradora impone sanciones al Proveedor como consecuencia de un incumplimiento.
- El Decreto 1082 de 2015, reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y establece factores de desempate entre ofertas, los cuales son de aplicación imperativa y constituyen el ejercicio de función administrativa por parte de las Entidades Estatales.
- Finalizar y liquidar la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano una vez culmine la ejecución y pago de esta.

18. CRITERIOS AMBIENTALES PARA CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ASEO Y CAFETERÍA

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas, requiere contar con un servicio de aseo y cafetería, con el fin de garantizar el buen estado de las instalaciones y un ambiente adecuado en cada una de sus oficinas, teniendo espacios limpios de trabajo para los servidores públicos y visitantes que hacen uso de las instalaciones. El desarrollo de las actividades de aseo y cafetería es contemplado dentro del Plan de Acción de la Oficina de Infraestructura, por medio de la participación de las operarias asignadas para la prestación del servicio y al uso de insumos que no son considerados como biodegradables.

Así mismo, el personal asignado no tiene el conocimiento para el manejo de los residuos generados en las instalaciones de la Universidad, por lo que se hace necesaria la determinación de una serie de obligaciones tanto para el supervisor del contrato en la verificación de uso de insumos, como para el contratista en la prestación del objeto contractual:

1. **Política Ambiental Institucional:** El contratista debe cumplir a cabalidad con la Política Ambiental de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, mediante la Resolución No. 474 de 2017 y 164 de 2017.
2. **Uso eficiente de Recursos:** Siempre que use las instalaciones de la Universidad debe hacer un uso eficiente de los recursos de agua y energía, realizar la separación adecuada de los residuos generados y manejarlos conforme a los lineamientos establecidos por la Universidad. El contratista debe utilizar equipos de bajo consumo de energía eléctrica, con el fin de garantizar que el equipo realmente sea de bajo consumo. Implementar el uso de maquinarias (aspiradoras, brilladoras, cafeteras entre otras) con características de bajo consumo de energía, verificable por medio de una etiqueta de eficiencia energética o en las fichas de los equipos.
3. **Cumplimiento de Protocolos Institucionales:** El personal contratista debe cumplir con la Resolución de Rectoría No 299 de 2015 Protocolo de limpieza y desinfección general para áreas comunes y Resolución 298 de 2015 Protocolo de limpieza y desinfección de las áreas de Bienestar Institucional.
4. **Cumplimiento de Protocolos de Manejo Interno de Residuos:** Conforme a los lineamientos definidos por el Sistema de Gestión Ambiental, el contratista dará estricto cumplimiento a los protocolos de manejo de residuos ordinarios, peligrosos, especiales, y hospitalarios, en los cuales se definen las rutas, horarios y características de empaque y etiquetado de residuos.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

5. **Pesaje de Residuos:** En las áreas que se requieran (consultorios, centros de acopio, laboratorios y talleres), el personal de aseo realizará el pesaje y registro correspondiente en los formatos definidos por la Universidad de los residuos especiales, hospitalarios y peligrosos, conforme a los lineamientos definidos por el Sistema de Gestión Ambiental, y velará por el correcto uso de los elementos destinados para el pesaje.
6. **Manejo de Residuos Peligrosos Generados en labores de Aseo:** Si por causa de las labores de aseo y limpieza realizadas, se genera algún tipo de residuo con características especiales y/o peligrosas, el contratista es el responsable de realizar la recolección, embalado, etiquetado, transporte y disposición final de los residuos generados, además de entregar las certificaciones de disposición adecuada de dichos residuos a la Universidad.
7. **Fichas técnicas y Hoja de seguridad Insumos:** El contratista debe entregar un listado detallado sobre los productos químicos utilizados e insumos, incluyendo las hojas de datos de seguridad para materiales, de acuerdo a las indicaciones de la NTC 4435.
8. **Capacitación en Manejo de Residuos:** El contratista debe capacitar al personal en la gestión Integral de residuos sólidos (orgánicos, reciclables, peligrosos, biológicos, químicos, especiales y demás); con el fin de reducir su generación y dar un manejo adecuado de los mismos.
9. **Participación en Actividades de Gestión Ambiental Internas:** El personal de aseo, deberá participar en las jornadas de capacitación que convoque el Sistema de Gestión Ambiental-SGA y acatar los lineamientos ambientales que se establezcan en la Universidad 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.
10. **Insumos de Fumigación y desratización:** El contratista debe 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.
11. **Manejo de Vertimientos:** Los residuos líquidos producto de las labores de limpieza por ninguna razón deberán ser vertidos a los árboles o zonas verdes de la Universidad. Así mismo, no está permitido verter ningún insumo puro directamente a los sifones, ni emplear sustancias como creolina.
12. **Formatos de registro control de actividades de aseo:** Es obligatorio el diligenciamiento de las planillas de registro control de las actividades de aseo y desinfección de las diferentes áreas, las cuales son instaladas por la Universidad, para el control en áreas como: Baños, Consultorios de salud, apoyo alimentario, centros de acopio de residuos, gimnasios y demás áreas que lo requieran. En caso de que la Empresa maneje sus propios formatos, deberá diligenciar adicionalmente los solicitados por la Universidad. Estas planillas de control y registro de limpieza y desinfección de áreas, deben estar disponibles en caso de ser requeridas por la autoridad ambiental y sanitaria en las visitas de seguimiento y control. Así, mismo velar porque todo el personal de servicios generales, las diligencie correcta y oportunamente.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

13. Entrega de Certificaciones: El contratista está obligado a suministrar oportunamente y en cada una de las sedes, las siguientes certificaciones por operario, las cuales deben estar disponibles en caso de ser requeridas por la autoridad ambiental y sanitaria en las visitas de seguimiento y control:

- Hoja de vida de cada operario
- Certificación de capacitación en residuos
- Carné de vacunación vigente
- Carné de manipulación de alimentos
- Soporte de entrega de elementos de protección personal
- Certificados de disposición final de residuos de poda y material vegetal.

18.1 Características de las bolsas:

El Plan de Gestión Integral de Residuos Ordinarios para la Universidad tiene estipulado el código de colores verde, blanco y negro, para realizar la separación de residuos en canecas dispuestas en la Universidad, con el fin de garantizar el aprovechamiento de los residuos potencialmente reciclables con la Asociación de recicladores con la cual se tenga convenio. Es de obligatorio cumplimiento este código de colores, así como, el tamaño de las bolsas que debe corresponder a las canecas en las que son instaladas. Los operarios deben realizar el descanecado, traslado y ubicación en el centro de acopio temporal de residuos, de acuerdo con el código de colores establecido por la Universidad, garantizando el cumplimiento estricto de las normas ambientales aplicables.

BOLSAS PARA RIESGO BIOLÓGICO: Las bolsas destinadas al almacenamiento de residuos hospitalarios en el área de Bienestar Institucional y laboratorios de biología y microbiología.

BOLSAS PARA RIESGO QUÍMICO: Las bolsas destinadas al almacenamiento de residuos químicos generados en laboratorios académicos, y eventualmente en áreas de Bienestar Institucional, deben tener las siguientes características y marcación:

18.2 VISITA TÉCNICA

La Universidad Distrital para el inicio del proceso dentro de Colombia Compra Eficiente asistirán a una visita técnica no obligatoria en los sitios en donde se ha de prestar los servicios y dentro de un lapso de tiempo el cual tendrán disponible las áreas para su estudio y posterior proyección de costos.

La visita tiene como fin, el que los interesados siendo responsables de su proyección, obtengan una apreciación directa y puedan considerar en su oferta el lugar o lugares en donde se prestará el servicio. La no asistencia a la misma no exime al proveedor en caso de un inadecuado cálculo de la oferta, lo anterior para evitar que, a futuro el proveedor 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

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

especializada, adquisición de materiales e insumos y las posibles dificultades que se pueden presentar en el desarrollo del contrato; lo anterior le permite al proveedor conocer de primera mano el sitio o 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.

ANEXOS:

- 3. Acuerdo Marco de Precios CCE-126-2023.
- 4. RESOLUCION 050-2024
- 5. DISTRIBUCION DE SERVICIOS ACADEMICOS
- 6. DISTRIBUCION DE SERVICIOS VACACIONALES
- 7. GUIA TÉCNICA JARDINERÍA – MACARENA
- 8. PROYECCIÓN METRAJE SERVICIO DE PODA Y JARDINERIA
- 9. PROYECCION NUEVO PROCESO 2025
- 10. RESOLUCIÓN 298 DE 2015
- 11. RESOLUCIÓN 299 DE 2015
- 13. COMUNICADO INCREMENTO IPC PDF
- 14. CRITERIOS AMBIENTALES SGA 2023
- simuladro_amp_aseo_y_cafeteria_g4-v49-12_02_2025
- TABLA 12. COSTOS POR UNIDAD DE INSUMOS
- TABLA 13. COSTO MENSUALPOR INSUMOS
- TABLA 15-4 DISTRIBUCION SERVICIOS POR SEDE
- TABLA 16. COSTOS UNIDAD Y MENSUAL MAQUINARIA


JULY PAOLA ALDANA BARAHONA
 Jefe Oficina de Infraestructura

	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboración Anexo Técnicos del proceso	Raquel Sofia Ruiz	Profesional CPS	RSRC
Revisión	Reiner Chajin	Asesor I - CPS	RCG
Aprobó	July Paola Aldana Barahona	Jefe de la oficina de Infraestructura.	JAB

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas aplicables y vigentes, y por tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.

Nota: Resolución No. 262 de 2015 Artículo 9. Los estudios previos estarán a cargo del jefe de la Dependencia en donde se haya identificado la necesidad, quien luego lo remitirá al ordenador del gasto para su aprobación y solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.