

## **PLIEGO DEFINITIVO DE CONDICIONES**

### **INVITACIÓN PÚBLICA No. 001 DE 2017**

**CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCION CON PERSONAL, ELEMENTOS, MAQUINARIA, EQUIPOS Y ACCESORIOS NECESARIOS PARA LA REALIZACION DE ESTAS ACTIVIDADES EN LAS SEDES DE LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA – UPTC, (SEDE CENTRAL-TUNJA, FACULTAD DE LA SALUD-TUNJA Y CASAS-TUNJA, SEDE DUITAMA, SEDE SOGAMOSO, SEDE CHIQUINQUIRA, GRANJA TUNGUAVITA –PAIPA, CREAD – CASA BOGOTA, CREAD-YOPAL, CREAD-GARAGOA) DURANTE LA VIGENCIA 2017**

**RECTORÍA  
COMITÉ DE LICITACIONES Y CONTRATOS  
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA  
TUNJA, DIEZ (10) DE FEBRERO DE 2017**

## CRONOGRAMA

PUBLICACIÓN PLIEGO DEFINITIVO Y APERTURA DE LA INVITACIÓN PÚBLICA:	VIERNES DIEZ (10) DE FEBRERO DE 2017. En la Página web: <a href="http://www.uptc.edu.co">www.uptc.edu.co</a>
VISITA TÉCNICA NO OBLIGATORIO	MARTES CATORCE (14) DE FEBRERO DE 2017, a las 8:30 am (Iniciara en la Oficina del Departamento del Grupo de Servicios Generales de la Uptc Tunja (Edificio antiguo Restaurante estudiantil Uptc Tunja)
OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO:	HASTA EL MARTES CATORCE (14) DE FEBRERO DE 2017, antes de las 3:00 p.m. Radicadas en el Departamento de Contratación de la UPTC (antes Oficina del Grupo de Bienes, Suministros e Inventarios) Ubicado en el tercer Piso del Edificio Administrativo de la Sede Central Tunja, o al correo electrónico <a href="mailto:bienes.suministros@uptc.edu.co">bienes.suministros@uptc.edu.co</a>
PUBLICACIÓN DE LA RESPUESTAS A OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES	El día JUEVES DIECISIÉS (16) DE FEBRERO DE 2017. En la Página web: <a href="http://www.uptc.edu.co">www.uptc.edu.co</a> .
ENTREGA DE PROPUESTAS, ACTA DE CIERRE DE LA INVITACIÓN Y APERTURA DE SOBRES.	El día MARTES VEINTIUNO (21) DE FEBRERO DE 2017. Hasta las 9:30 a.m. En la Vicerrectoría Administrativa y Financiera (Antes Dirección Administrativa y Financiera) Ubicado en el Tercer Piso del Edificio Administrativo de la Sede Central Tunja.
EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS	Los días MIÉRCOLES VEINTIDÓS (22) y JUEVES VEINTITRES (23) DE FEBRERO DE 2017.
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS:	El día JUEVES VEINTITRES (23) DE FEBRERO. En la Página web: <a href="http://www.uptc.edu.co">www.uptc.edu.co</a> .
OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y PLAZO PARA SUBSANAR DOCUMENTOS (TRASLADO DEL INFORME DE EVALUACIÓN). NOTA: EN ÉSTE PLAZO LOS OFERENTES PUEDEN TENER ACCESO A REVISAR SUS PROPUESTAS Y LAS DE LOS DEMÁS PARTICIPANTES.	Hasta el día LUNES VEINTISIETE (27) DE FEBRERO DE 2017, <b>hasta las 9:00 a.m.</b> Radicadas en el Departamento de Contratación de la UPTC (antes Oficina del Grupo de Bienes, Suministros e Inventarios) Ubicado en el tercer Piso del Edificio Administrativo de la Sede Central Tunja, o al correo electrónico <a href="mailto:bienes.suministros@uptc.edu.co">bienes.suministros@uptc.edu.co</a>  Los documentos que se requieran en original en la presentación de la propuesta, no se pueden allegar en correo electrónico, deben allegarse en medio físico en la oficina indicada anteriormente.
PUBLICACIÓN DE LAS RESPUESTAS A OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN	El día MARTES VEINTIOCHO (28) DE FEBRERO DE 2017. En Página web: <a href="http://www.uptc.edu.co">www.uptc.edu.co</a> .
RESULTADOS FINALES Y RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN	El día MARTES VEINTIOCHO (28) DE FEBRERO DE 2017. En Página web: <a href="http://www.uptc.edu.co">www.uptc.edu.co</a> .
ADJUDICACIÓN	<b>Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición de la Recomendación de Adjudicación.</b>
CONTRATO	<b>Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la Adjudicación.</b>

**NOTA 1:** De acuerdo con lo establecido en el numeral 5 artículo 20 del Decreto 2153 de 1992 la hora Oficial que regirá la presente INVITACIÓN PÚBLICA, será la señalada en el reloj de Diseción Administrativa, el cual se encuentra ajustado a lo señalado por la Superintendencia de Industria de Comercio, quien mantiene y coordina la hora legal para Colombia.

**INVITACIÓN PÚBLICA N° 001 DE 2017.****1. ASPECTOS GENERALES DE LA INVITACION**

Teniendo en cuenta que es obligación de todas las entidades públicas, velar por el cuidado y conservación de los bienes del Estado, le corresponde tomar las medidas pertinentes para la adecuada conservación de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta, a fin de facilitar la correcta ejecución de sus funciones y fines misionales; además de asegurar el mantener en óptimas condiciones de higiene las instalaciones donde laboran diariamente los estudiantes, docentes y servidores públicos de la entidad.

Significa lo anterior, que con el ánimo de asegurar el estado sanitario, la preservación y conservación de los archivos, la salud y bienestar de todos los servidores en las instalaciones de la Universidad, para cumplir con la reglamentación contenida en el art. 9 de la Ley 9 de 1979 (Norma Para preservar, conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones), Resolución 2400 de 1979 (Disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad industrial en establecimientos de trabajo), Resolución 2013 de 1983 del Ministerio de Salud (Higiene y seguridad), Decreto 1843 de 1991 (Vigilancia Epidemiológica) y Decreto 1072 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector del Trabajo).

De otra parte la Entidad dentro de su planta de personal no cuenta con cargos que se asemejen funcionalmente al desarrollo de actividades de aseo y limpieza, como consta en el Acuerdo 013 de 2012, modificado por el Acuerdo 064 de 2016, a pesar de que la denominación de los cargos de los Trabajadores Oficiales sea Auxiliares de Servicios Generales sus actividades están destinadas para otras labores (Electricista, mensajero, pintor, plomero, tractorista, carpintero, entre otras).

Para llevar a cabo las actividades de aseo y limpieza, la Entidad necesita contar con el suministro de los elementos necesarios; por tanto, el servicio que se llevará a cabo incluye el abastecimiento de elementos y maquinaria.

Para establecer las cantidades de elementos de aseo, se tuvo en cuenta el consumo por sede según suministro de Invitación Privada Nro. 097 de 2016.

Para establecer la cantidad de elementos de maquinaria y herramientas, se tuvo en cuenta el inventario de bienes que ha utilizado la Universidad para asegurar este servicio.

**2. OBJETO**

La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, quien en adelante se denominará para efectos contractuales LA UNIVERSIDAD, está interesada en seleccionar al CONTRATISTA para CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCION CON PERSONAL, ELEMENTOS, MAQUINARIA, EQUIPOS Y ACCESORIOS NECESARIOS PARA LA REALIZACION DE ESTAS ACTIVIDADES EN LAS SEDES DE LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA – UPTC, (SEDE CENTRAL-TUNJA, FACULTAD DE LA SALUD-TUNJA Y CASAS-TUNJA, SEDE DUITAMA, SEDE SOGAMOSO, SEDE CHIQUINQUIRA, GRANJA TUNGUAVITA –PAIPA, CREAD – CASA BOGOTA, CREAD-YOPAL, CREAD-GARAGOA) DURANTE LA VIGENCIA 2017.

Nota: (incluyente) La Universidad se reserva el derecho de modificar o adicionar los sitios de prestación del servicio según la necesidad.

Actividades a desarrollar como objetos específicos: Servicio de aseo, limpieza y desinfección en las diferentes áreas académicas, administrativa, deportivas, recreativas y laboratorios, cumpliendo con las normas de Gestión ambiental y SySO, para asegurar el adecuado proceso; según siguiente extensión de las áreas de intervención:

**a. SEDE FACULTAD SECCIONAL CHIQUINQUIRÁ**

Uso de Espacios	Cantidad de espacios	M2
Aulas de Clase	28,00	1.236,66
Laboratorios	6,00	389,60
Sala de Tutores		
Auditorios	2,00	504,00
Bibliotecas	1,00	263,00
Cómputo	4,00	203,50
Oficinas	24,00	729,26
Espacios Deportivos	2,00	7.720,00
Cafeterías	1,00	223,20
Zonas Recreación	2,00	345,00
Servicios Sanitarios	57,00	212,88
Otros		
<b>TOTALES</b>	<b>127,00</b>	<b>11.827,10</b>

**SECTORES DE ASEO**

SECTOR	PERSONAL REQUERIDO	AREAS	DESCRIPCION
4	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EDIFICIO ADMINISTRATIVO</li> <li>• EDIFICIO BIENESTAR UNIVERSITARIO</li> <li>• SALONES o AULAS</li> <li>• SALAS DE INFORMATICA</li> <li>• FESAD</li> </ul>	OFICINAS, SALONES SALAS DE INFORMATICA, BATERIAS DE BAÑO, AREAS COMUNES Y ZONAS VERDES (BRIGADAS)
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>		

**b. SEDE FACULTAD SECCIONAL SOGAMOSO**

Uso de Espacios	Cantidad de espacios	M2
Aulas de Clase	32,00	1.824,00
Laboratorios	29,00	2.660,00
Sala de Tutores	6,00	352,00
Auditorios	7,00	1.294,00
Bibliotecas	1,00	1.684,00
Cómputo	10,00	500,00
Oficinas	92,00	3.084,00
Espacios Deportivos	5,00	8.906,00

Cafeterías	1,00	524,00
Zonas Recreación	1,00	480,00
Servicios Sanitarios	87,00	580,00
Otros		
<b>TOTALES</b>	<b>271,00</b>	<b>21.888,00</b>

**SECTORES DE ASEO**

SECTOR	PERSONAL REQUERIDO	AREAS	DESCRIPCION
12	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EDIFICIO ADMINISTRATIVO</li> <li>• EDIFICIO BLANCO – NEGRO</li> <li>• SALONES o AULAS</li> <li>• LABORATORIOS</li> <li>• SALAS DE INFORMATICA</li> <li>• EDIFICIO DE ARTES</li> </ul>	OFICINAS, SALONES, SALAS DE INFORMATICA, BATERIAS DE BAÑO, AREAS COMUNES Y ZONAS VERDES (BRIGADAS)
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	•	

**c. SEDE FACULTAD SECCIONAL DUITAMA**

Uso de Espacios	Cantidad de espacios	M2
Aulas de Clase	52,00	2.243,00
Laboratorios	21,00	1.858,00
Sala de Tutores	7,00	232,00
Auditorios	4,00	518,00
Bibliotecas	3,00	1.788,00
Cómputo	8,00	324,00
Oficinas	61,00	2.049,00
Espacios Deportivos	4,00	8.495,00
Cafeterías	2,00	390,00
Zonas Recreación	1,00	350,00
Servicios Sanitarios	186,00	612,00
Otros		
<b>TOTALES</b>	<b>349,00</b>	<b>18.859,00</b>

**SECTORES DE ASEO**

SECTOR	PERSONAL REQUERIDO	AREAS	DESCRIPCION
10	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EDIFICIO ADMINISTRATIVO</li> <li>• TALLERES</li> <li>• SALONES o AULAS</li> <li>• BIENESTAR UNIVERSITARIO</li> <li>• SALAS DE INFORMATICA</li> <li>• BIBLIOTECA</li> <li>• CAFETERIA</li> <li>• EDIFICIO DE UNIDAD AGROINDUSTRIAL</li> </ul>	OFICINAS, SALONES, SALAS DE INFORMATICA, EDIFICIO GUSTAVO PINBZON, CENTRO GASTRONOMICO, TALLERES, EDICIO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO, BATERIAS DE BAÑO, AREAS COMUNES Y ZONAS VERDES (BRIGADAS)
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>		

**d. SEDE FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD – TUNJA**

Uso de Espacios	Cantidad de espacios	M2
Aulas de Clase	29,00	1.079,00
Laboratorios	24,00	2.138,00
Sala de Tutores	2,00	140,00
Auditorios	5,00	500,00
Bibliotecas	2,00	331,00
Cómputo	1,00	165,00
Oficinas	30,00	1.323,00
Espacios Deportivos	1,00	720,00
Cafeterías	1,00	140,00
Zonas Recreación	2,00	600,00
Servicios Sanitarios	12,00	137,55
Otros (aulas Especializadas)	1,00	42,60
<b>TOTALES</b>	<b>110,00</b>	<b>7.316,15</b>

**SECTORES DE ASEO**

SECTOR	PERSONAL REQUERIDO	AREAS	DESCRIPCION
1	1	EDIFICIO ADMINISTRATIVO N° 1	<b>POSGRADOS (SEGUNDO PISO):</b> BIBLIOTECA, AULA INTELIGENTE, SALONES DEL SECTOR, AUDIOVISUALES, OFICINAS, PASILLOS, ESCALERAS, BATERIAS DE BAÑO. AREAS COMUNES Y ZONAS VERDES ALREDEDOR DE LA EDIFICACION, ESCENARIOS DEPORTIVOS Y FACHADAS (BRIGADAS)
2	1	EDIFICIO ADMINISTRATIVO N° 2	<b>ESCUELA DE ENFERMERIA (SEGUNDO PISO):</b> OFICINAS, LABORATORIO DE PROCEDIMIENTOS, SOTANO, AULA MAXIMA, CUBICULO, BIOTERIO, SALONES, PASILLOS, ESCALERAS, BATERIAS DE BAÑO. AREAS COMUNES Y ZONAS VERDES ALREDEDOR DE LA EDIFICACION, ESCENARIOS DEPORTIVOS Y FACHADAS (BRIGADAS)
3	1	EDIFICIO ADMINISTRATIVO N° 3	<b>ESCUELA DE PSICOLOGIA (SEGUNDO PISO):</b> AUDITORIOS, LABORATORIO CLINICO, SALA DE INFORMATICA, CUBICULOS DE PROFESORES, COMITÉ DE DESARROLLO, CAMARA INIDIRECCIONAL, SALONES, PASILLOS, ESCALERAS, BATERIAS DE BAÑO. AREAS COMUNES Y ZONAS VERDES ALREDEDOR DE LA EDIFICACION, ESCENARIOS DEPORTIVOS Y FACHADAS (BRIGADAS)
4	1	EDIFICIO ADMINISTRATIVO N° 4	<b>ESCUELA DE MEDICINA Y POSGRADOS</b> OFICINAS, SALONES DE MEDICINA, ALA MUSEO DE HISTORIA, CIES, SALAS DE LECTURA, PASILLOS, ESCALERAS, BATERIAS DE BAÑO. AREAS COMUNES Y ZONAS VERDES ALREDEDOR DE LA EDIFICACION, ESCENARIOS DEPORTIVOS Y FACHADAS (BRIGADAS)

5	1	EDIFICIO ADMINISTRATIVO N° 5	TERREON, CEAPSY, LABORATORIO SIMULACION, SALA DE PING-PONG, LABORATORIO DE FARMA-QUIMICA (ANTIGUO LABORATORIO), OFICINAS, LABORATORIO SIMULACION, AUDIOVISUALES, PASILLOS, ESCALERAS, BATERIAS DE BAÑO. AREAS COMUNES Y ZONAS VERDES ALREDEDOR DE LA EDIFICACION, ESCENARIOS DEPORTIVOS Y FACHADAS (BRIGADAS)
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>		

**e. SEDE CENTRAL UPTC – TUNJA**

Uso de Espacios	Cantidad de espacios	M2
Aulas de Clase	220,00	9.882,90
Laboratorios	152,00	13.280,00
Sala de Tutores	37,00	2.182,60
Auditorios	29,00	1.870,30
Bibliotecas	7,00	4.171,67
Cómputo	15,00	785,00
Oficinas	220,00	7.075,13
Espacios Deportivos	12,00	22.820,00
Cafeterías	4,00	4.342,00
Zonas Recreación	9,00	11.963,00
Servicios Sanitarios	509,00	3.043,45
Casona		
Casa Jardín Infantil		
Otros		
<b>TOTALES</b>	<b>1.214,00</b>	<b>81.416,05</b>

**SECTORES DE ASEO**

SECTOR	PERSONAL REQUERIDO	AREAS	DESCRIPCION
1	1	CASONA "LA COLINA" AGRONOMIA	LA CASONA, OFICINAS DE POSGRADOS, SALONES, LABORATORIOS, AUDITORIO, CASA 1 BLOQUE 5, TALLERES DE CULTURA (DANZAS, CHIRIMIA, CUERDA FOLKLORICA), PARQUEADERO, PASILLOS, ESCALERAS, BATERIAS DE BAÑO.  AREAS COMUNES Y ZONAS VERDES ALREDEDOR DE LA EDIFICACION Y FACHADAS (BRIGADAS)
2	1	CASA HUESPEDES LA COLINA – JARDIN INFANTIL	CASA DE HUESPEDES DEL BARRIO LA COLINA, CASAS DEL JARDIL INFANTIL Y TALLER DE ARTES, CASA CONVENIO INVIAS, SALON COMUNAL BARROIO LA COLINA, SALONES, PASILLOS, ESCALERAS, BATERIAS DE BAÑO.

			AREAS COMUNES Y ZONAS VERDES ALREDEDOR DE LA EDIFICACION Y FACHADAS (BRIGADAS)
3	1	CLINICA DE GRANDES Y PEQUEÑOS ANILAES - VETERINARIA	<b>CLINICAS DE PEQUEÑOS Y GRANDES ANIMALES, PERRERA, PATIOS, SALONES, PASILLOS, ESCALERAS, BATERIAS DE BAÑO.</b>  AREAS COMUNES Y ZONAS VERDES ALREDEDOR DE LA EDIFICACION HASTA EL PUENTE RESTREPO Y GRANJA GUIDE; Y FACHADAS (BRIGADAS)
4	1	COLISEO Y ESCUELA DE EDUCACION FISICA	<b>ESCUELA DE EDUCACION FISICA/COLISEO:</b> COLISEO, OFICINAS, SALONES, PASILLOS, ESCALERAS, BATERIAS DE BAÑO.  AREAS COMUNES Y ZONAS VERDES ALREDEDOR DE LA EDIFICACION, ESCENARIOS DEPORTIVOS COMOMESAS DE EJDREZ Y LAS CANCHAS DE BALONCESTO, SENDERO DESDE LA EDIFICACION HASTA EL PUENTE RAFAEL AZULA Y A LA BIBLIOTECA Y FACHADAS (BRIGADAS)
5	2	EDIFICIO ADMINISTRATIVO SEDE CENTRAL (PISOS PRIMERO, CUARTO Y QUINTO)	<b>EDIFICIO ADMINISTRATIVO:</b> OFICINAS, SALAS DE JUNTAS, ARCHIVOS, PASILLOS, ESCALERAS, BATERIAS DE BAÑO.  AREAS COMUNES Y ZONAS VERDES ALREDEDOR DE LA EDIFICACION Y FACHADAS (BRIGADAS)
6	1	EDIFICIO ADMINISTRATIVO SEDE CENTRAL (PISOS SEGUNDO Y TERCERO)	<b>EDIFICIO ADMINISTRATIVO:</b> OFICINAS, SALAS DE JUNTAS, ARCHIVOS (CORRESPONDENCIA, HISTORIO, TESORERIA), AUDITORIOS (2), PASILLOS, CELADURIA, ESCALERAS, BATERIAS DE BAÑO.  AREAS COMUNES Y ZONAS VERDES ALREDEDOR DE LA EDIFICACION HASTA EL PUENTE PEATONAL Y EDUMEDIOS ; Y FACHADAS (BRIGADAS)
7	3	EDIFICIO DE ADMISIONES Y REGISTRO ACADEMICO Y EDIFICIO DE BIENESTR UNIVERSITARIO Y EDIFICIO DE SERVICIOS GENERALES	<b>EDIFICIO REGISTRO ACADEMICO:</b> OFICINAS, , SALAS DE INFORMATICA, SALA DE EXALUMNOS, SALA DE LICENCIATURA, SALA DE MATEMATICAS, OFICINA DE SUPERVISORES, OFICINA DE VIGILANCIA, INSTALACIONES GABINETE DE TOPOGRAFIA, PASILLOS, ESCALERAS, BATERIAS DE BAÑO. <b>EDIFICIO DE SERVICIOS GENERALES:</b> OFICINAS, ARCHIVO, GIMNACIO, PASILLOS, ESCALERAS, BATERIAS DE BAÑO. <b>EDIFICIO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO:</b> OFICINAS, CONSULTORIOS, PASILLOS, ESCALERAS, BATERIAS DE BAÑO.  AREAS COMUNES Y ZONAS VERDES ALREDEDOR DE LAS EDIFICACIONES Y FACHADAS (BRIGADAS)
8	1	EDIFICIO DE BIBLIOTECA (PISO UNO)	OFICINAS, SALAS DE LECTURA, MUSEO ARQUEOLOGICO, AUDITORIO CLIMACO HERNANDEZ, PASILLOS, ESCALERAS, BATERIAS DE BAÑO PÚBLICAS Y PRIVADAS.  AREAS COMUNES Y ZONAS VERDES ALREDEDOR DE LAS EDIFICACIONES Y FACHADAS (BRIGADAS)

9	1	EDIFICIO DE BIBLIOTECA (PISO TERCERO Y CUARTO)	<p>OFICINAS, SALAS DE ESTUDIO, SALAS DE INFORMATICA, MUSEO ARQUEOLOGICO, OFICINA LOCKERS (PARTE EXTERNA), PASILLOS, ESCALERAS, BATERIAS DE BAÑO PUBLICAS Y PRIVADAS.</p> <p>AREAS COMUNES Y ZONAS VERDES ALREDEDOR DE LAS EDIFICACIONES Y FACHADAS (BRIGADAS)</p>
10	1	EDIFICIO DE BIBLIOTECA (PISO SEGUNDO Y TERCERO)	<p>OFICINAS, SALAS DE ESTUDIO, SALAS DE INFORMATICA, OFICINA LOCKERS (PARTE INTERNA), MUSEO ARQUEOLOGICO, MUSEO ARQUEOLOGICO, PASILLOS, ESCALERAS, BATERIAS DE BAÑO PUBLICAS Y PRIVADAS.</p> <p>AREAS COMUNES Y ZONAS VERDES ALREDEDOR DE LAS EDIFICACIONES Y FACHADAS (BRIGADAS)</p>
11	1	EDIFICIO CENTRAL (PRIMER PISO)	<p>OFICINAS, OFICINA DE ALMACEN, SALAS DE INFORMATICA C-101 HASTA FUNDUPETEC, SALAS DE ESTUDIO, PASILLOS, ESCALERAS DE ACCESO DESDE PSICOPEDAGOGIA DEL 1 AL 3 PISO, BODEGA ALMACEN, BATERIAS DE BAÑO DE MUJERES.</p> <p>AREAS COMUNES Y ZONAS VERDES ALREDEDOR DE LAS EDIFICACIONES DESDE LA ESQUINA DE LA CAPILLA HASTA LA ESQUINA DE LA BODEGA DE RECICLAJE Y FACHADAS (BRIGADAS)</p>
12	1	EDIFICIO CENTRAL (PRIMER PISO)	<p>OFICINAS, TEATRO FAUSTO, SALA DE PROYECCION BIBLIOTECA CENES, LA CAPILLA, OFICINA DE IMPRENTA, TALLERES ESA, PASILLOS, ESCALERAS DE ACCESO DESDE SALA DE PROYECCIONES DEL 1 AL 3 PISO, BATERIAS DE BAÑO MIXTAS.</p> <p>AREAS COMUNES Y ZONAS VERDES ALREDEDOR DE LAS EDIFICACIONES DESDE LA ESQUINA DE LA CAPILLA HASTA LA ESQUINA DE LA BODEGA DE RECICLAJE Y FACHADAS (BRIGADAS)</p>
13	1	EDIFICIO CENTRAL (SEGUNDO PISO)	<p>OFICINAS, SALAS DE IDIOMAS C-201 A ESCUELA DE BIOLOGIA, PASILLOS, ESCALERAS DE ACCESO DESDE BIBLIOTECA DE EDUCACION DEL 1 AL 3 PISO, BATERIAS DE BAÑO MIXTAS.</p> <p>AREAS COMUNES Y ZONAS VERDES ALREDEDOR DE LAS EDIFICACIONES DESDE LA ESQUINA DE LA CAPILLA HASTA LA ESQUINA DE LA BODEGA DE RECICLAJE Y FACHADAS (BRIGADAS)</p>
14	1	EDIFICIO CENTRAL (PRIMER Y CUARTO PISO)	<p>OFICINAS, SALONES, AUDITORIOS PASILLOS, ESCALERAS.</p> <p>AREAS COMUNES Y ZONAS VERDES ALREDEDOR DE LAS EDIFICACIONES DESDE EDIFICIO INCLUYE MURO GORANCHACHA PARTE PORTERÍA DE LOS ROSALES Y FACHADAS (BRIGADAS)</p>
15	1	EDIFICIO DE LABORATORIOS ANTIGUO (PRIMER Y CUARTO PISO)	<p>OFICINAS, SALONES, AUDITORIOS, PASILLOS, ESCALERAS Y BATERIAS DE BAÑO.</p> <p>AREAS COMUNES Y ZONAS VERDES ALREDEDOR DE LAS EDIFICACIONES PARTE PORTERÍA DE LOS ROSALES Y FACHADAS (BRIGADAS)</p>

16	1	EDIFICIO DE LABORATORIOS ANTIGUO(TERCER Y SEGUNDO PISO)	<p>OFICINAS, SALONES, AUDITORIOS, PASILLOS, ESCALERAS Y BATERIAS DE BAÑO.</p> <p>AREAS COMUNES Y ZONAS VERDES ALREDEDOR DE LAS EDIFICACIONES DESDE EDIFICIO INCLUYE MURO GORANCHACHA PARTE PORTERÍA DE LOS ROSALES Y FACHADAS (BRIGADAS)</p>
17	2	EDIFICIO ESCUELA DE MUSICA – ARTES	<p>OFICINAS, SALONES, AUDITORIOS, LABORATORIOS DE RADIACIONES, COBALDOS, PASILLOS, ESCALERAS Y BATERIAS DE BAÑO.</p> <p>AREAS COMUNES Y ZONAS VERDES ALREDEDOR DE LAS EDIFICACIONES DESDE EDIFICIO HASTA BAJAR A INCITEMA – EDIFICIO DE ARTES Y FACHADAS (BRIGADAS)</p>
18	1	EDIFICIO FESAD Y TALLERES - INIAG	<p>OFICINAS, SALONES, AUDITORIOS, NFITEATRO DE VETERINARIAM LABORATORIO DE INGENIERIA CIVIL - EDUMEDIOS, PASILLOS, ESCALERAS Y BATERIAS DE BAÑO.</p> <p>AREAS COMUNES Y ZONAS VERDES ALREDEDOR DE LAS EDIFICACIONES DESDE EDIFICIO INCLUYENDO LA VIA HACIA CONTAMINES E INIAC Y FACHADAS (BRIGADAS)</p>
19	1	EDIFICIO DE INGENIERIA	<p>OFICINAS, SALONES SALON DE BIOPLASMA, ESTACION METEREOLÓGICA, ARCHIVO HISTORICO (CASA REDONDA), OFICINA ADMINISTRATIVA GRANJA LAS FLORES, PASILLOS, ESCALERAS Y BATERIAS DE BAÑO.</p> <p>AREAS COMUNES Y ZONAS VERDES ALREDEDOR DE LAS EDIFICACIONES DESDE EDIFICIO HASTA LLEGAR AL RESTAURANTE ESTUDIANTIL Y FACHADAS (BRIGADAS)</p>
20	1	EDIFICIO RAFAEL AZULA (PRIMER PISO)	<p>OFICINAS, SALONES DEL 101 AL 118, JARDIN INTERIOR, AUDITORIO RAFAEL AZULA, PASILLOS, ESCALERAS SUBIENDO AL SEGUNDO PISO Y BATERIAS DE BAÑO DAMAS Y CABALLEROS Y DEL CENTRO DE SERVICIOS.</p> <p>AREAS COMUNES Y ZONAS VERDES ALREDEDOR DE LAS EDIFICACIONES DESDE CENTRO DE SERVICIOS, SENDERO PEATONAL HASTA LA PORTERIA PRINCIPAL R.A. Y FACHADAS (BRIGADAS)</p>
21	1	EDIFICIO RAFAEL AZULA (SEGUNDO PISO)	<p>OFICINAS, SALONES DEL 201 AL 218, AUDITORIO SEGUNDO PISO DEL CENTRO DE SERVICIOS, PASILLOS, ESCALERAS SUBIENDO AL TERCER PISO Y BATERIAS DE BAÑO DAMAS Y CABALLEROS Y DEL CENTRO DE SERVICIOS SEGUNDO PISO.</p> <p>AREAS COMUNES Y ZONAS VERDES ALREDEDOR DE LAS EDIFICACIONES DESDE CENTRO DE SERVICIOS, SENDERO PEATONAL HASTA LA PORTERIA PRINCIPAL R.A. Y FACHADAS (BRIGADAS)</p>
22	1	EDIFICIO RAFAEL AZULA (TERCER PISO)	<p>OFICINAS, SALONES DEL 301 AL 318, JARDIN INTERIOR, AUDITORIO RAFAEL AZULA, PASILLOS, ESCALERAS BAJANDO AL SEGUNDO PISO Y BATERIAS DE BAÑO DAMAS Y CABALLEROS Y DEL CENTRO DE SERVICIOS.</p>

			AREAS COMUNES Y ZONAS VERDES ALREDEDOR DE LAS EDIFICACIONES DESDE CENTRO DE SERVICIOS, SENDERO PEATONAL HASTA LA PORTERIA PRINCIPAL R.A. Y FACHADAS (BRIGADAS)
23	1	EDIFICIO INCITEMA Y EDIFICIO METALURGIA	OFICINAS, SALONE, INVERNADER (CASA DE VIDRIO), EDIFICIO INCITEMA, EDIFICIO METALURGIA, PASILLOS, ESCALERAS Y BATERIAS DE BAÑO.  AREAS COMUNES Y ZONAS VERDES ALREDEDOR DE LAS EDIFICACIONES Y FACHADAS (BRIGADAS)
24	1	EDIFICIO CENTRO DE LABORATORIOS (PRIMER PISO)	<b>ALA NORTE:</b> OFICINAS, SALONES, LABORTORIOS, HERBARIO, PASILLOS, ESCALERAS Y BATERIAS DE BAÑO DAMAS Y CABALLEROS.  AREAS COMUNES Y ZONAS VERDES ALREDEDOR DE LAS EDIFICACIONES HASTA LLEGAR A LA "T" DE ARTES Y FACHADAS (BRIGADAS)
25	1	EDIFICIO CENTRO DE LABORATORIOS (PRIMER PISO)	<b>ALA SUR:</b> OFICINAS, SALONES, LABORTORIOS, PASILLOS, ESCALERAS Y BATERIAS DE BAÑO DAMAS Y CABALLEROS.  AREAS COMUNES Y ZONAS VERDES ALREDEDOR DE LAS EDIFICACIONES Y FACHADAS (BRIGADAS)
26	1	EDIFICIO CENTRO DE LABORATORIOS (SEGUNDO PISO)	<b>ALA NORTE:</b> OFICINAS, SALONES, LABORTORIOS, PASILLOS, ESCALERAS Y BATERIAS DE BAÑO DAMAS Y CABALLEROS.  AREAS COMUNES Y ZONAS VERDES ALREDEDOR DE LAS EDIFICACIONES HASTA LLEGAR A LA "T" DE ARTES Y FACHADAS (BRIGADAS)
27	1	EDIFICIO CENTRO DE LABORATORIOS (SEGUNDO PISO)	<b>ALA SUR:</b> OFICINAS, SALONES, LABORTORIOS, PASILLOS, ESCALERAS Y BATERIAS DE BAÑO DAMAS Y CABALLEROS.  AREAS COMUNES Y ZONAS VERDES ALREDEDOR DE LAS EDIFICACIONES HASTA LLEGAR A LA "T" DE ARTES Y FACHADAS (BRIGADAS)
28	1	EDIFICIO CENTRO DE LABORATORIOS (TERCER PISO)	<b>ALA NORTE:</b> OFICINAS, SALONES, LABORTORIOS, PASILLOS, ESCALERAS Y BATERIAS DE BAÑO DAMAS Y CABALLEROS.  AREAS COMUNES Y ZONAS VERDES ALREDEDOR DE LAS EDIFICACIONES HASTA LLEGAR A LA "T" DE ARTES Y FACHADAS (BRIGADAS)
29	1	EDIFICIO AULAS HUNZA (CUARTO PISO)	<b>ALA NORTE:</b> OFICINAS, SALONES, LABORTORIOS, PASILLOS, ESCALERAS Y BATERIAS DE BAÑO DAMAS Y CABALLEROS.  AREAS COMUNES Y ZONAS VERDES ALREDEDOR DE LAS EDIFICACIONES HASTA LLEGAR A LA "T" DE ARTES Y FACHADAS (BRIGADAS)
30	1	EDIFICIO AULAS HUNZA (CUARTO PISO)	<b>ALA SUR:</b> OFICINAS, SALONES, LABORTORIOS, PASILLOS, ESCALERAS Y BATERIAS DE BAÑO DAMAS Y CABALLEROS.  AREAS COMUNES Y ZONAS VERDES ALREDEDOR DE LAS EDIFICACIONES HASTA LLEGAR A LA "T" DE ARTES Y FACHADAS (BRIGADAS)

31	1	EDIFICIO AULAS HUNZA (QUINTO PISO)	<b>ALA NORTE:</b> OFICINAS, SALONES, LABORTORIOS, PASILLOS, ESCALERAS Y BATERIAS DE BAÑO DAMAS Y CABALLEROS.  AREAS COMUNES Y ZONAS VERDES ALREDEDOR DE LAS EDIFICACIONES HASTA LLEGAR A LA "T" DE ARTES Y FACHADAS (BRIGADAS)
32	1	EDIFICIO AULAS HUNZA (QUINTO PISO)	<b>ALA SUR:</b> OFICINAS, SALONES, LABORTORIOS, PASILLOS, ESCALERAS Y BATERIAS DE BAÑO DAMAS Y CABALLEROS.  AREAS COMUNES Y ZONAS VERDES ALREDEDOR DE LAS EDIFICACIONES HASTA LLEGAR A LA "T" DE ARTES Y FACHADAS (BRIGADAS)
33	1	EDIFICIO AULAS HUNZA (PRIMER Y SEGUNDO PISO)	<b>ALA SUR:</b> OFICINAS, SALONES, LABORTORIOS, PASILLOS, ESCALERAS Y BATERIAS DE BAÑO DAMAS Y CABALLEROS.  AREAS COMUNES Y ZONAS VERDES ALREDEDOR DE LAS EDIFICACIONES HASTA LLEGAR A LA "T" DE ARTES Y FACHADAS (BRIGADAS)
34	2	EDIFICIO FACULTAD DE DERECHO (PRIMER Y SEGUNDO PISO)	OFICINAS, SALONES, LABORATORIOS, SALA DE PROFESORES, BIBLIOTECA, Y PATIO DE ESTUDIO, SALA DE AUDIENCIAS, PASILLOS, ESCALERAS Y BATERIAS DE BAÑO DAMAS Y CABALLEROS.  AREAS COMUNES Y ZONAS VERDES ALREDEDOR DE LAS EDIFICACIONES PARQUEADEROS FRENTE A LA EDIFICACION, SENDEROS PEATONALES, HASTA ESCALERAS DE LABORATORIOS, INCLUYENDO VIA HASTA CONTMINES E INIAC, Y FACHADAS (BRIGADAS)
<b>TOTAL</b>	<b>39</b>		

**f. Casa Rojas Pinilla – Centro de Tunja**

Uso de Espacios	Cantidad de espacios	M2
Sala de espera o patio central	2,00	
Oficinas	2,00	
Sala de juntas	1,00	
Salones o auditorios	4,00	
Depósitos	1,00	
Servicios Sanitarios	2,00	
Otros		
<b>TOTALES</b>	<b>12,00</b>	

**g. Casa de la Mujer – Barrio Maldonado de Tunja**

Uso de Espacios	Cantidad de espacios	M2
Oficinas	NA	NA
Servicios Sanitarios	NA	NA

Otros	NA	NA
<b>TOTALES</b>	NA	NA

**h. Casa Consultorio Jurídico – Barrio Maldonado de Tunja**

Uso de Espacios	Cantidad de espacios	M2
Oficinas	NA	NA
Servicios Sanitarios	NA	NA
Otros	NA	NA
<b>TOTALES</b>	NA	NA

**i. Casa de Artes – Barrio Maldonado de Tunja**

Uso de Espacios	Cantidad de espacios	M2
Oficinas	NA	NA
Servicios Sanitarios	NA	NA
Otros	NA	NA
<b>TOTALES</b>	NA	NA

**j. Casas (2) Barrio Maldonado de Tunja**

Uso de Espacios	Cantidad de espacios	M2
Oficinas	NA	NA
Servicios Sanitarios	NA	NA
Otros	NA	NA
<b>TOTALES</b>	NA	NA

**SECTORES DE ASEO (Inmuebles relacionados en los literales f, g, h, i, j)**

SECTOR	PERSONAL REQUERIDO	AREAS	DESCRIPCION
1	1	CASAS	<p>OFICINAS, SALONES, SALAS DE JUNTAS, ESCALERAS, BATERIAS DE BAÑO, AREAS COMUNES Y ZONAS VERDES ALREDEDOR DE LA EDIFICACION</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>EN LA MAÑANA</b> (CASA DE LA MUJER, EMISORA, CONSULTORIO JURIDICO, CASA DE ARTES, CASAS MALDONADO)</li> <li><b>EN LA TARDE</b> (CASA ROJAS PINILLA)</li> </ul>

**k. SEDE CESPA BOGOTA – CASA BOGOTA**

Uso de Espacios	Cantidad de espacios	M2
Antejardín	1,00	
Sala de espera	2,00	
Oficinas	4,00	
Sala de juntas	3,00	
Cocina	1,00	
Salones	8,00	
Depósitos	3,00	
Servicios Sanitarios	5,00	
Otros		
<b>TOTALES</b>	26,00	985,40

**SECTORES DE ASEO**

SECTOR	PERSONAL REQUERIDO	AREAS	DESCRIPCION
1	1	EDIFICIO ADMINISTRATIVO	OFICINAS, SALONES, SALAS DE JUNTAS, ESCALERAS, BATERIAS DE BAÑO, AREAS COMUNES Y ZONAS VERDES ALREDEDOR DE LA EDIFICACION

**I. Granja Tunguavita – Paipa**

Uso de Espacios	Cantidad de espacios	M2
Oficinas	NA	NA
Servicios Sanitarios	NA	NA
Otros	NA	NA
<b>TOTALES</b>	NA	NA

**SECTORES DE ASEO**

SECTOR	PERSONAL REQUERIDO	AREAS	DESCRIPCION
1	1	EDIFICIO ADMINISTRATIVO	OFICINAS, SALONES, BATERIAS DE BAÑO, AREAS COMUNES Y ZONAS VERDES ALREDEDOR DE LA EDIFICACION

**m. CREAD YOPAL**

Uso de Espacios	Cantidad de espacios	M2
Oficinas	NA	NA
Servicios Sanitarios	NA	NA
Otros	NA	NA

TOTALES	NA	NA
---------	----	----

**SECTORES DE ASEO**

SECTOR	PERSONAL REQUERIDO	AREAS	DESCRIPCION
1	1	EDIFICIO ADMINISTRATIVO	OFICINAS, SALONES, BATERIAS DE BAÑO, AREAS COMUNES Y ZONAS VERDES ALREDEDOR DE LA EDIFICACION

**n. CREAD GARAGOA**

Uso de Espacios	Cantidad de espacios	M2
Oficinas	NA	NA
Servicios Sanitarios	NA	NA
Otros	NA	NA
<b>TOTALES</b>	NA	NA

**SECTORES DE ASEO**

SECTOR	PERSONAL REQUERIDO	AREAS	DESCRIPCION
1	1	EDIFICIO ADMINISTRATIVO	OFICINAS, SALONES, BATERIAS DE BAÑO, AREAS COMUNES Y ZONAS VERDES ALREDEDOR DE LA EDIFICACION

**3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN**

La UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA - UPTC, requiere para su buen y normal funcionamiento, adoptar estrategias para mantener sus bienes muebles, inmuebles y oficinas en estado de higiene, de tal manera que se pueda evitar su deterioro y así mismo permita mantener un ambiente adecuado de trabajo para su cuerpo de estudiantes, docentes y servidores públicos.

Por lo anterior, la UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA - UPTC, requiere contratar el servicio de Aseo para que sea realizado en:

SITIO	MODALIDAD DE SERVICIO	N° DE PERSONAS
SEDE CENTRAL TUNJA	ASEO	45
FACULTAD DE SALUD TUNJA	ASEO	
BIBLIOTECA CASA ROJAS PINILLA DE TUNJA	ASEO	
CASA DE LA MUJER, CONSULTORIO JURIDICO, CONVENIO COLOMBO FRANCES, EMISORA FM UNIVERSITARIA, TALLER DE ARTES TUNJA	ASEO	

<b>SEDE DUITAMA</b>	ASEO	10
<b>SEDE SOGAMOSO</b>	ASEO	11
<b>SEDE CHIQUINQUIRA</b>	ASEO	4
<b>GRANJA TUNGUAVITA – PAIPA</b>	ASEO	1
<b>CREAD - BOGOTA</b>	ASEO	1
<b>CREAD - GARAGOA</b>	ASEO	1
<b>CREAD - YOPAL</b>	ASEO	1
<b>TOTAL</b>	<b>ASEO</b>	<b>74</b>

**Nota: (incluyente) La Universidad se reserva el derecho de modificar o adicionar los sitios de prestación del servicio según la necesidad.**

La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, tiene como misión la transformación y desarrollo de la sociedad colombiana, mediante la formación integral del ser humano, asegurando lineamientos de acreditación institucional; dentro de sus objetivos está el de asegurar la gestión socialmente responsable en las relaciones de la Universidad con sus partes directa e indirectamente interesadas.

Bajo este objetivo, surge para la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, un factor de gestión frente a las temáticas de Responsabilidad social, en el diseño de la política surge el concepto del "ambiente integral", la institución considera importantes las variables física, biótica y social, ya que entre ellas existe una permanente interacción, que hace que las acciones sobre cualquiera de ellas repercutan sobre las demás.

En ese sentido surge el deber para la Universidad, de asegurar que tanto el personal vinculado directamente por ésta como a través de terceros, este amparado bajo esos criterios de responsabilidad social empresarial.

Por ello cuando las entidades públicas o privadas buscando estén buscando la contratación de servicios de diferente naturaleza que requieran personal, se asegure que actúan en procura de la formalización de las relaciones de trabajo e impidan cualquier forma de limitación del Trabajo Digno y Decente, y atacar desde cualquier perspectiva situaciones de informalidad y de tercerización, en detrimento de sus derechos laborales y de su seguridad social.

La Corte Constitucional en las sentencia de constitucionalidad C-614/09 y C-171 de 2012; ha dispuesto que las empresas, sociedades empleadoras o los terceros adquirientes de los servicios deben asegurar a los trabajadores colombianos las condiciones legales mínimas que contempla la normatividad vigente.

Además, la Procuraduría General de la Nación bajo la CIRCULAR N° 008 de 2013, insta a las diferentes autoridades públicas a dar cumplimiento a las Leyes 1233 de 2008, sobre Prohibiciones a las Cooperativas de Trabajo Asociado, 1429 de 2010 sobre Formalización y Generación de Empleo y 1438 de 2011 sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud (art. 59) y a lo ordenado en las sentencias de constitucionalidad C-614 de 2009 y C-

171 de 2012, proferidas por la H. Corte Constitucional. Y el desconocimiento lo tipifica según los contenidos del artículo 48 de la Ley 734 de 2001, como falta gravísima del servidor público.

**Bajo estos contenidos normativos y de gestión, esta invitación pública está dirigida exclusivamente a SOCIEDADES LEGALMENTE CONSTITUIDAS, que garanticen prestar los servicios de aseo bajo las especificaciones técnicas requeridas en el pliego y que demuestren formalización en sus relaciones de trabajo; por tanto, NO SE HABILITARAN aquellos proponentes cuya naturaleza jurídica contemple que la Universidad se llegare a ver obligada a responder solidariamente por las obligaciones y derechos que se deriven de las relaciones laborales existentes en relación con el vínculo contractual.**

#### 4. DEL RÉGIMEN JURÍDICO

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

Que el presente proceso de Invitación Pública se realizará en los términos de la Constitución Política y particularmente a las normas de derecho privado según lo establece el Capítulo VI del Título Tercero de la Ley 30 de 1992 y el Acuerdo 074 de 2010 y demás decretos reglamentarios y normas complementarias.

La selección del contratista será mediante la modalidad de contratación adecuada según lo preceptuado en el Art. 18 del Acuerdo 074 de 2010:

*"(...) Artículo 18. Modalidades de Selección. La Universidad seleccionará a sus contratistas mediante invitación Privada, Invitación Pública y Contratación Directa (...)"*

Atendiendo las directrices fijadas por el Artículo 24 del Acuerdo 074 de 2010 (Estatuto de Contratación de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia), éste tipo de contratos por su naturaleza y cuantía, puede ser contratado mediante el Proceso de Invitación Pública. Al respecto dicha norma expresa lo siguiente:

***"Artículo 24. Invitación Pública. Es el proceso mediante el cual la Universidad por medio del proyecto de pliego de condiciones y el pliego de condiciones definitivo fórmula públicamente una convocatoria a través de la página Web, para que los interesados presenten ofertas con el fin de seleccionar entre ellas la más favorable y procederá cuando la contratación sea igual o superior a cuatrocientos cincuenta 450 SMLMV y hasta tres mil 3.000 SMLMV, debiendo cumplir para su trámite los requisitos y normas generales de que trata el artículo 16 del Presente estatuto (...)"***

(Subrayado y negrilla fuera de texto)

Para efectos de la publicidad de esta INVITACIÓN PÚBLICA, la UPTC publicará el pliego de condiciones en su portal [www.uptc.edu.co](http://www.uptc.edu.co) link contratación - INVITACIONES PÚBLICAS.

Con la sola presentación de la propuesta el oferente declara expresamente que no está impedido para contratar, con la Universidad de conformidad con lo establecido en la Constitución, la Ley y el Acuerdo 074 de 2010.

## **LA UNIVERSIDAD NO ACEPTARÁ PROPUESTAS PARCIALES.**

Conforme al Numeral 10 del Artículo 16.2 del Acuerdo 074 de 2010, en caso de presentarse circunstancias sobrevinientes a la contratación, que determinen la inconveniencia de la adjudicación para los intereses de la Universidad, se procederá a la revocatoria del proceso de contratación.

### **4.1. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL PROCESO DE SELECCIÓN.**

- Análisis de Conveniencia, Justificación y Necesidad
- Estudio de mercados
- Estudios Técnicos del Comité Técnico Evaluador
- Justificación de los Factores de Selección que permitan identificar la oferta más favorable.
- Análisis de Garantías
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Resolución de Apertura
- Pliego de Condiciones
- Demás documentos expedidos en la parte precontractual.

### **5. CONDICIONES GENERALES Y MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN.**

Indistintamente de la denominación que se le otorgue a la modalidad mediante la cual presentará la propuesta, los proponentes aceptarán sin condicionamiento alguno la existencia de una obligación solidaria en relación con la presentación de la propuesta, la suscripción y legalización del Contrato así como de su cumplimiento y liquidación (responsabilidad solidaria en las fases precontractual, contractual y post-contractual). Para la existencia de la obligación solidaria solamente será necesario que la propuesta se presente en forma conjunta, en consecuencia no se requiere que se refiera a esta circunstancia.

En los eventos de presentación de propuestas bajo la forma de consorcio o unión temporal, por lo menos uno de los integrantes del consorcio o unión temporal - o todos según el caso deberá comprender de manera explícita la realización de las actividades objeto de la invitación pública. Hay que tener en cuenta que según el objeto del contrato y la actividad a desarrollar, algunas veces se requiere que todos los miembros tengan el permiso de operación o la autorización respectiva. En todo caso, los integrantes del consorcio o unión temporal, podrán acreditar de forma independiente algunas de las actividades a contratar, de tal forma que la sumatoria de las mismas abarque la totalidad del objeto contractual exigido en el presente Pliego de Condiciones. Se deberá anexar con la propuesta, el ACTA DE ACUERDO ORIGINAL, que acredite la constitución del consorcio o unión temporal, la cual debe indicar como mínimo lo siguiente:

- Indicar el título conforme al cual se presenta la propuesta (Consortio o Unión temporal).
- Objeto del Consortio o Unión Temporal, el cual será **“EXPRESAMENTE”** el mismo del Objeto de la Presente Invitación y consecuentemente del Contrato.
- Tiempo de duración, que no será inferior al término del Contrato y tres (3) años más.
- Nombre del representante del Consortio o Unión Temporal ante la UPTC, estipulando sus facultades y limitaciones.

- La manifestación **clara y expresa de responsabilidad solidaria e ilimitada**, de los miembros del consorcio frente a la UPTC **y limitada** para las Uniones Temporales, según la participación de sus miembros en la ejecución del Contrato.
- Determinar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o unión temporal.
- El porcentaje de participación de cada uno de los integrantes del Consorcio y Unión Temporal, según el caso.
- En el caso de unión temporal deben señalarse los términos y extensión de la participación de cada uno de los integrantes en cuanto a las actividades o ítems a realizar en su ejecución, los cuales sólo podrán ser modificados con el consentimiento previo y por escrito de la UPTC.
- **“Manifestación expresa”** de que las partes integrantes no podrán revocar el Consorcio o Unión Temporal durante el tiempo del Contrato con la UPTC.
- **“Manifestación expresa”** de que ninguna de las partes podrá ceder su participación en el Consorcio o Unión Temporal a los demás integrantes de los mismos, según el caso.

En ningún caso ningún oferente podrá participar con más de una Propuesta, ya sea individualmente o en consorcio y/o unión temporal, **so pena de rechazo de las ofertas**.

En caso de ser adjudicatarios los Consorcios y Uniones Temporales deberán presentar ante la Universidad el correspondiente RUT dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al acto de adjudicación, cuyo NIT deberá ser único y exclusivo para cada contrato, lo anterior conforme el Decreto 2460 de 2013 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

## 6. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

No podrán participar en el procedimiento de selección ni ser adjudicatarias del contrato las personas que se encuentren incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución, la Ley, y lo dispuesto en el Artículo 8 del Acuerdo 074 de 2010.

Con la presentación de la propuesta se entiende que EL PROPONENTE manifiesta, bajo la gravedad de juramento, que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución y en la Ley. Será rechazada la propuesta presentada por un oferente que se encuentre incurso en inhabilidad o incompatibilidad.

## 7. PLIEGO DE CONDICIONES

El pliego de condiciones definitivo se publicará según el cronograma **en la página web:** [www.uptc.edu.co](http://www.uptc.edu.co)

### 7.1. ACLARACIONES AL PLIEGO Y ADENDAS AL PLIEGO DE CONDICIONES

Si algún proponente encuentra inconsistencias, errores u omisiones en el presente proyecto de pliego de Condiciones o en el definitivo, o si requiere aclaración, modificación o complementación de alguna estipulación contenida en él, podrán en cumplimiento de los principios señalados en la normatividad vigente sobre la materia, solicitar aclaraciones y/o modificaciones a dichos pliegos de condiciones. A tales efectos, se tiene prevista la presentación de observaciones por parte de los proponentes, según cronograma **radicadas en el Departamento de Contratación/Bienes, Suministros e Inventarios, en el 3º**

piso Edificio Administrativo o en el correo electrónico [bienes.suministros@uptc.edu.co](mailto:bienes.suministros@uptc.edu.co)

La UNIVERSIDAD responderá dentro del término legal y en cumplimiento del principio de economía y celeridad previsto en el artículo 209 de la Constitución Política, las solicitudes de aclaración que cumplan con los siguientes requisitos:

- ✚ Hayan sido radicadas ante la UNIVERSIDAD, en las fechas y horario establecido para el efecto.
- ✚ Se haya indicado claramente el numeral de las Condiciones Específicas de Contratación, que se pretende sea aclarado y la fundamentación de la solicitud de aclaración.
- ✚ Indicar claramente el nombre y cédula de ciudadanía de la persona que las envía, en qué condiciones actúa frente al interesado y su dirección física, electrónica y número de fax.

Todas y cada una de las observaciones presentadas en término y de acuerdo a las estipulaciones anteriormente mencionadas, se contestarán ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE a través de la Página web [www.uptc.edu.co](http://www.uptc.edu.co) en el Link Contratación – Invitaciones Públicas.

El ordenador del Gasto, previa recomendación del Comité de Contratación podrá expedir ADENDAS en la que se pueda aclarar, modificar o adicionar los pliegos de condiciones y especificaciones.

En el evento en que se efectúen cambios al presente pliego de condiciones, éstos serán realizados oficialmente mediante adendas, los cuales pasarán a formar parte de los mismos.

## 7.2. SUSPENSIÓN DEL PROCESO

El ordenador del Gasto, previa recomendación del Comité de Contratación, podrá Suspender el Proceso de Selección o la Respectiva Adjudicación, cuando existan circunstancias o elementos de juicio suficientes para tomar tal decisión, siendo circunstancias imprevisibles para la Universidad. Una vez desaparecidas las circunstancias que dieron origen a la suspensión, el ordenador del Gasto previa recomendación del Comité de Contratación Reanudará el Proceso de Invitación Pública cuyos términos iniciarán a contar a partir del día hábil siguiente a la Expedición de la Reanudación.

Tanto el Acto de Suspensión como el de reanudación se realizará mediante Resolución Rectoral Motivada.

## 8. ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL SERVICIO

### 8.1. PERFIL DEL PERSONAL

Los perfiles del personal solicitado, deberán ser acreditados en la propuesta mediante la presentación de certificación expedida por el proponente en la que conste que cuenta

con el personal requerido, en las calidades solicitadas y cumplirá con todos los requisitos 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 designado por la Universidad. El proponente deberá enviar los documentos que soporten el perfil requerido por la Universidad para su estudio, aprobación o rechazo.

Se requiere que tengan conocimiento en el uso de máquinas y elementos de limpieza. Que le guste realizar la actividad, dispuestos a realizar tareas de aseo y repetitivas, ser organizados para desarrollar una rutina eficiente, saber trabajar formando parte de un equipo, prestar atención a los detalles, que sean comprometidos, responsables y puntuales, capaz de cumplir con los procedimientos establecidos, especialmente los del Sistema de Gestión Ambiental, y Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con:

- a. Política de Seguridad y salud en el Trabajo
  - b. Sistema de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
  - c. Identificación de los Riesgos y Medidas Preventivas Generales y específicas (Contenido Mínimo) si este es continuo, intermitente o de impacto y si es alto, medio o bajo.
  - d. Aportar la Guía de Prácticas Higiénico-Sanitarias
  - e. Plan de Emergencias / Ruta de Evacuación (Contenido Mínimo)
  - f. Guía de Saneamiento Básico/disposición final de residuos líquidos y sólidos.
  - g. Asegurar las obligaciones en Prevención de Riesgos Laborales, el cual debe acreditar:
    - ✚ Asegurar la salud y seguridad de sus empleados.
    - ✚ Proporcionar equipo de protección personal.
    - ✚ Proporcionar instalaciones aceptables de primeros auxilios.
    - ✚ Proporcionar capacitación e información pertinente sobre riesgos a todo el personal.
    - ✚ Asegurar que haya personal suficiente y con experiencia para dirigir actividades.
    - ✚ Establecer procedimientos en caso de emergencia.
    - ✚ Realizar exámenes médicos de ingreso, progreso y retiro
- 8.1.1. REQUISITOS MINIMOS:
- ◆ Tener los esquemas de vacunación mínimo de Hepatitis B, tétano, difteria para realizar este tipo de actividad, los exámenes complementarios.
  - ◆ Tener disponibilidad de tiempo de lunes a sábado.
  - ◆ Deberán como mínimo tener quinto de primaria, tener algunos conocimientos básicos en aseo, cursos básicos, en manejo de residuos sólidos, biológicos, deberá estar en capacidad para realizar traslados de elementos entre oficinas y edificios

El proponente deberá ofrecer dentro de la propuesta **la supervisión permanente** al servicio de aseo en la Sede Central y Sedes Seccionales.

8.1.2. Personal a ofertar como mínimo

- Coordinador del Contrato
- Supervisores de Sede
- Operarios

8.2. **HORARIO PARA LA PESTACIÓN DEL SERVICIO**

DESCRIPCION DEL SERVICIO	SEDE
SE REQUIERE 45 OPERARIOS EN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 6:00 AM A 10:00AM, DE 1:00PM A 5:00PM Y EL DIA SABADO LA JORNADA DE 6:00AM A 2:00PM	TUNJA
SE REQUIERE DE 11 OPERARIOS EN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 6:00AM A 10:00AM, DE 1:00PM A 5:00PM Y EL DIA SABADO LA JORNADA DE 6:00AM A 2:00PM	DUITAMA
SE REQUIERE DE 10 OPERARIOS DE SERVICIOS GENERALES EN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 6:00AM A 10:00AM, DE 1:00PM A 5:00PM Y EL DIA SABADO LA JORNADA DE 6:00AM A 2:00PM	SOGAMOSO
SE REQUIERE DE 4 OPERARIOS EN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 6:00AM A 10:00AM, DE 1:00PM A 5:00PM Y EL DIA SABADO LA JORNADA DE 6:00AM A 2:00PM	CHIQUINQUIRA
SE REQUIERE DE 1 OPERARIO EN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 6:00AM A 10:00AM, DE 1:00PM A 5:00PM Y EL DIA SABADO LA JORNADA DE 6:00AM A 2:00PM	GRANJA TUNGUAVITA
SE REQUIERE DE 1 OPERARIOS EN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 6:00AM A 10:00AM, DE 1:00PM A 5:00PM Y EL DIA SABADO LA JORNADA DE 6:00AM A 2:00PM	CASA DE BOGOTA
SE REQUIERE DE 1 OPERARIO MEDIO TIEMPO DE 7:00 AM A 11: AM DE LUNES A SABADO	CREAD GARAGOA
SE REQUIERE DE 1 OPERARIOS MEDIO TIEMPO DE 7:00AM A 11: AM DE LUNES A SABADO	CREAD YOPAL

**Nota: los Horarios pueden ser ajustados de acuerdo a las necesidades de cada sede de la Universidad, a solicitud del supervisor del contrato**

8.3. **TIEMPO DE EJECUCION**

8.3.1. **SEGÚN CALENDARIO ACADEMICO**

Para la ejecución del servicio de aseo se requiere que los operarios inicien una semana antes del inicio de clases y terminen una semana después de la terminación de clases, el horario será establecido por la Universidad, estas fechas se basarán según calendario académico.

No DE OPERARIOS	No DE SEMANAS ACADEMICAS TOTALES AL AÑO	No DE SEMANAS ACADEMICAS MARZO A DICIEMBRE	HORARIO
SE REQUIERE DE 45 OPERARIOS PARA TUNJA	36	34	48 HORAS SEMANALES DE LUNES A SABADO
SE REQUIERE 10 OPERARIOS SEDE DUITAMA	36	34	48 HORAS SEMANALES DE LUNES A SABADO
SE REQUIERE DE 11 OPERARIOS	36	34	48 HORAS SEMANALES DE

PARA LA SEDE SOGAMOSO			LUNES A SABADO
SE REQUIERE DE 4 OPERARIOS PARA LA SEDE DE CHIQUINQUIRA	36	34	48 HORAS SEMANALES DE LUNES A SABADO
SE REQUIERE DE 1 OPERARIO PARA LA CASA DE BOGOTA	36	34	48 HORAS SEMANALES DE LUNES A SABADO
SE REQUIERE DE 1 OPERARIO PARA LA GRANJA TUNGUAVITA PAIPA	36	34	48 HORAS SEMANALES DE LUNES A SABADO
PARA LOS CREAD DE YOPAL, GARAGOA	36	34	48 HORAS SEMANALES DE LUNES A SABADO MEDIO TIEMPO

### 8.3.2. RECESO ACADEMICO SEGÚN CALENDARIO ACADEMICO:

Teniendo en cuenta que la universidad programa vacaciones académicas y colectivas no se requiere de todo el personal operativo por lo que se solicita en el receso académico el siguiente servicio.

No DE OPERARIOS	No. DE SEMANAS TOTALES AL AÑO	No. DE SEMANAS MARZO A DICIEMBRE	HORARIO
SE REQUIERE DE 12 OPERARIOS PARA LA SEDE TUNJA	16	10	48 HORAS SEMANALES DE LUNES A SABADO
SE REQUIERE 3 OPERARIOS SEDE DUITAMA	16	10	48 HORAS SEMANALES DE LUNES A SABADO
SE REQUIERE DE 5 OPERARIOS PARA LA SEDE SOGAMOSO-MUSEO ARQUEOLOGICO	16	10	48 HORAS SEMANALES DE LUNES A SABADO
SE REQUIERE DE 2 OPERARIOS PARA LA SEDE DE CHIQUINQUIRA	16	10	48 HORAS SEMANALES DE LUNES A SABADO
SE REQUIERE DE 1 OPERARIO PARA LA CASA DE BOGOTA	16	10	24 HORAS SEMANALES DE LUNES A SABADO MEDIO TIEMPO
SE REQUIERE DE 1 OPERARIO PARA LA GRANJA TUNGUAVITA PAIPA	16	10	24 HORAS SEMANALES DE LUNES A SABADO MEDIO TIEMPO
PARA LOS CREAD DE YOPAL, GARAGOA, CADA OPERARIO LABORE	16	10	24 HORAS SEMANALES DE LUNES A SABADO MEDIO TIEMPO

### 8.4. ESPECIFICACIONES DE MAQUINARIA Y ELEMENTOS DE ASEO.

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

De esta manera el oferente deberá presentar como mínimo la siguiente maquinaria:

Tipo de maquinaria	Cantidad	Especificaciones
Aspiradora	5 equipos	Industrial / semindustrial Con capacidad de aspirar líquidos, de acuerdo a la necesidad de cada espacio. Capacidad 15 Galones o superior
Brilladora	5 equipos	Industrial Tamaño: 17" o superior

**8.5. LISTADO DE GENERAL DE ELEMENTOS REQUERIDOS –FICHA TÉCNICA– DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS**

**8.5.1. CARACTERÍSTICAS DEL 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, garantizando un Protocolo de Limpieza y Desinfección de áreas comunes y Protocolo de Limpieza y Desinfección de áreas de Bienestar Institucional.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE ASEO	
<b>ACTIVIDADES ESPECIFICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpiar escritorios, archivadores, teléfonos, aparatos eléctricos y demás elementos de uso en las oficinas, salones de clase, laboratorios, bibliotecas, cubículos de docentes y zonas comunes como auditorios, gimnasios; de las áreas académico administrativas.</li> <li>• Barrer, trapear escaleras, pasillos, rinconeras, paredes y demás áreas que sean necesaria.</li> <li>• Recoger, seleccionar y trasladar los residuos sólidos urbanos dentro de las instalaciones hacia las zonas de recolección.</li> <li>• Informar al supervisor de la UPTC, o quién haga sus veces situaciones relacionadas con daños de tuberías, baterías de baños, cuando haya escapes de agua; lámparas bombillos, pisos etc con el fin de tomar las medidas pertinentes para prevenir accidentes de trabajo, y hacer uso racional del servicio de energía y agua</li> <li>• Mantener aseadas las zonas y áreas destinadas a la recolección de residuos sólidos urbanos</li> <li>• Limpiar, desmanchar, paredes, puertas, divisiones, ventanas, zócalos de oficinas internas y externas, alfombras, tapetes y demás áreas que requieran de limpieza y lavado</li> <li>• Limpiar vidrios y ventanas</li> <li>• Lavar, desmanchar y desinfectar las baterías de baños, sifones y mantenerlos en perfectas condiciones las veces que sean necesarias para mantener el lugar en óptimas condiciones</li> <li>• Asear oficinas diariamente barrido, trapeado de pisos, limpieza de escritorios y demás enseres ubicados en las oficinas, laboratorios, salas de estudio, etc.</li> <li>• Hacer jornadas o brigadas de aseo externa e internas de la universidad.</li> <li>• Desinfección de consultorios.</li> <li>• Revisar y recoger residuos de puntos ecológicos.</li> <li>• Y las demás relacionadas con el servicio indicadas por el jefe de departamento para el embellecimiento de la universidad</li> <li>• Jornadas especiales de aseo que por alguna contingencia se requieran en una o más dependencias, sin que esto afecte el valor total del contrato.</li> <li>• Todas las demás acciones tendientes a mantener en óptimas condiciones de higiene y salubridad los espacios objeto del contrato.</li> </ul>

**Nota: las áreas donde se requiere mayor higiene como consultorios, laboratorios, la empresa debe manejar el aseo con elementos diferentes a los que se usan en otras áreas los cuales deben estar identificados con otro color, con el fin de evitar contaminaciones**

**8.6. DESCRIPCION DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL** La empresa deberá suministrar la dotación, por lo que el operario deberá contar como mínimo con los siguientes EPP.

DESCRIPCION DE LOS EPP	TIEMPO DE USO
GUANTES DE CAUCHO NEGRO NTC 1725 cal. 35	UN MES
GUANTES DE CAUCHO ROJO PARA RECOLECCION DE RESIDUOS NTC 1725 cal.35	UN MES

MASCARILLA PARA PARTICULAS NO TOXICAS	15 DIAS
GAFAS SEGURIDAD PROTECCION LATERAL	6 MESES
BOTA DE CAUCHO MEDIA CAÑA COLOR BLANCO	6 MESES
TAPABOCAS	15 DIAS
ZAPATOS ANTIDESLIZANTES	6 MESES
TRAJE ANTIFLUIDOS SEGÚN COLOR ACORDADO CON LA UNIVERSIDAD UPTC	6 MESES
COFIA	6 MESES

**Nota: El contratista deberá entregar los elementos de protección especial para las actividades que así lo requieran. Manejo de alturas, recolección de residuos hospitalarios o peligrosos, áreas especiales de seguridad/laboratorios, etc.**

### 8.7. ESPECIFICACION DE INSUMOS DE ASEO

El oferente al que le sea adjudicada la propuesta deberá anexar las fichas técnicas de los productos que utilizará en las actividades de limpieza y desinfección los cuales deberán ser biodegradables, cumpliendo con los requerimientos exigidos por el decreto 1545 de 1998 "Por el cual se reglamentan parcialmente los Regímenes Sanitario, de Control de Calidad y de Vigilancia de los Productos de Aseo, Higiene y Limpieza de Uso Doméstico", y los protocolos exigidos por la norma ISO 14000, y las demás que aplique.

En caso de que la empresa ofrezca dentro de la propuesta ofrezca máquinas y equipos, ésta deberá anexar los protocolos y fichas de las máquinas y equipos que utilizarán para la prestación del servicio de aseo. Igualmente, estos equipos y maquinas serán ubicados en los sectores señalados por la Universidad y el traslado entre las Sedes y custodia será exclusiva del contratista.

#### 8.7.1. INSUMOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE ASEO EN LA UPTC

Respecto de los insumos necesarios para garantizar el servicio en óptimas condiciones, como mínimo cada operario debe contar con los siguientes insumos.

NECESIDAD MINIMA DE INSUMOS DE ASEO POR OPERARIO, PARA LA UPTC			
ELEMENTO	UNIDAD	PERIODO DE SUMINISTRO	OBSERVACIONES
BAYETILLA BLANCA	METRO 2	TRIMESTRAL	
BLANQUEADOR (HIPOCLORITO) 5%	GALON	MENSUAL	
BOLSA PARA BASURA NEGRA 70 X 100 POR 6 UNIDADES	PAQUETE	MENSUAL	
BOLSAS PARA PAPELERA 16X24 X 10 UNIDADES	PAQUETE	MENSUAL	PARA PAPELERAS BATERIAS SANITARIAS
BOLSA PARA BASURA PUNTO ECOLOGICO (VERDE, AZUL, GRIS) 70 X 100 POR 6 UNIDADES	PAQUETE	MENSUAL	2 UNIDADES POR COLOR
CERA LIQUIDA EMULSIONADA BLANCA ANTIDESLIZANTE	GALON	MENSUAL	28 SECTORES
CERA LIQUIDA EMULSIONADA ROJA ANTIDESLIZANTE	GALON	MENSUAL	15 SECTORES
CHURRUSCO PARA BAÑO CON BASE	UNIDAD	SEMESTRAL	
DESINFECTANTE AROMATIZADO	GALON	MENSUAL	
JABON DETERGENTE 500 gr.	UNIDAD	MENSUAL	3 BOLSAS POR MES
ESCOBA SUAVE	UNIDAD	SEMESTRAL	
LUSTRAMUEBLES	FRASCO	MENSUAL	
GUANTES DE CAUCHO NEGRO CALIBRE 35	PAR	MENSUAL	
GUANTES DE CAUCHO ROJO CALIBRE 35	PAR	BIMENSUAL	
ESPONJILLAS (SABRA) VERDE X 12 UNIDADES	PAQUETE		
TRAPERO COMLETO REF 1000 2	UNIDAD	BIMENSUAL	BIMENSUAL

MOPIADOR INDUSTRIAL COMPLETO 100 X 22	UNIDAD	SEMESTRAL	
CERA ROJA PASTA	CUÑETE		SEGÚN APLIQUE 5 CUÑETES AL AÑO
LIMPIAVIDRIOS	FRASCO	BIMENSUAL	
REMOVEDOR LIQUIDO (DESENGRASANTE)	GALON	TRIMESTRAL	

### 8.8. RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

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

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE ASEO	
<b>ACTIVIDADES ESPECÍFICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los operarios de aseo están en la obligación de descanecar los residuos en forma separada, respetando el Código de colores de los puntos ecológicos y trasladar las bolsas al Centro de Acopio para almacenarlas de acuerdo al tipo de residuos, de tal manera que se pueda realizar la labor final de selección de los residuos reciclables. Exceptuando, el papel para reciclar que previamente han separado los funcionarios en las oficinas.</li> <li>Los operarios de aseo responderán por la adecuada limpieza, aseo y mantenimiento de los Centros de Acopio destinados al almacenamiento de los residuos sólidos ordinarios y peligrosos en las sedes de la Universidad.</li> <li>Así mismo, serán responsables de mantener en perfectas condiciones de aseo todas las Puntos ecológicos, canecas y todo tipo de recipientes destinados al almacenamiento de residuos.</li> <li>Instalación de las bolsas en cada una de las canecas de la Universidad siguiendo el esquema de colores y teniendo en cuenta la cantidad de residuos que genere cada punto, evitando la acumulación excesiva de residuos y garantizando en todo momento que las canecas cuenten con bolsa, de forma que se evite el vertimiento sobre los recipientes sin la debida protección del mismo.</li> </ul>
<b>INSUMOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La empresa debe suministrar las bolsas necesarias para la recolección de los residuos sólidos en los colores, número y tamaño acordes con los puntos ecológicos (juego de tres canecas con soporte) y para las demás canecas que posea la universidad en oficinas, baños, laboratorios. En los colores que están establecidos para la clasificación de los puntos ecológicos por el SIG.</li> <li>Canecas.</li> </ul>
<b>REQUERIMIENTOS ADICIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las personas encargadas del manejo de los residuos sólidos hospitalarios (Laboratorios Académicos y Consultorios de Bienestar y Facultad de la Salud, Clínica Veterinaria) deberán presentar el carné con el esquema de vacunación para la Hepatitis B y Profilaxis antitetánica. Además de estar certificados en el manejo de estos residuos, solicitándose personal en Sede Central – Tunja, como mínimo 4 certificados, en Facultad de la Salud-Tunja, como mínimo 2 certificado, Seccional Sogamoso, como mínimo 1 certificado, Seccional Duitama, como mínimo 1 certificado y Seccional Chiquinquirá, como mínimo 1 certificado.</li> </ul>

### 8.9. ORGANIZACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El oferente debe suministrar la siguiente información con su propuesta:

- Metodología a seguir: el proponente deberá realizar una clara y detallada descripción del proceso que va a implementar para el desarrollo del servicio, acompañado de los protocolos o logística que tenga para este fin.
- Hoja de ruta: en la cual el proponente deberá indicar los procedimientos y la frecuencia con la que se realizará cada una de las labores objeto del presente proceso indicando los procedimientos por tipo de área y tipo de materiales constructivos y muebles por limpiar.

- Organigrama para la ejecución del servicio: Un esquema detallado donde se aclare con precisión la planta de personal que va a participar en la ejecución del servicio incluyendo las líneas de mando y responsabilidad, incluyendo nombres propios e información de contacto.

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

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

#### 8.9.1. CONTINUIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios objetos de la presente invitación deberán ser prestados de acuerdo con el normal desarrollo de las actividades de la institución, por lo tanto, deberá considerarse los periodos de vacaciones en la Universidad, la ocurrencia de hechos fortuitos ajenos a la voluntad de la Universidad y las demás situaciones que puedan afectar el normal funcionamiento de la Universidad. Según la relación adjunta de forma precedente.

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

#### 8.9.2. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

Cuando la empresa detecte fallas en el servicio en las cuales existan condiciones propias de la Universidad que puedan ser modificadas, notificará al Supervisor para de común acuerdo tomen las medidas que faciliten la ejecución de mejoras. Cada vez que el Coordinador visite alguna de las Sedes para su respectiva revisión, deberá llevar una hoja de seguimiento de su trabajo en la cual debe constar la hora y fecha en que realizó la visita y el visto bueno del Supervisor que certifique su asistencia a la Sede.

El Supervisor del Contrato designado por la Universidad, realizará visitas aleatorias para verificar los servicios de aseo; si se llega a detectar fallas en los servicios de aseo, se sancionará a la empresa con un porcentaje que se verá reflejado en las actas parciales de ejecución.

## 9. CONSIDERACIONES PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL

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

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

## 10. VISITA DE OBRA

LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA tiene programada una visita a la sede central Tunja, por contar con la mayor cantidad de personal requerido, según cronograma. La visita no será de carácter obligatoria, y estará dirigida por un funcionario del Departamento de Servicios Generales quien levantara acta de la realización de la visita y dará respuesta a las observaciones especiales a que haya lugar.

Será responsabilidad de los interesados, inspeccionar el sitio para conocer las condiciones locales que pueden afectar el costo y la ejecución del servicio pretendido. Por lo anterior, la presentación de la oferta hará implícito el conocimiento y la aceptación de todas las condiciones bajo las cuales se harán los trabajos. El hecho que los PROPONENTES no se preocupen por conocer e investigar los detalles y condiciones bajo los cuales será ejecutado el objeto del contrato, no se considerará como excusa válida para posteriores reclamaciones.

## 11. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

- a) El servicio de aseo se deberá prestar en los horarios establecidos por la universidad.
- b) El servicio de aseo se prestará con personal capacitado, uniformado y con los Elementos de Protección Personal de obligatorio cumplimiento de acuerdo a las normas vigentes.
- c) La propuesta deberá contar con un plan de trabajo donde se describa las estrategias para garantizar el servicio de aseo en todas las instalaciones de la Universidad.
- d) El contratista deberá presentar protocolos, procedimientos para la prestación del servicio de aseo que serán anexados a la propuesta.
- e) El contratista deberá hacer llegar al inicio de cada mes un cronograma de trabajo donde se indique los turnos y horarios asignados a cada persona este deberá ser concertado con el jefe de Departamento de Servicios Generales.
- f) El contratista deberá contar con el personal suficiente para realizar reemplazos o relevos del mismo cuando por razones de necesidad del servicio lo amerite, los posibles inconvenientes en la prestación del servicio, hechos que sean causa de

- mala conducta, permisos, incapacidades, licencias de maternidad, y demás situaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato.
- g) El contratista deberá informar por escrito al Departamento de Servicios generales las eventualidades que se presenten, quejas, que puedan perjudicar el buen desarrollo de la actividad de aseo.
  - h) Dentro del personal operario para la prestación del servicio de aseo, la Universidad requiere que este cuente con dos operarios como mínimo de sexo masculino, en cada seccional y para la sede central cinco operarios de sexo masculino, ya que se deben hacer traslados de muebles y enseres, trasteos, etc; que requieren de una determinada fuerza
  - i) El contratista debe presentar un informe mensual de la prestación servicio de aseo, para ello se apoyará en la hoja de ruta donde se evidencie los recibís a satisfacción de las dependencias donde se presta el servicio de aseo.
  - j) La Universidad podrá en cualquier momento requerir del servicio extra para situaciones, eventos especiales que lo ameriten según la necesidad.
  - k) El Servicio de aseo se prestará 48 horas a la semana de lunes a sábado de acuerdo al horario establecido por la Universidad.
  - l) Los proponentes deberán hacer visita a los diferentes sectores de la sede central Tunja, y sedes seccionales de la UPTC
  - m) El oferente se comprometerá a velar por la confidencialidad de los lugares que conozca y garantizará la reserva de la información de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
  - n) El personal suministrado deberá cumplir con las normas y reglamentación vigentes establecidas por la universidad en materia ambiental en el relacionado con manejo integral de residuos sólidos y peligrosos ahorro y uso eficiente de agua y energía.

No	LUGAR/SECTOR	ÁREAS/DESCRIPCIÓN	OPERARIOS RESPONSABLE
1	CASONA "LA COLINA" AGRONOMIA	Incluye: La Casona, oficinas Posgrados, salones, Laboratorios, Auditorio, casa 1 bloque 5 talleres de cultura (danzas, Chirimía, cuerdas folclóricas) y. Parquadero y zonas verdes alrededor del sector. Brigada de aseo diaria.	1
2	CASA HUESPEDES LA COLINA – JARDIN INFANTIL	Incluye: Casas de Huéspedes, del Barrio La Colina, casas Jardín Infantil y Taller de artes, convenio invias, salón comunal. Brigada de aseo diaria alrededor del edificio	1
3	CASAS MALDONADO Y CASA ROJAS PINILLA	Incluye: Casa de la Mujer, Emisora, Consultorio Jurídico, Casa de Artes y casa desocupadas del Barrio Maldonado (mañana) y Casa Rojas Pinilla del Centro de la ciudad (tarde). Brigada de aseo diaria, alrededor del edificio.	1
4	CLINICA DE GRANDES Y PEQUEÑOS ANIMALES – VETERINARIA	Incluye Clínica de Grandes, Clínica de pequeños, perreras, oficinas, patios, área peatonal y alrededores, zona externa hasta puente Restrepo y Granja GUIDE.	1
5	COLISEO Y ESCUELA EDUCACION FISICA	Incluye Coliseo, baños, Escuela de Educación Física, mesas externas (ajedrez) y alrededores de las edificaciones, alrededores canchas basquetbol y sendero puente Rafael Azula hasta lindero puente peatonal con apoyo Grupo Biblioteca y Sector 3 Rafael Azula.	1
6	EDIFICIO ADMINISTRATIVO QUINTO PISO- CAURTPO PISO – PRIMER PISO	Quinto Piso: Oficinas, Salas de Juntas, Pasillos, Baterías de baños y escaleras. Brigada aseo externa alrededores edificio desde puente peatonal, área sillas y canecas, hasta lindero EDUMEDIOS.	2
7	EDIFICIO ADMINISTRATIVO TERCERO- SEGUNDO PISO	Cuarto Piso: Oficinas, Salas de Juntas, Pasillos, Baterías de baños y escaleras. Primer Piso: Oficina Archivo y Correspondencias, auditorios 2, cubículo vigilancia, baterías de baños, archivo histórico pasillos entrada principal lado izquierdo Brigada aseo externa alrededores edificio desde puente peatonal, área sillas y canecas, hasta lindero EDUMEDIOS.	1
8	EDIFICIO ADMISIONES Y REGISTRO ACADEMICO POLITICA SOCIAL SERVICIOS GENERALES	Instalaciones Edificio de Registro Académico: Incluye Salas de Informática, Ex alumnos, Licenciatura, Matemáticas, Oficinas Supervisores Vigilancia, Instalaciones Grupo de Servicios Generales, Gabinete de Topografía. Brigada aseo alrededores edificaciones sector.	3
9	EDIFICIO BILIOTECA CENTRAL (SECTOR UNO)	Primer piso, oficina y salas de lectura. Baños públicos 2ª piso y escaleras del segundo al ter piso. Museo Arqueológico, auditorio Clímaco Hernández. Brigada externa alrededores edificio, Jardín externo lado locker's y sendero puente Rafael Azula lindero puente peatonal, respaldo cancha de basquetbol y coliseo con apoyo compañera Coliseo.	1
10	EDIFICIO BIBLIOTECA CENTRAL (SECTOR DOS)	Tercer y Cuarto Piso, Salas de Informática, salas estudio y oficinas; Baños públicos y privados Compartido Oficina Locker's (parte externa) Museo Arqueológico. Brigada externa alrededores edificio, Jardín externo lado locker's y sendero puente Rafael Azula lindero puente peatonal, respaldo cancha de basquetbol y coliseo con apoyo compañera Coliseo..	1
11	EDIFICIO BIBLIOTECA CENTRAL (SECTOR TRES)	Segundo PISO y 3er piso, Salas de Informática, salas estudio y oficinas; Baños públicos y privados Compartido Oficina Locker's (parte externa) Museo Arqueológico. Brigada externa alrededores edificio, Jardín externo lado locker's y sendero puente Rafael Azula lindero puente peatonal, respaldo cancha de basquetbol y coliseo con apoyo compañera Coliseo..	1
12	EDIFICIO CENTRAL (SECTOR UNO)	Incluye: Primer piso, salas de informática C-101 hasta oficina FUNDUPETEC, baterías de baños mujeres, escaleras acceso entrada psicopedagogía del primero al tercer piso (compartido Hall primer piso) y Bodega Almacén y Oficina del Almacén. Brigada desde esquina de la capilla hasta la esquina de la bodega de reciclaje incluyendo las zonas verdes. Con apoyo de la compañera del primer piso.	1

13	<b>EDIFICIO CENTRAL (SECTOR DOS)</b>	Incluye: Primer Piso edificio, Teatro Fausto, Sala de Proyecciones Biblioteca CENES, y la Capilla, batería de baños mixta, escalera acceso sala de proyecciones, del primero al tercer piso (compartido hall primer piso). Oficina Imprenta y Talleres esa. Brigada desde esquina de la capilla hasta la esquina de la bodega de reciclaje incluyendo las zonas verdes. Con apoyo de la compañera del primer piso.	1
14	<b>EDIFICIO CENTRAL (SECTOR TRES)</b>	Incluye: Segundo piso: sala de Idiomas C-201 a Escuela de Biología, batería sanitarias mujeres, escaleras acceso Biblioteca de Educación del primero al tercer piso. Brigada alrededor edificio desde esquina la Capilla, escaleras acceso Edificio Laboratorios hasta la esquina de la bodega de reciclaje, con apoyo compañeros (as) sector.	1
15	<b>EDIFICIO CENTRAL (SECTOR CUATRO)</b>	Primero y cuarto piso incluye salones auditorios brigadas de aseo alrededor del edificio incluye muro goranchacha parte portería de los rosales	1
16	<b>EDIFICIO DE LABORATORIOS ANTIGUO(SECTOR UNO)</b>	Primero y cuarto piso: incluyendo salones, auditorios etc: Brigada aseo alrededor del edificio hasta la entrada de los Rosales el muro y alrededor del muro Brigada aseo alrededor del edificio, el muro y alrededor del muro.	1
17	<b>EDIFICIO DE LABORATORIOS: ANTIGUO (SECTOR DOS)</b>	Tercero y segundo piso: incluyendo salones, auditorios etc.: Brigada aseo alrededor del edificio hasta la entrada de los Rosales el muro y alrededor del muro Guara chancha.	1
18	<b>EDIFICIO ESCUELA DE MUSICA- ARTES</b>	Edificio Escuela de Música, Laboratorios de Radiaciones, Cobaltos y brigada alrededores de este edificio y bajar hasta INCITEMA, edificio de Artes	2
19	<b>EDIFICIO FESAD Y TALLERES</b>	Edificio de la Universidad a Distancia-FESAD E INIAC, Brigada alrededores de estos edificios, incluyendo vía hacia los contaminés e INIAC.- salones –anfiteatro veterinaria- laboratorios Ingeniera Civil- Edumedios	1
20	<b>EDIFICIO INGENIERÍA</b>	Edificio de Ingeniería: incluye Oficinas, salones, BIOPLASMA, Estación Meteorológica, Archivo Histórico (casa rosada), oficina Administrativa Granja Las Flores y brigada alrededores de estos edificios y llegar hasta el Restaurante estudiantil.	1
21	<b>EDIFICIO RAFAEL AZULA (SECTOR UNO)</b>	Primer piso Edificio Rafael Azula: salones del 101 al 118, jardín interior, batería de baños damas y caballeros escaleras subiendo a segundo piso, baños del centro de servicios r a la 1 pm todos los días. Brigada alrededor edificio, Centro de servicios, sendero peatonal y hasta portería principal R.A, con apoyo compañeras del sector. . Y Auditorio Rafael Azula.	1
22	<b>EDIFICIO RAFAEL AZULA (SECTOR DOS)</b>	Segundo piso Edificio Rafael Azula: salones del 201 al 218, batería de baños damas y caballeros, baños del Centro de servicios del R a la 1 pm todos los días. Auditorio segundo piso del centro de servicios. Brigada alrededor edificio, Centro de servicios, sendero peatonal y hasta portería principal R.A, con apoyo compañeras del sector	1
23	<b>EDIFICIO RAFAEL AZULA (SECTOR TRES)</b>	Tercer piso Edificio Rafael Azula: salones del 301 al 318, batería de baños damas y caballeros; escaleras bajando tercer piso hasta segundo piso, baños del Centro de servicios del R a la 1 pm todos los días. Auditorio segundo piso del centro de servicios. Brigada alrededor edificio, Centro de servicios, sendero peatonal y hasta portería principal R.A, con apoyo compañeras del sector..	1
24	<b>FACULTAD DE DERECHO (SECTOR UNO)</b>	Primer piso edificio, instalaciones laboratorios, sala de profesores de Veterinaria, salones, biblioteca y patio-estudio del primer piso, baños e Instalaciones EDUMEDIOS, Brigada externa que comprende alrededores edificio, parqueadero frente el Estar de la U, hasta escaleras de laboratorios, incluyendo vía hacia los contaminés e INIAC. Con apoyo compañera sector.	2
25	<b>FACULTAD DE SALUD (SECTOR UNO)</b>	Posgrados segundo piso: biblioteca, aula inteligente, salones del sector, audiovisuales, oficinas, pasillos, escaleras y baterías de baño. Brigadas exteriores, edificios zonas verdes, escenarios deportivos y fachada facultas con demás compañeras.	1

26	<b>FACULTAD DE SALUD (SECTOR DOS)</b>	Escuela Enfermería (primer piso): comprende oficinas, laboratorio de procedimientos, sótano, aula máxima, cubículos, bioterio, salones, pasillos, baterías de baños y escaleras. Brigada exterior, edificios zonas verdes, escenarios deportivos y fachada facultas con demás compañeras.	1
27	<b>FACULTAD DE SALUD (SECTOR TRES)</b>	Escuela de Psicología (segundo piso): auditorios, laboratorio clínico, sala de informática, cubículos de profesores, Comité de desarrollo, cámara unidireccional, baterías de baños, pasillos y escaleras.	1
28	<b>FACULTAD DE SALUD (SECTOR CUATRO)</b>	Escuela de Medicina y Posgrados: comprende oficinas, salones de medicina, ala museo de historia, batería de baños, pasillos y escalera, CIES, sala de lectura. Brigada exterior, edificios zonas verdes, escenarios deportivos y fachada facultad con demás compañeras.	1
29	<b>FACULTAD DE SALUD (SECTOR CINCO)</b>	Torreón, CEAPSY, laboratorio simulación, sala de ping-pong - Bienestar, laboratorio farmaquímica (antiguo laboratorio), oficina pasillo entre laboratorio simulación y audiovisuales., Auditorios y alrededores. Brigada exterior, edificios zonas verdes, escenarios deportivos y fachada facultas con demás compañeras.	1
30	<b>SECTOR INCITEMA Y EDIFICIO METALURGIA</b>	Incluye: Invernadero (casa de vidrio) y Edificio INCITEMA, y EDIFICIO METALURGIA de Metalurgia. Brigada alrededores de estos edificios comprende zonas verdes y disponible.	1
31	<b>CENTRO DE LABORATORIOS (SECTOR 1)</b>	Incluye Primer piso ala norte baterías de baños damas y caballeros, herbario (Rotonda con apoyo compañeras 2º. piso). Brigada aseo alrededor del edificio hasta llegar a la t de artes.	1
32	<b>CENTRO DE LABORATORIOS (SECTOR 2)</b>	Incluye Primer piso ala sur baterías de baños damas y caballeros, Brigada aseo alrededor del edificio.	1
33	<b>CENTRO DE LABORATORIOS (SECTOR 3)</b>	Incluye segundo piso ala sur baterías de baños damas y caballeros, Brigada aseo alrededor del edificio hasta llegar a la t de artes.	1
34	<b>CENTRO DE LABORATORIOS (SECTOR 4)</b>	Incluye segundo piso ala Norte baterías de baños damas y caballeros. Brigada aseo alrededor del edificio hasta llegar a la t de artes.	1
35	<b>CENTRO DE LABORATORIOS (SECTOR 5)</b>	Incluye tercer piso ala Norte baterías de baños damas y caballeros. Brigada aseo alrededor del edificio hasta llegar a la t de artes.	1
37	<b>EDIFICIO AULAS HUNZA SECTOR UNO</b>	Incluye cuarto piso ala Norte baterías de baños damas y caballeros. Brigada aseo alrededor del edificio hasta llegar a la t de artes.	1
38	<b>EDIFICIO AULAS HUNZA SECTOR DOS</b>	Incluye cuarto piso ala sur baterías de baños damas y caballeros. Brigada aseo alrededor del edificio hasta llegar a la t de artes.	1
39	<b>EDIFICIO AULAS HUNZA SECTOR TRES</b>	Incluye quinto piso ala Norte baterías de baños damas y caballeros. Brigada aseo alrededor del edificio hasta llegar a la t de artes.	1
40	<b>EDIFICIO AULAS HUNZA SECTOR CUATRO</b>	Incluye quinto piso ala sur baterías de baños damas y caballeros. Brigada aseo alrededor del edificio hasta llegar a la t de artes.	1
41	<b>EDIFICIO AULAS HUNZA SECTOR CINCO</b>	Incluye primer y segundo piso batería de baños brigadas de aseo alrededor del edificio hasta llegar al T del edif. De Artes	1
	<b>TOTAL PERSONAS</b>		<b>45</b>

CASA BOGOTA			
No	LUGAR/SECTOR	ÁREAS/DESCRIPCIÓN	OPERARIOS RESPONSABLE
1	CASA BOGOTA-EDIFICACION AREA FISICA	Incluye: Oficinas, salones, Salas de Juntas, Auditorio, baterías de baños, escaleras, zonas verdes y alrededores de la edificación.	1
CREAD YOPAL-CASANARE			
No	LUGAR/SECTOR	ÁREAS/DESCRIPCIÓN	OPERARIOS RESPONSABLE
1	CREAD YOPAL -EDIFICACION AREA FISICA	Incluye: Oficinas, salones, Salas de Juntas, Auditorio, baterías de baños, escaleras, zonas verdes y alrededores de la edificación.	1
CREAD-GARAGOA			
No	LUGAR/SECTOR	ÁREAS/DESCRIPCIÓN	OPERARIOS RESPONSABLE
1	CREAD GARAGOA-EDIFICACION AREA FISICA	Incluye: Oficinas, salones, Salas de Juntas, Auditorio, baterías de baños, escaleras, zonas verdes y alrededores de la edificación.	1
GRANJA TUNGUAVITA-PAIPA			
No	LUGAR/SECTOR	ÁREAS/DESCRIPCIÓN	OPERARIOS RESPONSABLE
1	GRANJA TUNGUAVITA-EDIFICACION AREA FISICA	Incluye: Oficinas, salones, Auditorio, baterías de baños, zonas verdes y alrededores de la edificación.	1

**Sedes seccionales**

SECCIONAL DUITAMA			
No	LUGAR/SECTOR	ÁREAS/DESCRIPCIÓN	OPERARIOS RESPONSABLE
1	• EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Incluye: oficinas, salones, salas de informática, edificio Gustavo pinzón, centro gastronómico, talleres, Talleres, baterías de baño, áreas comunes y zonas verdes (brigadas).	10
	• EDIFICIO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	Incluye: Oficinas, salones, Auditorio, biblioteca, baterías de baños, zonas verdes y alrededores de la edificación	
	• EDIFICIO DE UNIDAD AGROINDUSTRIAL	Incluye: Oficinas, salones, Auditorio, baterías de baños, zonas verdes y alrededores de la edificación	
SECCIONAL SOGAMOSO			
No	LUGAR/SECTOR	ÁREAS/DESCRIPCIÓN	OPERARIOS RESPONSABLE
1	• EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Incluye: Oficinas, salones, Salas de Juntas, Laboratorios, Auditorio, baterías de baños, escaleras, zonas verdes y alrededores de la edificación.	11
	• EDIFICIO BLANCO – NEGRO	Incluye: Oficinas, salones, Salas de Juntas, Laboratorios, Auditorio, baterías de baños, escaleras, zonas verdes y alrededores de la edificación.	
	• EDIFICIO DE ARTES	Incluye: Oficinas, salones, Salas de Juntas, Laboratorios, Auditorio, baterías de baños, escaleras, zonas verdes y alrededores de la edificación.	
SECCIONAL CHIQUINQUIRA			
No	LUGAR/SECTOR	ÁREAS/DESCRIPCIÓN	OPERARIOS RESPONSABLE
1	• EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Incluye: Oficinas, salones, Salas de Juntas, Auditorio, baterías de baños, escaleras, zonas verdes y alrededores de la edificación.	4
	• EDIFICIO BIENESTAR	Incluye: Oficinas, salones, Salas de Juntas, Auditorio, baterías de baños, escaleras, zonas verdes y alrededores de la edificación	

**CUADRO RESUMEN**

SEDES / UPTC	TOTAL OPERARIOS
SEDE TUNJA (CENTRAL – FACULTAD DE SALUD – CASAS)	45
SEDE SECCIONAL DUITAMA	10
SEDE SECCIONAL SOGAMOSO	11
SEDE SECCIONAL CHIQUINQUIRA	4
CREAD (YOPAL-GARAGOA-CASA BOGOTA Y GRAJA TUNGUAVITA)	4
<b>TOTAL OPERARIOS</b>	<b>74</b>

Nota: los funcionarios de cada sector deben prestar apoyo cuando se requiera para atender brigadas de aseo y trasteos.

## 12. PRESUPUESTO OFICIAL

La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia contratará con cargo al Certificado de Disponibilidad presupuestal No. **261** de la vigencia presupuestal 2017, por un valor de **NOVECIENTOS VEINTISEIS MILLONES CIENTO TREINTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS MONEDA LEGAL (\$926.134.641,00)**

## 13. VIGENCIA Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El presente contrato se realizará bajo la modalidad de contrato de PRESTACION DE SERVICIOS.

El plazo de ejecución, es decir, el tiempo durante el cual El CONTRATISTA se compromete a ejecutar a entera satisfacción de la UNIVERSIDAD, el objeto del presente contrato será desde el **Primero (1) de marzo de 2017 y hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2017,** previa suscripción del acta de inicio y aprobación de las garantías requeridas por la universidad.

Por tratarse de un contrato de tracto sucesivo, es decir, que el cumplimiento de las obligaciones se va sucediendo de manera escalonada en el tiempo, se verificará su cumplimiento total hasta el vencimiento del término previsto para su ejecución.

## 14. FORMA DE PAGO

Los pagos del presente contrato se realizarán mediante ACTAS PARCIALES, según el avance de ejecución del contrato, dentro de los 30 días siguientes a la facturación con el lleno de los requisitos establecidos en el estatuto tributario previo recibido a satisfacción por parte del funcionario encargado de ejercer la supervisión del contrato.

## 15. ENTREGA DE PROPUESTAS Y APERTURA

### 15.1. PROPUESTA TÉCNICO ECONÓMICA

**Diligenciamiento del Anexo 4.** Los valores deberán expresarse en pesos colombianos, a precios fijos inmodificables. Por lo tanto, el Proponente favorecido con la adjudicación no podrá alegar durante la ejecución del contrato desequilibrios económicos y solicitar incrementos de precios por factores que pudieron ser previsibles de acuerdo con el comportamiento en el mercado del producto.

**En el evento en que se ofrezcan descuentos u ofertas adicionales, éstos deberán indicarse por separado señalando las condiciones de los mismos.**

### 15.2. LUGAR Y FECHA Y HORA DE ENTREGA

Las propuestas deben entregarse en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera (Antes Dirección Administrativa y Financiera) Ubicado en el Tercer Piso del Edificio Administrativo de la Sede Central Tunja, escritas a máquina o computadora, en idioma español, salvo los términos técnicos que usualmente se utilicen en idioma distinto, en original, debidamente cerrado y sellado hasta la fecha y hora señaladas en el cronograma.

El valor de la propuesta será en pesos colombianos, incluyendo todos los gastos y

discriminando los impuestos a que haya lugar.

El Proveedor debe indicar en la cotización el valor de: (a) Servicios; (b) IVA; (c) el valor de los gravámenes adicionales aplicables identificados por la Entidad; (d) Accesorios Adicionales y el impuesto aplicable a estos en caso que aplique.

**(NO SE HACE NECESARIO COPIAS DE LA PROPUESTA, SOLAMENTE LA ORIGINAL)**

Las propuestas deben presentarse así:

- a. Debe estar debidamente foliada "**desde la primera hoja hasta la última**".
- b. Deberá contar con una tabla de contenido (INCLUIDA EN LA FOLIACIÓN)
- c. Debe entregarse en el estricto orden de los documentos establecidos en el presente pliego.

**15.3. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA**

La propuesta deberá presentarse en sobre cerrado (si al momento de la presentación de la propuesta en el momento del cierre del plazo para presentar propuestas, el sobre no se encuentra sellado o rotulado como a continuación se indica).

El rótulo debe contener lo siguiente:

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA UPTC  
INVITACIÓN PÚBLICA No \_\_\_ DE 2017  
OBJETO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.  
NOMBRE DEL PROPONENTE: \_\_\_\_\_

**16. DOCUMENTOS**

**16.1. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA**

La propuesta debe encontrarse en UN SOLO SOBRE, e incluirá como mínimo los siguientes documentos:

Cada Sobre deberá contener un Índice General (donde se relacionen en forma clara los documentos) y encontrarse debidamente foliada desde la primera hoja.

La propuesta económica y demás anexos deberán entregarse en membrete del proponente y contar con su firma. La no presentación de la propuesta económica será causal de rechazo.

La propuesta deberá presentarse en original, en paquete cerrado y sellado, el cual deberá estar rotulado con el nombre del proponente, y acompañado con los documentos indicados a continuación, en el mismo orden, cualquier inconsistencia será causal para declarar **no** admisible la propuesta, sin perjuicio de la subsanación.

**16.1.1. DOCUMENTOS JURÍDICOS**

Para el efecto se debe anexar la siguiente documentación:

TIPO	CONDICIONES	DOCUMENTOS REQUERIDOS
Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oferta firmada por el proponente o su representante Legal.</li> </ul>	<p><b>Carta de presentación de la oferta</b> debidamente firmada por el proponente o su representante legal si es persona jurídica, por el propietario si es establecimiento de comercio, o por la persona que se encuentre debidamente facultada, de acuerdo con el modelo del <b>Anexo 1</b> de la presente invitación .</p> <p>Si se trata de persona jurídica, copia del Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, expedido dentro de los dos meses anteriores al cierre del presente proceso.</p> <p>Cuando el representante legal de la firma proponente, de conformidad con el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, tenga limitada su capacidad para ofertar y/o contratar, deberá acompañar la correspondiente autorización del órgano directivo de la sociedad.</p> <p>Suscribir el compromiso anticorrupción en el <b>Anexo 3</b>.</p>
Jurídico	<p>Estar a Paz y Salvo por concepto de pagos parafiscales, aportes a cajas de compensación, salud y pensiones.</p>	<p>Certificación expedida por el Revisor Fiscal, si la sociedad está legalmente obligada a tenerlo, o por el Representante Legal cuando no esté obligada, en la cual se acredite el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, si a ello hubiere lugar, durante los seis (6) meses anteriores a la presentación de la propuesta, de acuerdo con el modelo del <b>Anexo 2</b> de la presente Invitación.</p>
Jurídico	<p>No encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previsto legalmente para la contratación estatal, especialmente en las Leyes 821 de 2003, 80 de 1993, 190 de 1995, 734 de 2002, Decreto 2150 de 1995 y demás normas que las desarrollen, modifiquen o adicione. En todos los casos, el Proponente deberá afirmar bajo juramento, el cual se entiende prestado con la presentación de la oferta y de la firma del contrato, que no se encuentra incurso en las inhabilidades e incompatibilidades señaladas en el Estatuto de Contratación de la Universidad, la Constitución, o en la Ley. No encontrarse reportados en el boletín de responsables de la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo establecido en la Ley 610 de 2000, la cual</p>	<p>El Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría, los antecedentes judiciales y los antecedentes disciplinarios del proponente o de su Representante legal serán consultados directamente por la Universidad en las siguientes páginas web:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="http://www.policia.gov.co">www.policia.gov.co</a></li> <li><a href="http://www.contraloriagen.gov.co">www.contraloriagen.gov.co</a></li> <li><a href="http://www.procuraduria.gov.co">www.procuraduria.gov.co</a></li> </ul>

	será consultado por la Universidad al momento de realizar la evaluación jurídica.	
<b>Jurídico</b>	Estar inscrito en el Registro Único Tributario	Copia del Registro Único Tributario RUT actualizado, expedido por la DIAN
<b>Jurídico</b>	El proponente o su representante legal deben contar con documento de identificación válido.	Fotocopia de la cédula del proponente o su representante legal.
<b>Jurídico</b>	Documentos Confidenciales	Si se presenta alguna información o documentación que el proponente considere que es confidencial o privada, es necesario que en la carta de presentación de la Oferta se indique el carácter de confidencial de la misma, y que se cite la norma en que se apoya dicha confidencialidad.
<b>Jurídico</b>	Póliza	La Póliza de seriedad de la oferta ORIGINAL de la Póliza de Seriedad de la Propuesta a favor de Entidades Estatales, suscrita y firmada por el proponente y con el lleno de los siguientes requisitos: BENEFICIARIO: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA, NIT. 891800330-1 AFIANZADO: El proponente VIGENCIA: Desde la fecha de entrega de la propuesta (21 de febrero) y hasta la fecha señalada para la adjudicación (Es decir el Término máximo previsto para la adjudicación o sea el 28 de febrero 2016 y dos (02) meses más. VALOR ASEGURADO: Diez por ciento (10%) del valor de la propuesta. Esta Garantía en caso de tratarse de pólizas, debe ser expedida por una compañía de seguros legalmente constituida en Colombia y el proponente deberá adjuntar el original de la garantía y el original del recibo de pago correspondiente o certificación en donde se indique que dicha póliza no expira por falta de pago o revocación.
<b>Técnico</b>	Portafolio de Servicios actualizados	Donde incluyan los precios de los bienes y servicios.
<b>Técnico</b>	Cumplimiento del estándar de Recurso humano	Aportar certificación expedida por el Representante legal del oferente donde se garantice el cumplimiento del estándar de Recurso humano.
<b>Técnico</b>	Certificado de manejo de Residuos	Certificado de reporte de manejo y cumplimiento con los requerimientos establecidos en el Decreto 1545 de 1998, el Decreto 2198 de 2003 – con un Protocolo de Limpieza y Desinfección de áreas comunes, y Protocolo de Limpieza y Desinfección de áreas de Bienestar Institucional.
<b>Económico</b>	Número de la cuenta BANCARIA	El proponente debe presentar una certificación expedida por la entidad financiera, en donde tenga cuenta de ahorros ò corriente, a través de la cual la UPTC efectuará pagos, en caso de suscribir el contrato. Dicha certificación debe contener el nombre del titular, el número de identificación, el número de la cuenta, tipo de cuenta (ahorros, corriente), estado de la cuenta (activa, inactiva), y que no sea conjunta.

**Notas:**

- En el proceso primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia no se rechazará una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta. Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la Universidad. Una vez requerido por la Universidad, el proponente cuenta con un plazo de un (1) día hábil para subsanar lo requerido.
- Será de responsabilidad exclusiva del proponente los errores, omisiones o falta de conformidad en que incurra al indicar los precios unitarios y/o totales de la oferta (de cada una de las actividades descritas en el presente proceso, debiendo asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de errores, omisiones o

faltas quedando entendido que el objeto contractual se recibirá a satisfacción única y exclusivamente con base en lo establecido en las especificaciones generales y particulares de construcción.

- Todo costo que no esté incluido en la propuesta relacionada con personal y gastos administrativos requeridos adicionalmente por el Contratista será asumido por su propia cuenta.

**16.1.2. DOCUMENTOS FINANCIEROS**

- a. **Original o Copia del Certificado de Registro Único de Proponentes (RUP)** con fecha de expedición no mayor de 3 mes anterior a la fecha de cierre de la Invitación. El proponente deberá estar clasificado, conforme a los códigos UNSPC adoptados por Colombia de la siguiente manera:

SEGMENTOS	FAMILIAS	CLASES	CLASES Y PRODUCTOS
76	11	15	01: UNSPSC 76111501 Producto: Servicio de Limpieza de Edificios

De la información financiera del registro único de proponentes (RUP) se verificara los correspondientes estados financieros a corte de 31 de diciembre de 2015 o información posterior a ésta. En caso de presentar información con corte anterior a la fecha establecida, SUS ESTADOS FINANCIEROS NO SERÁN EVALUADOS. En caso de consorcios o uniones temporales, se evaluarán los últimos estados financieros que reporte el RUP para cada uno de sus integrantes.

Solamente se evaluarán los estados financieros contenidos en el RUP, por tal razón NO SE ACEPTAN BALANCES FINANCIEROS.

En caso de Consorcios o Uniones temporales para efectos de evaluación de los Estados Financieros, **se realizará la sumatoria de los Estados Financieros de Cada uno de los integrantes.**

NOTA: La clasificación del proponente no es un requisito habilitante sino un mecanismo para establecer un lenguaje común entre los parícpes del Sistema de Compras y Contratación Pública. En consecuencia, no se excluirá del presente proceso al proponente que ha acreditado los requisitos habilitantes exigidos en un Proceso de Contratación por no estar inscrito en el RUP con el código de los bienes, obras o servicios del objeto de tal Proceso de Contratación

**16.1.3. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA**

- a. **Propuesta Económica.** La propuesta económica, debe allegarse a precios fijos INMODIFICABLES, según formato **ANEXO 4, en medio magnético y físico**, éste último debe encontrarse en papel membretado del oferente y con la respectiva firma del Proponente o Representante Legal.

**PROPUESTA ECONOMICA PARA LA CONTRATACION DE ASEO PARA LA UPTC  
(Proyección Marzo a Diciembre de 2017)**

SEDE CENTRAL UPTC TUNJA					
DESCRIPCION DEL SERVICIO	SEDE	No DE SEMANAS	VALOR SEMANA	No. Operarios	SUBTOTAL
SE REQUIERE 45 OPERARIOS EN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 6:00 AM A 10:00AM, DE 1:00PM A	TUNJA	34	\$	45	\$

**INVITACIÓN PÚBLICA No. 001 DE 2017**

5:00PM Y EL DIA SABADO LA JORNADA DE 6:00AM A 2:00PM					
SE REQUIERE 12 OPERARIOS EN HORARIO EN LUNES A VIERNES DE 6:00 AM A 10:00AM, DE 1:00PM A 5:00PM Y EL DIA SABADO LA JORNADA DE 6:00AM A 2:00PM	TUNJA	10	\$	12	\$
<b>TOTAL TUNJA</b>					\$

<b>SEDE SECCIONAL UPTC DUITAMA</b>					
DESCRIPCION DEL SERVICIO	SEDE	No DE SEMANAS	VALOR SEMANA	No. Operarios	SUBTOTAL
SE REQUIERE DE 10 OPERARIOS EN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 6:00AM A 10:00AM, DE 1:00PM A 5:00PM Y EL DIA SABADO LA JORNADA DE 6:00AM A 2:00PM	DUITAMA	34	\$	10	\$
SE REQUIERE DE 3 OPERARIOS EN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 6:00AM A 10:00AM, DE 1:00PM A 5:00PM Y EL DIA SABADO LA JORNADA DE 6:00AM A 2:00PM	DUITAMA	10	\$	3	\$
<b>TOTAL SEDE DUITAMA</b>					\$

<b>SEDE SECCIONAL UPTC SOGAMOSO</b>					
DESCRIPCION DEL SERVICIO	SEDE	No DE SEMANAS	VALOR SEMANA	No. Operarios	SUBTOTAL
SE REQUIERE DE 11 OPERARIOS DE SERVICIOS GENERALES EN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 6:00AM A 10:00AM, DE 1:00PM A 5:00PM Y EL DIA SABADO LA JORNADA DE 6:00AM A 2:00PM	SOGAMOS O	34	\$	11	\$
SE REQUIERE DE 5 OPERARIOS DE SERVICIOS GENERALES EN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 6:00AM A 10:00AM, DE 1:00PM A 5:00PM Y EL DIA SABADO LA JORNADA DE 6:00AM A 2:00PM	SOGAMOS O	10	\$	5	\$
<b>TOTAL SOGAMOSO</b>					\$

<b>SEDE UPTC CHIQUINQUIRA</b>					
DESCRIPCION DEL SERVICIO	SEDE	No DE SEMANAS	VALOR SEMANA	No. Operarios	SUBTOTAL
SE REQUIERE DE 4 OPERARIOS EN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 6:00AM A 10:00AM, DE 1:00PM A 5:00PM Y EL DIA SABADO LA JORNADA DE 6:00AM A 2:00PM	CHIQUINQ UIRA	34	\$	4	\$
SE REQUIERE DE 2 OPERARIOS EN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 6:00AM A 10:00AM, DE 1:00PM A 5:00PM Y EL DIA SABADO LA JORNADA DE 6:00AM A 2:00PM	CHIQUINQ UIRA	10	\$	2	\$
<b>TOTAL CHIQUINQUIRA</b>					\$

<b>SEDE GRANJA TUNJGUAVITA - MUNICIPIO DE PAIPA</b>					
DESCRIPCION DEL SERVICIO	SEDE	No DE SEMANAS	VALOR SEMANA	No. Operarios	SUBTOTAL

**INVITACIÓN PÚBLICA No. 001 DE 2017**

SE REQUIERE DE 1 OPERARIO EN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 6:00AM A 10:00AM, DE 1:00PM A 5:00PM Y EL DIA SABADO LA JORNADA DE 6:00AM A 2:00PM	GRANJA TUNGUAVITA	34	\$	1	\$
SE REQUIERE DE 1 OPERARIO MEDIO TIEMPO DE LUNES A SABADO	GRANJA TUNGUAVITA	10	\$	1	\$
<b>TOTAL GRANJA TUNGUAVITA</b>					<b>\$</b>

<b>UPTC CASA BOGOTA</b>					
DESCRIPCION DEL SERVICIO	SEDE	No DE SEMANAS	VALOR SEMANA	No. Operarios	SUBTOTAL
SE REQUIERE DE 1 OPERARIOS EN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 6:00AM A 10:00AM, DE 1:00PM A 5:00PM Y EL DIA SABADO LA JORNADA DE 6:00AM A 2:00PM	CASA DE BOGOTA	34	\$	1	\$
SE REQUIERE DE 1 OPERARIO MEDIO TIEMPO DE LUNES A SABADO	CASA DE BOGOTA	10	\$	1	\$
<b>TOTAL BOGOTA</b>					<b>\$</b>

<b>CREAD GARAGOA</b>					
DESCRIPCION DEL SERVICIO	SEDE	No DE SEMANAS	VALOR SEMANA	No. Operarios	SUBTOTAL
SE REQUIERE DE 1 OPERARIO MEDIO TIEMPO DE LUNES A SABADO (4) HORAS	CREAD GARAGOA	44	\$	1	\$

<b>CREAD YOPAL- CASANARE</b>					
DESCRIPCION DEL SERVICIO	SEDE	No DE SEMANAS	VALOR SEMANA	No. Operarios	SUBTOTAL
SE REQUIERE DE 1 OPERARIO MEDIO TIEMPO DE LUNES A SABADO (4) HORAS	CREAD YOPAL	44	\$	1	\$
<b>TOTAL PROPUESTA ECONOMICA</b>					<b>\$</b>

**16.1.4. DOCUMENTOS PARA ACREDITAR EXPERIENCIA**
**ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA GENERAL (HABILITANTE): ADMISIBLE/ NO ADMISIBLE**

La experiencia deberá ser relacionada según **Anexo**. El proponente deberá acreditar experiencia equivalente al 100% del valor de la oferta, a través de mínimo una (1) máximo tres (3) certificaciones (Expedidas por la entidad contratante), factura o acta de recibo final o acta de liquidación, en entidades públicas o privadas cuyo objeto sea el servicio de aseo similar al objeto de la presente invitación, terminados a partir del 1 enero de 2010.

En caso de Consorcios o Uniones Temporales, la experiencia a calificar se logrará con la sumatoria de la Experiencia de los integrantes del consorcio o Unión Temporal.

En caso de que la experiencia corresponda a un Consorcio o Unión Temporal, diferente al que presente la propuesta, pero que uno de los integrantes de dicho consorcio presente propuesta en la presente invitación, debe allegar la copia de la constitución del Consorcio

Anterior donde se indique su porcentaje de participación, para que pueda ser tenido su valor real de experiencia en el presente proceso, de lo contrario su certificación NO SERÁ EVALUADA.

- 16.1.4.1.1. **DOCUMENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS:** Se verificará el cumplimiento de las Condiciones técnicas mínimas CRITERIOS PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE ASEO

DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA PRESENTACIÓN	CANTIDAD SOLICITADA
SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCION CON PERSONAL, ELEMENTOS, MAQUINARIA, EQUIPOS Y ACCESORIOS NECESARIOS PARA LA REALIZACION DE ESTAS ACTIVIDADES EN LAS SEDES DE LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA – UPTC, (SEDE CENTRAL-TUNJA, FACULTAD DE LA SALUD-TUNJA Y CASAS-TUNJA, SEDE DUITAMA, SEDE SOGAMOSO, SEDE CHIQUINQUIRA, GRANJA TUNGUAVITA –PAIPA, CREAD – CASA BOGOTA, CREAD-YOPAL, CREAD-GARAGOA) DURANTE LA VIGENCIA 2017, Según Distribución Adjunta en el ítem de Obligaciones Generales del Contratista. <b>Nota: (incluyente) La Universidad se reserva el derecho de modificar o adicionar los sitios de prestación del servicio según la necesidad.</b>	SERVICIO	1

Las certificaciones, contratos, actas de recibo final y actas de liquidación deberán contener mínimo los siguientes datos:

- Razón social o nombre de la empresa contratante.
- Objeto del contrato
- Valor ejecutado de contrato (incluye adicionales si los hay)
- Duración del Contrato
- Dirección y Teléfono del Contratante.

**Las certificaciones, Copia de las Facturas, o acta de recibo final o actas de liquidación que no cumplan con estos requerimientos no serán tenidas en cuenta para evaluar la experiencia y será causal de rechazo.**

En caso de Consorcios o Uniones Temporales, la experiencia a calificar se logrará con la sumatoria de la Experiencia de los integrantes del consorcio o Unión Temporal. En todo caso por lo menos un miembro de la unión debe aportar el 50% de la experiencia exigida.

En caso de que la experiencia corresponda a un Consorcio o Unión Temporal, diferente al que presente la propuesta, pero que uno de los integrantes de dicho consorcio presente propuesta en la presente invitación, debe allegar la copia de la constitución del Consorcio Anterior donde se indique su porcentaje de participación, para que pueda ser tenido su valor real de experiencia en el presente proceso, de lo contrario su certificación NO SERÁ EVALUADA.

#### 16.1.5. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN

La adjudicación se hará al proponente cuya propuesta se determina más favorable de conformidad con los criterios de habilitación y ponderación y está ajustada al pliego de condiciones, previa realización de los estudios y análisis comparativo del caso.

Las propuestas deberán ser analizadas por el COMITÉ DE LICITACIONES y CONTRATOS de la Universidad, quién se asesorará de la comisión técnica que designó el ordenador del gasto,

y quienes responderán por la emisión de los conceptos técnicos dentro del proceso de Invitación Pública.

## 16.2. FACTORES Y PUNTAJES

La adjudicación se hará al oferente cuya propuesta resulte más favorable y esté ajustada a las Condiciones y requerimientos de Invitación, previa realización de los estudios y análisis comparativos del caso, y de conformidad con los factores de ponderación establecidos.

La evaluación de la Capacidad Jurídica la realizará la Dirección Jurídica; la Capacidad Financiera se realizará por parte del Departamento de Contratación de la Universidad; y la Evaluación de la experiencia General, Parte Técnica (Especificaciones técnicas mínimas) y el estudio de puntaje (conformado por estudio económico y experiencia específica), la realizará el Comité Técnico Evaluador designado para la presente Invitación. Dicha evaluación se realizará los días señalados en el cronograma y procederá de la siguiente manera.

<i>REQUISITOS HABILITANTES</i>	
CAPACIDAD JURIDICA	ADMISIBLE/NO ADMISIBLE
CAPACIDAD FINANCIERA	ADMISIBLE/NO ADMISIBLE
ACREDITACIÓN EXPERIENCIA (General)	ADMISIBLE/NO ADMISIBLE
DOCUMENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS	ADMISIBLE/NO ADMISIBLE
<i>REQUISITOS DE PONDERACIÓN</i>	
ESTUDIO ECONOMICO	50 PUNTOS
EXPERIENCIA ESPECIFICA	15 PUNTOS
ESTUDIO TÉCNICO	35 PUNTOS
TOTAL ESTUDIO	100 PUNTOS

- 1. CAPACIDAD JURÍDICA (HABILITANTE):** Se estudiarán y analizarán los requisitos de orden legal exigidos en los Pliegos de Condiciones, verificando su estricto cumplimiento. Serán declaradas NO ADMISIBLES JURÍDICAMENTE las propuestas que no cumplan los citados requisitos legales sin perjuicio de la subsanabilidad.
- 2. CAPACIDAD FINANCIERA (HABILITANTE):** Con base en la información contable que se encuentra en el Registro Único de Proponentes (RUP) y en el UNSPSC. Se estudiarán y analizarán los requisitos financieros exigidos tales como: Cumplimiento de la Clasificación de la inscripción en el RUP según UNSPSC, la vigencia del certificado y con base en la información contable que reposa en el Registro Único de Proponentes, se evaluará lo siguiente:

### a). Índice de Liquidez

Índice de liquidez = Activo Corriente / Pasivo Corriente

MENOR O IGUAL A 1.5	No admisible
MAYOR DE 1.5	Admisible

### PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS:

El Índice de liquidez deberá ser mayor al 1.5

CONSORCIO Y UNIONES TEMPORALES:

El Índice de liquidez será la sumatoria del activo corriente de cada uno de los integrantes dividido entre la sumatoria del pasivo corriente de cada uno de los integrantes, el cual deberá ser mayor al 1.5, así:

$$\text{Liquidez} = \frac{\sum \text{Activo Corriente}}{\sum \text{Pasivo Corriente}}$$

**b). Índice de Endeudamiento**

Índice de Endeudamiento = (Total Pasivo / Total Activos)\*100

MAYOR DE 60%	No admisible
<b>MENOR O IGUAL 60 %</b>	<b>Admisible</b>

PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS:

El Índice de Endeudamiento debe ser menor o igual al 60%

CONSORCIO Y UNIONES TEMPORALES:

El endeudamiento será la sumatoria del pasivo total de cada uno de los integrantes dividido entre la sumatoria del activo total de cada uno de los integrantes \*100, el cual deberá ser menor o igual ≤ al 60%, así:

$$\text{Endeudamiento Total} = \frac{\sum \text{Pasivo total}}{\sum \text{Activo Total}} \times 100$$

**c). Capital de trabajo** El índice se determinará de acuerdo con la fórmula:

Capital de Trabajo = Activo Corriente - Pasivo Corriente

MENOR O IGUAL A 100 % DEL PRESUPUESTO OFICIAL	No admisible
<b>MAS DE 100% DEL PRESUPUESTO OFICIAL</b>	<b>Admisible</b>

PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS: El capital de trabajo presentado debe ser mayor al 100% del valor del presupuesto oficial.

CONSORCIO Y UNIONES TEMPORALES: El capital de trabajo será el resultado de la sumatoria del activo corriente de cada uno de los integrantes, restado de la sumatoria del pasivo corriente de cada uno de ellos y este deberá ser mayor al 100% del valor del presupuesto oficial.

**d). Patrimonio.**

El índice se determinará de acuerdo con la fórmula:

Patrimonio = Activo Total - Pasivo Total

MENOR O IGUAL A 100% DEL PRESUPUESTO OFICIAL	No admisible
MAS DE 100% DEL PRESUPUESTO OFICIAL	Admisible

**PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS:** El patrimonio presentado debe ser mayor al 100% del valor del presupuesto oficial.

**CONSORCIO Y UNIONES TEMPORALES:** El patrimonio presentado será el resultado de la sumatoria del activo total de cada uno de los integrantes, restado de la sumatoria del pasivo total de cada uno de ellos y este deberá ser mayor al 100% del valor del presupuesto oficial.

**Nota:** Serán declaradas **NO ADMISIBLES** Financieramente las propuestas que no cumplan con los porcentajes o niveles mínimos de los indicadores mencionados anteriormente.

### 3. CRITERIOS DE EVALUACION PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE ASEO UPTC,

CRITERIO A CALIFICAR	PUNTAJE
<b>PRECIO (50 PUNTOS)</b>	
<p>EL METODO QUE SE UTILIZARÁ PARA LA CALIFICACION ECONOMICA SERÁ EL DE MENOR PRECIO ESTARA VALORADO DE LA SIGUIENTE FORMA:</p> <p><b>MENOR PRECIO</b></p> $P = (VMO / VOE) * 50 \text{ PUNTOS}$ <p><b>VMO:</b> MENOR VALOR DE LA PROPUESTA OFRECIDA ENTRE LOS PROPONENTES HABILITADOS  <b>VOE:</b> VALOR DE LA OFERTA DEL PROPONENTE EVALUADO  <b>P:</b> PUNTAJE OBTENIDO.                      EL OFERENTE QUE OFREZCA EL MENOR PRECIO SE LE ASIGNARÁ (60) PUNTOS, EL SEGUNDO SE LE ASIGNARÁ (40) PUNTOS, AL TERCERO (20) PUNTOS LOS DEMAS NO SE LES ASIGNARÁ PUNTAJE</p>	<b>50 PUNTOS</b>
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA (15 PUNTOS)</b>	
<p><b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</b>                      SE REALIZARÁ LA PONDERACIÓN DE ACUERDO AL NÚMERO DE CERTIFICACIONES VÁLIDAS DE CONTRATOS SUSCRITOS A PARTIR DEL 01 DE ENERO DE 2010 EN CONTRATOS SIMILARES AL OBJETO DE LA PRESENTE INVITACIÓN, CELEBRADOS CON ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS, DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Empresas que presenten 4 certificaciones de contratos cuyo valor en cada una sea igual o superior al 50% del presupuesto oficial = 15 puntos</li> <li>◆ Empresas que presenten 3 certificaciones de contratos cuyo valor en cada una sea igual o superior al 50% del presupuesto oficial = 10 puntos</li> <li>◆ Empresas que presenten 2 certificaciones de contratos cuyo valor en cada una sea igual o superior al 50% del presupuesto oficial = 5 puntos</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> Se debe elaborar un cuadro, en donde se estipulen las condiciones en que se prestó cada servicio (objeto del contrato), lo mismo que el precio y adjuntar las constancias respectivas expedidas por las empresas contratantes.</p>	<b>15 PUNTOS</b>

SISTEMAS DE GESTION EN CALIDAD (10 PUNTOS)	
<p>LA PROPUESTA QUE ANEXE MAS DE DOS (2) CERTIFICACIONES EN SISTEMAS DE GESTION DE CALIDAD MÍNIMO EN LA NORMA NTC ISO 9001 Y EN LA NORMA ISO 14001, SE LE ASIGNARA EL MAXIMO PUNTAJE DIEZ (10) PUNTOS, LA OFERTA QUE PRESENTE UNA (1) CERTIFICACION EN SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD SE LE ASIGNARÁ (5) PUNTOS, LAS DEMÁS NO SE LES ASIGNARÁ PUNTAJE</p>	<p><b>10 PUNTOS</b></p>
SERVICIOS ADICIONALES (15 PUNTOS)	
<p><b>EL OFERENTE QUE OFREZCA ADICIONALES EN:</b></p> <p><b>CAPACITACION</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><u>1.</u> (6) operarios o más capacitados en manejo y recolección de residuos peligrosos, con una intensidad mínima de 20 horas.</li> <li><u>2.</u> (3) operarios o más que tengan experiencia y capacitación específica en limpieza y aseo para consultorios médicos, odontológicos laboratorios de investigación, anfiteatros con una intensidad mínima de 20 horas en capacitación y experiencia mínima de un año.</li> <li><u>3.</u> el personal que ejercerá la supervisión esté capacitada en temas relacionados en seguridad en el trabajo, servicio al cliente con una intensidad de 20 horas como mínimo</li> </ol> <p>la propuesta que cumplan los adicionales se les asignará el máximo puntaje de (15) puntos, la oferta que cumplan con dos de los adicionales se les asignará (10) la propuesta que cumpla con un adicional de los requeridos se le asignará (5) puntos los que no cumplan no se les asignará puntaje</p> <p><b>NOTA.</b> El oferente mediante certificación suscrita por el representante legal, podrá acreditar su ofrecimiento adicional.</p>	<p><b>15 PUNTOS</b></p>
MAQUINARIA ADICIONAL A LA SOLICITADA (10 PUNTOS)	
<p>La propuesta que oferte, maquinaria adicional y que sea de diferente tipo a la indicada en el numeral 8.4. Y que tenga utilidad dentro de la prestación del servicio de aseo institucional se le otorgaran <b>(5 puntos)</b></p> <p>La Propuesta Que Oferte, Maquinaria Adicional A La Mínima Solicitada en el numeral 8.4 y que sea en cantidad mayor a 8 Maquinas Para Cada especificación Se Le Otorgaran <b>(5 Puntos)</b></p> <p><b>Nota.</b> En caso de no ofertar maquinaria adicional no se le otorgara este puntaje.</p>	<p><b>10 PUNTOS</b></p>
<b>TOTAL</b>	<b>100 PUNTOS</b>

### 16.3. FACTORES DE DESEMPATE

En caso de empate, se procederá de la siguiente manera:

1. Se preferirá al proponente que ostente la mejor calidad en el servicio.
2. En caso de igualdad de condiciones en el precio, se preferirá al proponente que pertenezca al régimen común sobre el simplificado.

3. Si aplicando tal criterio, el empate continúa, se preferirá a quien tenga en sus nóminas por lo menos un mínimo del 10% de sus empleados en las condiciones de discapacidad enunciadas en la presente ley debidamente certificadas por la oficina de trabajo de la respectiva zona y contratados por lo menos con anterioridad de un año; igualmente deberán mantenerse por un lapso igual al de la contratación. Lo anterior se certificara por la junta de invalidez (regional o nacional). Según lo dispuesto en la Ley 361 de 1997 (Y normatividad que la modifique o adicione).
4. Si persiste el empate, se preferirá la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
5. Si se presenta empate o este persiste y entre los empatados se encuentren Mipymes, se preferirá a la Mipyme nacional, sea proponente singular, o consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, conformada únicamente por Mipymes nacionales. (Anexo 5)
6. Si no hay lugar a la hipótesis prevista en el numeral anterior y entre los empatados se encuentran consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura en los que tenga participación al menos una Mipyme, este se preferirá.

Si el empate continúa como última opción se acudirá a un sorteo el cual será reglamentado de la siguiente manera:

El sorteo se resolverá mediante balotas.

- ✚ Se dispondrá de una bolsa oscura, la cual será exhibida a todos los asistentes a la audiencia pública de adjudicación, para que verifiquen que ésta se encuentre en perfectas condiciones y totalmente vacía y habrá tantas balotas como oferentes empatados hayan, las cuales se mostrarán a los asistentes a la audiencia.
- ✚ Se numerarán consecutivamente y los oferentes empatados, de común acuerdo establecerán las condiciones para escoger el número ganador.
- ✚ En el evento de que no asista alguno de los oferentes que presentó empate o ninguno de éstos, se seguirá la siguiente metodología:
- ✚ Se designará por sorteo entre los asistentes la persona o personas que sacarán las balotas por ellos y se procederá de acuerdo con lo anotado anteriormente.

De esta audiencia se levantará acta suscrita por los funcionarios de la Universidad que intervinieron y oferentes participantes.

## **17. DECLARATORIA DESIERTA DE LA INVITACIÓN**

Se procederá exclusivamente por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de la propuesta más favorable a la Universidad, en los términos del artículo 23 del Acuerdo 074 de

2010.

Durante el término previsto para la adjudicación del contrato, La UPTC podrá declarar desierta la invitación, cuando existan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de la propuesta más favorable.

Será declarado desierto, en los siguientes casos:

1. Cuando no se presente propuesta alguna.
2. Cuando ninguna de las propuestas se ajuste al presente pliego de condiciones.

**NOTA.** El mínimo número de participantes hábiles para no declararse desierto el proceso licitatorio es de uno (1). Se entiende por participante hábil aquél que no esté incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad contempladas en la Constitución Política y en la Ley, y que cumpla con todos los requisitos de naturaleza jurídica, financiera y técnica.

## 18. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

La Universidad decidirá sobre la INVITACIÓN PÚBLICA dentro de las fechas establecidas en el cronograma. La adjudicación será competencia del señor Rector, teniendo en cuenta la cuantía del contrato a suscribir, previo concepto y recomendación del COMITÉ DE CONTRATACIÓN. La Adjudicación se podrá **realizar a criterio del Ordenador del Gasto** en Audiencia Pública si así lo solicitaren la mayoría simple de los oferentes.

El nombre del proponente favorecido se publicará en la página Web de la Universidad [www.uptc.edu.co](http://www.uptc.edu.co) así como los resultados de la INVITACIÓN PÚBLICA.

El proponente favorecido con la adjudicación quedará obligado a suscribir el contrato respectivo en los días señalados en el cronograma.

El contrato deberá ser firmado por la persona competente que hizo la propuesta o por el representante legal, cuando se trate de personas jurídicas. Si el proponente favorecido no firmare el contrato dentro de los plazos señalados, la Universidad queda facultada para adjudicar a la persona jurídica que haya obtenido el segundo mejor puntaje y así sucesivamente.

## 19. ANÁLISIS DE RIESGOS

### RIESGOS PREVISIBLES DE LA CONTRATACIÓN

CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN	ASIGNACIÓN	
		ENTIDAD	CONTRATISTA
PREVISIBLE	No suscripción del Contrato en Término	0%	100%
PREVISIBLE	Que el servicio suministrado no ostente estabilidad y calidad	0%	100%
PREVISIBLE	Que el contratista no cumpla con el objeto del Contrato	0%	100%
PREVISIBLE	Que el contratista evada sus obligaciones laborales, de seguridad social y parafiscales	0%	100%

<i>PREVISIBLE</i>	<i>Que el contratista cause perjuicios a la Universidad o a terceros con actuaciones, hechos u omisiones</i>	<i>0%</i>	<i>100%</i>
-------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	-------------

### MECANISMOS DE COBERTURA DE LOS RIESGOS

- ◆ **Póliza de seriedad de la oferta.** Equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, con una vigencia desde la fecha de presentación de la oferta y hasta la adjudicación y dos meses más.
- ◆ **Cumplimiento.** Equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, con una vigencia igual al término de ejecución del mismo y cuatro (4) meses más.
- ◆ **Salarios y Prestaciones Sociales.** Equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato por el término de ejecución y tres (3) años más.
- ◆ **Calidad del servicio suministrado.** Equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, que deberá comprender un (1) año contado a partir del recibo a satisfacción del servicio suministrado.
- ◆ **De Responsabilidad Civil Extracontractual, por daños a terceros,** equivalente a 200 SMLMV (Decreto 1082 de 2015), por el término de ejecución del contrato. Las cuáles serán aprobadas por la Universidad por intermedio de la Dirección Administrativa.

Las garantías en caso de tratarse de póliza, deberán ser expedidas por compañías de seguros o bancarias, cuyas pólizas matrices estén aprobadas por la Superintendencia Bancaria, y estarán sometidas a su aprobación por parte de la Universidad.

**NOTA: AL PROPONENTE QUE RESULTE FAVORECIDO CON LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO, EN EL MOMENTO DE REALIZARSE LA ORDEN DE PAGO DE LA RESPECTIVA Factura con el lleno de los registros legales SEGÚN CORRESPONDA, SE LE DEDUCIRÁ EL VALOR DE LA ESTAMPILLA AUTORIZADA MEDIANTE ORDENANZA 030 DE 2005 Y QUE CORRESPONDE AL 1% DEL VALOR NETO DEL VALOR A PAGAR.**

## 20. EL CONTRATO

### 20.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- a. Atender las solicitudes y recomendaciones que realice la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia (UPTC), por intermedio del funcionario encargado de ejercer la Supervisión del Contrato.
- b. Presentar al momento de la liquidación del contrato las certificaciones en que conste que se encuentra a PAZ Y SALVO en el pago de los aportes de las obligaciones al sistema de salud (EPS), Fondo de Pensiones y Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
- c. Las demás previstas en los presentes pliegos.

## 21. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato resultante de la presente INVITACIÓN PÚBLICA se perfeccionará cuando se logra acuerdo sobre el objeto de la contraprestación y éste se suscriba por los intervinientes.

Para su legalización y posterior ejecución se requerirá además del cumplimiento de los requisitos precontractuales del artículo 16 del Acuerdo 074 de 2010, los siguientes:

- La constitución y aprobación de las garantías.
- La existencia del Registro Presupuestal de Compromiso

Los contratos de la Universidad son *intuitu personae*, y en consecuencia, una vez celebrados no pueden cederse sin previa autorización escrita de la Universidad.

### 21.1. RENUENCIA DEL PROPONENTE FAVORECIDO A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Si el proponente seleccionado mediante la presente convocatoria no suscribe el contrato dentro del término previsto, quedará a favor de la Uptc, en calidad de sanción, la garantía de seriedad de la oferta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de los perjuicios causados y no cubiertos por la garantía.

En este evento, la Uptc podrá adjudicar el contrato, dentro de los quince (15) días siguientes, al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la entidad.

### 21.2. APLICACIÓN DE LA PÓLIZA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Sin perjuicio de lo previsto en el Decreto 1082 de 2015, por remisión expresa del Artículo 25 del Acuerdo 074 de 2010, El amparo de seriedad de la oferta cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento, en los eventos previstos en los artículos 2.2.1.2.3.1.9 y 2.2.1.2.3.2.8 del dicho decreto.

## 22. UTILIZACIÓN DE MECANISMOS DE SOLUCIÓN DIRECTA EN LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

La Universidad y los contratistas buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual; para tal efecto al surgir las diferencias acudirán al empleo de los mecanismos de solución de controversias contractuales previstas en el Artículo 36 del Acuerdo 074 de 2010, y a la conciliación, a la amigable composición y a la transacción.

## 23. SUPERVISIÓN

Para todos los efectos de la presente invitación y el contrato que se firme producto de ésta, LA UNIVERSIDAD designará como Supervisor al JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES, para que certifique el cumplimiento del objeto contractual y asegure la prestación del servicio según las especificaciones descritos en los presentes pliegos, quien no podrá delegar dicha función.

El SUPERVISOR en ejercicio de sus funciones, está autorizado para impartir instrucciones y

órdenes al CONTRATISTA, así como para exigirle la información que considere necesaria, además de coordinar los lugres de prestación del servicio y las brigadas de aseo, en compañía con el coordinador y supervisor designado por el Contratista.

El Supervisor no tendrá autorización para exonerar al CONTRATISTA de ninguna de sus obligaciones o deberes que emanen del presente contrato, ni para imponerle obligaciones distintas a las aquí estipuladas, ni para exonerarlo, de ninguno de sus deberes y responsabilidades que conforme al mismo, son de su cargo, por lo tanto el supervisor tampoco podrá impartir instrucciones al CONTRATISTA, que impliquen modificación a los términos de éste contrato. Las diferencias que se presenten entre el supervisor y EL CONTRATISTA serán resueltas por el representante legal de LA UNIVERSIDAD y EL CONTRATISTA, sin perjuicio de las acciones de ley

**PARÁGRAFO 1.** Es entendido que la supervisión, coordinación, revisión y fiscalización que del servicio que haga el Supervisor no exime al CONTRATISTA, ni en todo ni en parte de la responsabilidad que le compete de acuerdo con la ley y con lo previsto en el contrato, por el manejo de los riesgos y garantías presentadas por el contratista. Corresponde al SUPERVISOR la coordinación, fiscalización, supervisión y revisión de la ejecución del contrato, para que éste se desarrolle de conformidad con lo previsto, para lo cual desempeñará las funciones indicadas en la Resolución 063 de 2012.

#### **24. IMPOSICION DE MULTAS Y SANCIONES**

En caso de presentarse incumplimientos, se dará aplicación a lo dispuesto en la Resolución 3641 de 2014 "Por la cual se establece el procedimiento para imposición de sanciones y se señalan las causales y cuantías para hacer efectiva la cláusula de multas en los contratos celebrados por la Universidad".

#### **25. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

El contrato resultante de la presente INVITACIÓN PÚBLICA, será objeto de liquidación, de común acuerdo por las partes contratantes, dentro de los cuatro (04) meses siguientes al vencimiento del plazo de cumplimiento o a la expedición de la resolución que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que así lo disponga, según lo dispuesto en los Artículos 33 y 34 del **Acuerdo 074 de 2010**.

**ALFONSO LOPEZ DIAZ**  
**Rector UPTC**

Revisó: LEONEL VEGA/Jefe Dirección Jurídica  
Elaboró: GINA PAOLA BARRETO/Abogada Dirección Jurídica

**ANEXO 01  
CARTA DE PRESENTACIÓN**

Tunja, \_\_\_\_\_

Señores

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA**

Tunja

El suscrito \_\_\_\_\_, en nombre y representación de \_\_\_\_\_ de acuerdo con las reglas que se estipulan en el PLIEGO DE CONDICIONES, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS O INVITACIÓN A COTIZAR (según corresponda) y demás documentos de la presente INVITACIÓN, hago la siguiente propuesta \_\_\_\_\_.

En caso que me sea adjudicada me comprometo a firmar el contrato correspondiente y cumplir con todas las obligaciones señaladas:

Declaro así mismo bajo la gravedad del juramento:

- I. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse, sólo compromete a los firmantes de esta carta.
- II. Que ninguna entidad o persona distinta de los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato que de ella se derive.
- III. Que he tomado cuidadosa nota de las especificaciones y condiciones de La INVITACIÓN y acepto todos los requisitos y exigencias contenidas en ella.
- IV. Que ni el suscrito ni la sociedad que represento se hallan incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecida en la Constitución Política, la Ley y el Acuerdo 074 de 2010, manifestación que hago bajo la gravedad de juramento con la firma de la presente propuesta.
- V. Que el suscrito y la sociedad que represento se comprometen a ejecutar todas las obligaciones del contrato en la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
- VI. Que conocemos las leyes de la República de Colombia por las cuales se rige la presente Invitación.
- VII. Que los precios de la propuesta son válidos conforme a los términos señalados en las normas legales, contados a partir de la fecha y hora del cierre de la INVITACIÓN, los cuales se mantendrán durante el termino de ejecución del contrato y sus prorrogas si las hubiere.
- VIII. Que soy consciente del proceso de Certificación de la Universidad, especialmente en las normas ISO 14001 Y NTC-OHSAS 18001 por lo tanto me comprometo a cumplir con la entrega de la documentación En Seguridad Y Salud En El Trabajo Y Gestión Ambiental contenida en las condiciones y requerimientos de la invitación antes de la suscripción del acta de Inicio, si me resulta favorable la adjudicación. De igual manera manifiesto expresamente que conozco y acepto la normatividad externa e interna aplicable en la materia, por lo tanto me comprometo a cumplirla a cabalidad.
- IX. Me comprometo a apoyar la acción del Estado Colombiano y particularmente de la Universidad para fortalecer la transparencia y responsabilidad de rendir cuentas, asumiendo explícitamente el compromiso anticorrupción. Si se conociera mi

incumplimiento, el de mis representantes o mis empleados o agentes, la Universidad pondrá en conocimiento, tal hecho ante la Fiscalía General de la Nación para su investigación en el evento en que el incumplimiento identificado constituya delito sancionado por la ley penal colombiana.

- X. Que el valor total de la oferta es la suma de \$ \_\_\_\_\_ y mi propuesta consta de \_\_\_\_ folios.
- XI. Que acepto ser notificado personalmente por medio del siguiente correo electrónico y a mantenerlo habilitado durante el termino de ejecución y cuatro meses más : \_\_\_\_\_

PROPONENTE: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_ TEL. \_\_\_\_\_

REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_ TEL. \_\_\_\_\_

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: \_\_\_\_\_

**ANEXO 02**

**MODELO CERTIFICACIÓN DE PARAFISCALES**

**EL SUSCRITOPROPONENTE, REPRESENTANTE LEGAL Y/O REVISOR FISCAL (Según corresponda)**

**CERTIFICA**

**BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO**, que..... (NOMBRE DEL PROPONENTE, INTEGRANTE DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL, NOMBRE DEL REVISOR FISCAL O REPRESENTANTE LEGAL SEGÚN CORRESPONDA) identificado (a) con NIT O C.C. No. ...., se encuentra al día y a PAZ Y SALVO en el pago de Aportes a Seguridad Social y Parafiscales Vigentes, durante los **últimos seis meses**, de conformidad con lo establecido por el artículo 50, de la Ley 789 de 2002.

Manifiesto bajo la gravedad de juramento que SI\_\_ NO\_\_ tengo personas a mi cargo (APLICA PARA PERSONAS NATURALES).

La presente certificación se expide en la ciudad de.....a los ..... (...), del mes de.....del presente año dos mil Diecisiete (2017).

Cordialmente,

\_\_\_\_\_  
Nombre (NOMBRE DEL PROPONENTE, INTEGRANTE DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL, O REPRESENTANTE LEGAL SEGÚN CORRESPONDA)  
C.C. No.....  
Empresa:.....

Nombre **Revisor Fiscal (si aplica)**  
C.C. No.....

Anexo: Copia de la tarjeta profesional del revisor fiscal si aplica.

**ANEXO 3  
INFORMACIÓN SOBRE LA EXPERIENCIA GENERAL**

EMPRESA O ENTIDAD CONTRATANTE	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR DEL CONTRATO	DURACIÓN DEL CONTRATO (INCLUIDAS ADICIONES)	OBSERVACIONES

NOTA: ADJUNTAR LAS RESPECTIVAS CONSTANCIAS DE CUMPLIMIENTO EXPEDIDAS POR LOS CONTRATANTES

**ANEXO 4. PROPUESTA TÉCNICA – ECONÓMICA**

**PROPUESTA ECONOMICA PARA LA CONTRATACION DE ASEO PARA LA UPTC  
(Proyección Marzo a Diciembre de 2017)**

SEDE CENTRAL UPTC TUNJA					
DESCRIPCION DEL SERVICIO	SEDE	No DE SEMANAS	VALOR SEMANA	No. Operarios	SUBTOTAL
SE REQUIERE 45 OPERARIOS EN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 6:00 AM A 10:00AM, DE 1:00PM A 5:00PM Y EL DIA SABADO LA JORNADA DE 6:00AM A 2:00PM	TUNJA	34	\$	45	\$
SE REQUIERE 12 OPERARIOS EN HORARIO EN LUNES A VIERNES DE 6:00 AM A 10:00AM, DE 1:00PM A 5:00PM Y EL DIA SABADO LA JORNADA DE 6:00AM A 2:00PM	TUNJA	10	\$	12	\$
<b>TOTAL TUNJA</b>					<b>\$</b>

SEDE SECCIONAL UPTC DUITAMA					
DESCRIPCION DEL SERVICIO	SEDE	No DE SEMANAS	VALOR SEMANA	No. Operarios	SUBTOTAL
SE REQUIERE DE 10 OPERARIOS EN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 6:00AM A 10:00AM, DE 1:00PM A 5:00PM Y EL DIA SABADO LA JORNADA DE 6:00AM A 2:00PM	DUITAMA	34	\$	10	\$
SE REQUIERE DE 3 OPERARIOS EN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 6:00AM A 10:00AM, DE 1:00PM A 5:00PM Y EL DIA SABADO LA JORNADA DE 6:00AM A 2:00PM	DUITAMA	10	\$	3	\$
<b>TOTAL SEDE DUITAMA</b>					<b>\$</b>

SEDE SECCIONAL UPTC SOGAMOSO					
DESCRIPCION DEL SERVICIO	SEDE	No DE SEMANAS	VALOR SEMANA	No. Operarios	SUBTOTAL
SE REQUIERE DE 11 OPERARIOS DE SERVICIOS GENERALES EN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 6:00AM A 10:00AM, DE 1:00PM A 5:00PM Y EL DIA SABADO LA JORNADA DE 6:00AM A 2:00PM	SOGAMOSO	34	\$	11	\$
SE REQUIERE DE 5 OPERARIOS DE SERVICIOS GENERALES EN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 6:00AM A 10:00AM, DE 1:00PM A 5:00PM Y EL DIA SABADO LA JORNADA DE 6:00AM A 2:00PM	SOGAMOSO	10	\$	5	\$
<b>TOTAL SOGAMOSO</b>					<b>\$</b>

SEDE UPTC CHIQUINQUIRA					
DESCRIPCION DEL SERVICIO	SEDE	No DE SEMANAS	VALOR SEMANA	No. Operarios	SUBTOTAL

**INVITACIÓN PÚBLICA No. 001 DE 2017**

SE REQUIERE DE 4 OPERARIOS EN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 6:00AM A 10:00AM, DE 1:00PM A 5:00PM Y EL DIA SABADO LA JORNADA DE 6:00AM A 2:00PM	CHIQUINQUIRA	34	\$	4	\$
SE REQUIERE DE 2 OPERARIOS EN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 6:00AM A 10:00AM, DE 1:00PM A 5:00PM Y EL DIA SABADO LA JORNADA DE 6:00AM A 2:00PM	CHIQUINQUIRA	10	\$	2	\$
<b>TOTAL CHIQUINQUIRA</b>					<b>\$</b>

**SEDE GRANJA TUNGUAVITA - MUNICIPIO DE PAIPA**

DESCRIPCION DEL SERVICIO	SEDE	No DE SEMANAS	VALOR SEMANA	No. Operarios	SUBTOTAL
SE REQUIERE DE 1 OPERARIO EN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 6:00AM A 10:00AM, DE 1:00PM A 5:00PM Y EL DIA SABADO LA JORNADA DE 6:00AM A 2:00PM	GRANJA TUNGUAVITA	34	\$	1	\$
SE REQUIERE DE 1 OPERARIO MEDIO TIEMPO DE LUNES A SABADO	GRANJA TUNGUAVITA	10	\$	1	\$
<b>TOTAL GRANJA TUNGUAVITA</b>					<b>\$</b>

**UPTC CASA BOGOTA**

DESCRIPCION DEL SERVICIO	SEDE	No DE SEMANAS	VALOR SEMANA	No. Operarios	SUBTOTAL
SE REQUIERE DE 1 OPERARIOS EN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 6:00AM A 10:00AM, DE 1:00PM A 5:00PM Y EL DIA SABADO LA JORNADA DE 6:00AM A 2:00PM	CASA DE BOGOTA	34	\$	1	\$
SE REQUIERE DE 1 OPERARIO MEDIO TIEMPO DE LUNES A SABADO	CASA DE BOGOTA	10	\$	1	\$
<b>TOTAL BOGOTA</b>					<b>\$</b>

**CREAD GARAGOA**

DESCRIPCION DEL SERVICIO	SEDE	No DE SEMANAS	VALOR SEMANA	No. Operarios	SUBTOTAL
SE REQUIERE DE 1 OPERARIO MEDIO TIEMPO DE LUNES A SABADO (4) HORAS	CREAD GARAGOA	44	\$	1	\$

**CREAD YOPAL- CASANARE**

DESCRIPCION DEL SERVICIO	SEDE	No DE SEMANAS	VALOR SEMANA	No. Operarios	SUBTOTAL
SE REQUIERE DE 1 OPERARIO MEDIO TIEMPO DE LUNES A SABADO (4) HORAS	CREAD YOPAL	44	\$	1	\$
<b>TOTAL PROPUESTA ECONOMICA</b>					<b>\$</b>

PROPONENTE: \_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_ TEL. \_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE: \_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_ TEL. \_\_\_\_\_  
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL: \_\_\_\_\_  
NOMBRE: \_\_\_\_\_  
DOCUMENTO DE IDENTIDAD: \_\_\_\_\_

**ANEXO 5**  
**CERTIFICACIÓN QUE ACREDITA LA CONDICION DE MIPYME**

De conformidad con lo establecido en el proceso de Invitación pública No. \_\_\_\_, cuyo objeto es \_\_\_\_\_, certifico bajo la gravedad del juramento que la empresa \_\_\_\_\_, ostenta la calidad de Mipyme bajo el cumplimiento de los siguientes parámetros:

Clase de empresa: \_\_\_\_\_  
Número de empleados: \_\_\_\_\_  
Activo total: \_\_\_\_\_ SMMLV

Nota: Esta información da cumplimiento a lo establecido en la ley 905 de 2004 y demás decretos reglamentarios.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
**Representante Legal**

\_\_\_\_\_  
**Revisor fiscal**

**ANEXO 6**

Tunja, \_\_\_\_\_

Señores  
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA  
Tunja

El suscrito \_\_\_\_\_, en nombre y representación de \_\_\_\_\_, MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO que SI \_\_\_ NO \_\_\_ he sido proveedor de la Universidad.

(En caso Afirmativo) Que los contratos que he suscrito con la Universidad son los siguientes:

1. \_\_\_\_\_ (Indicar Número, fecha, Objeto y Valor del Contrato)
2. \_\_\_\_\_ (Indicar Número, fecha, Objeto y Valor del Contrato)
3. (...)

La anterior declaración se realiza con el objeto de verificarse la respectiva evaluación del proveedor bajo la evaluación de la Invitación Pública No. \_\_\_\_\_ de 2017, cuyo objeto es \_\_\_\_\_.

PROPONENTE: \_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_ TEL. \_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE: \_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_ TEL. \_\_\_\_\_  
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL: \_\_\_\_\_  
NOMBRE: \_\_\_\_\_  
DOCUMENTO DE IDENTIDAD: \_\_\_\_\_