

## **PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO**

### **INVITACIÓN PÚBLICA No. 003 DE 2020**

**“CONTRATAR EL SERVICIO DE CAFETÍN Y SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN CON PERSONAL EXTERNO DE LA INSTITUCIÓN Y EL SUMINISTRO DE INSUMOS, ELEMENTOS, MAQUINARIA, EQUIPO Y ACCESORIOS NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE ESTAS ACTIVIDADES, EN LAS SEDES TUNJA, DUITAMA, SOGAMOSO, CHIQUINQUIRA, CASA BOGOTA, GRANJA TUNGUAVITA, MUSEO ARQUEOLOGICO CREAD YOPA, CREAD GARAGOA Y EXTENSIÓN AGUAZUL DE LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA – UPTC”**

**RECTORÍA  
COMITÉ DE LICITACIONES Y CONTRATOS  
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA  
VIERNES SIETE (7) DE FEBRERO 2020**

**INVITACIÓN PÚBLICA No. 003 DE 2020**

**"CONTRATAR EL SERVICIO DE CAFETÍN Y SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN CON PERSONAL EXTERNO DE LA INSTITUCIÓN Y EL SUMINISTRO DE INSUMOS, ELEMENTOS, MAQUINARIA, EQUIPO Y ACCESORIOS NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE ESTAS ACTIVIDADES, EN LAS SEDES TUNJA, DUITAMA, SOGAMOSO, CHIQUINQUIRA, CASA BOGOTA, GRANJA TUNGUAVITA, MUSEO ARQUEOLOGICO CREAD YOPA, CREAD GARAGOA Y EXTENSIÓN AGUAZUL DE LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA – UPTC"**

**CRONOGRAMA**

<b>PUBLICACIÓN PLIEGO DEFINITIVO Y APERTURA DE LA INVITACIÓN PÚBLICA:</b>	<b>Viernes siete (7) de febrero de 2020.</b> En la Página web: <a href="http://www.uptc.edu.co">www.uptc.edu.co</a> y <a href="http://portal.Secop">portal.Secop</a>
<b>VISITA TÉCNICA</b> (No Obligatoria)	Martes once (11) de febrero de 2020, a las 9:00 am. Iniciará en la Oficina del Departamento del Grupo de Servicios Generales de la Uptc Tunja (Edificio antiguo Restaurante estudiantil Uptc Tunja). La visita se efectuará únicamente en la sede Tunja.
<b>Observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo:</b>	Martes once (11) de febrero de 2020, antes de las 4:00 p.m. Radicadas en el Departamento de Contratación de la UPTC (Tercer Piso del Edificio Administrativo de la Sede Central Tunja), o al correo electrónico <a href="mailto:contratacion@uptc.edu.co">contratacion@uptc.edu.co</a>
<b>Publicación Respuesta Observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo:</b>	Jueves trece (13) de febrero de 2020. En la Página web: <a href="http://www.uptc.edu.co">www.uptc.edu.co</a> y <a href="http://portal.Secop">portal.Secop</a>
<b>ENTREGA DE PROPUESTAS, ACTA DE CIERRE DE LA INVITACIÓN Y APERTURA DE SOBRES.</b>	El día <b>martes dieciocho (18) de febrero de 2020 ente 8:00 am y hasta las 10:00 a.m.</b> En la Vicerrectoría Administrativa y Financiera (Ubicado en el Tercer Piso del Edificio Administrativo de la Sede Central Tunja)
<b>Evaluación De Las Propuestas</b>	Desde el <b>martes dieciocho (18) al viernes veintiuno (21)</b> de febrero de 2020.
<b>Publicación EVALUACION PRELIMINAR, RESULTADOS de evaluación REQUISITOS HABILITANTES y REQUISITOS DE PONDERACIÓN:</b>	El día <b>viernes veintiuno (21)</b> de febrero de 2020. En la Página web: <a href="http://www.uptc.edu.co">www.uptc.edu.co</a> y <a href="http://portal.Secop">portal.Secop</a>
<b>OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y PLAZO PARA SUBSANAR DOCUMENTOS</b> (traslado del informe de evaluación). Nota: en éste plazo los oferentes pueden tener acceso a revisar sus propuestas y las de los demás participantes.	Martes veinticinco (25) de febrero de 2020, hasta las 9:00 am. Radicadas en el Departamento de Contratación de la UPTC (Ubicado en el tercer Piso del Edificio Administrativo de la Sede Central Tunja), o al correo electrónico <a href="mailto:contratacion@uptc.edu.co">contratacion@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.
<b>PUBLICACIÓN DE LAS RESPUESTAS A OBSERVACIONES y SUBSANACIÓN</b>	El día <b>jueves veintisiete (27)</b> de febrero de 2020. En <b>Página web:</b> <a href="http://www.uptc.edu.co">www.uptc.edu.co</a> y <a href="http://portal.Secop">portal.Secop</a>

**INVITACIÓN PÚBLICA No. 003 DE 2020**

<p align="center"><b>EVALUACIÓN FINAL Resultados finales Y RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN</b></p>	<p>El día <b>jueves veintisiete (27)</b> de febrero de 2020. En Página web: <a href="http://www.uptc.edu.co">www.uptc.edu.co</a> y portal Secop.</p>
<p align="center"><b>RESOLUCIÓN ADJUDICACIÓN</b></p>	<p>El día <b>jueves veintisiete (27)</b> de febrero de 2020. En Página web: <a href="http://www.uptc.edu.co">www.uptc.edu.co</a> y portal Secop.</p>
<p align="center"><b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b></p>	<p>Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la ejecutoria del Acto de Adjudicación.</p>
<p align="center"><b>Entrega y verificación de documentos SysO y Ambiental ; Aprobación Garantías requeridas y suscripción del acta de inicio</b></p>	<p>Dentro de los dos (2) días siguientes a la suscripción del contrato</p>

**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 La Vicerrectoría 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 No. 003 DE 2020**

**"CONTRATAR EL SERVICIO DE CAFETÍN Y SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN CON PERSONAL EXTERNO DE LA INSTITUCIÓN Y EL SUMINISTRO DE INSUMOS, ELEMENTOS, MAQUINARIA, EQUIPO Y ACCESORIOS NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE ESTAS ACTIVIDADES, EN LAS SEDES TUNJA, DUITAMA, SOGAMOSO, CHIQUINQUIRA, CASA BOGOTA, GRANJA TUNGUAVITA, MUSEO ARQUEOLOGICO CREAD YOPA, CREAD GARAGOA Y EXTENSIÓN AGUAZUL DE LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA – UPTC"**

**1. ASPECTOS GENERALES DE LA INVITACIÓN**

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).

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, insumos y maquinaria. 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.

Para la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, es conveniente contratar el servicio de Cafetín para los funcionarios e invitados en las diferentes Sedes de la Institución, con el fin de suplir las necesidades propias en esta área, esta necesidad surge de manera prioritaria y urgente, ya que dentro de la nueva Planta de Personal de Empleados Públicos No Docentes (Acuerdo No. 064 de 2016, modificado por el Acuerdo 002 de 2018) no se cuenta con el Personal, para realizar estas actividades de cafetería, y se requiere preservar el funcionamiento operativo y administrativo, atendiendo con oportunidad, calidad y eficiencia el servicio de cafetería de los funcionarios e invitados en las diferentes dependencias, tal como se establece en la relación del numeral 2 del presente documento.

Teniendo en cuenta que la Administración de la Universidad, procura mantener el bienestar de los funcionarios en cada una de las dependencias de las diferentes Sedes de la UPTC, además de atender continuamente a sus invitados, se hace necesario incentivar al personal y mantener una buena imagen institucional, con el suministro de servicio de cafetería. Así mismo, se deben atender las necesidades de cafetín en las diferentes reuniones de comités, consejos, congresos, seminarios y demás actividades que se realizan al interior de las instalaciones de la Universidad, no solo en la Sede Central sino en las diferentes Sedes Seccionales de la UPTC.

Según lo establecido en los Acuerdos No. 064 de 2016 y 002 de 2018 de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, no se contempla el cargo de Auxiliar de cafeterines y/o servicios

**INVITACIÓN PÚBLICA No. 003 DE 2020**

generales, por lo mismo y en razón a que dicha actividad es relevante y prioritaria para la universidad, es importante y necesario que la misma garantice la continuidad en la prestación del servicio de cafetería en cada una de sus sedes que la integran (Tunja, Duitama, Sogamoso y Chiquinquirá) ni (Electricista, mensajero, pintor, plomero, tractorista, carpintero, entre otras).

**2. OBJETO**

La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, quien en adelante se denominará para efectos contractuales LA UNIVERSIDAD, está interesada en "CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y CAFETERÍA CON PERSONAL Y PROVISIÓN DE INSUMOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD, DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA – UPTC". Lo cual incluye 1) SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA, DESINFECCIÓN CON PERSONAL EXTERNO A LA INSTITUCIÓN Y EL SUMINISTRO DE INSUMOS, ELEMENTOS, MAQUINARIA, EQUIPOS Y ACCESORIOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EN LAS SEDES DE TUNJA, DUITAMA, SOGAMOSO, CHIQUINQUIRA, CASA DE BOGOTÁ, GRANJA TUNGUAVITA, MUSEO ARQUEOLÓGICO, CREAD YOPAL, CREAD GARAGOA, Y EXTENSIÓN AGUAZUL, SEGÚN DISTRIBUCIÓN; 2) SERVICIO DE CAFETERIA CON PERSONAL REQUERIDO PARA LA REALIZACIÓN DE ESTAS ACTIVIDADES EN LAS SEDES DE TUNJA, DUITAMA, SOGAMOSO, CHIQUINQUIRA, SEGÚN DISTRIBUCIÓN.

**PROYECCIÓN DE SECTORES DE SERVICIO DE ASEO A  
CONTRATAR PARA LA VIGENCIA 2020**

No	LUGAR/SECTOR	ÁREAS/DESCRIPCIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE
<b>TUNJA</b>			
1	<b>CASONA "LA COLINA" AGRONOMIA</b>	Incluye: La Casona, oficinas Posgrados, salones, Laboratorios, Auditorio, casa 1 bloque 5 talleres de cultura (danzas, Chirimía, cuerdas folclóricas) y. Parqueadero y zonas verdes alrededor del sector. Brigada de aseo diaria.	1 PERSONA
2	<b>CASA HUESPEDES LA COLINA - JARDIN INFANTIL</b>	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	2 PERSONAS
3	<b>CASAS MALDONADO Y CASA ROJAS PINILLA</b>	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 PERSONA
4	<b>CLINICA DE GRANDES Y PEQUEÑOS ANIMALES - VETERINARIA</b>	Incluye Clínica de Grandes, Clínica de pequeños, perreras, oficinas, patios, área peatonal y alrededores, zona externa hasta puente Restrepo y Granja GUIDE.	4 PERSONAS
5	<b>COLISEO Y ESCUELA EDUCACION FISICA</b>	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 PERSONA
6	<b>EDIFICIO ADMINISTRATIVO QUINTO PISO- CUARTO PISO - PRIMER PISO</b>	Quinto y Cuarto 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 PERSONAS

**INVITACIÓN PÚBLICA No. 003 DE 2020**

7	<b>EDIFICIO ADMINISTRATIVO TERCERO- SEGUNDO PISO</b>	Tercer 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 PERSONA
8	<b>EDIFICIO ADMISIONES Y REGISTRO ACADEMICO BIENESTAR UNIVERSITARIO SERVICIOS GENERALES</b>	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 PERSONAS
9	<b>EDIFICIO BIBLIOTECA CENTRAL (SECTOR UNO)</b>	Primer piso, oficina y salas de lectura. Baños públicos 2º piso y escaleras del segundo al 1er 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 PERSONA
10	<b>EDIFICIO BIBLIOTECA CENTRAL (SECTOR DOS)</b>	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 PERSONA
11	<b>EDIFICIO BIBLIOTECA CENTRAL (SECTOR TRES)</b>	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 PERSONA
12	<b>EDIFICIO CENTRAL (SECTOR UNO)</b>	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 PERSONA
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 PERSONA
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	1 PERSONA

**INVITACIÓN PÚBLICA No. 003 DE 2020**

		bodega de reciclaje, con apoyo compañeros (as) sector.	
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 PERSONA
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 PERSONA
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.	2 PERSONA
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 PERSONAS
19	<b>EDIFICIO FESAD Y TALLERES</b>	Edificio de la Universidad a Distancia-FESAD E INIAG, Brigada alrededores de estos edificios, incluyendo vía hacia los contaminés e INIAC.- salones -anfiteatro veterinaria- laboratorios Ingeniera Civil- edumedios	1 PERSONA
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 PERSONA
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 PERSONA
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 PERSONA
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 PERSONA
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 PERSONAS

**INVITACIÓN PÚBLICA No. 003 DE 2020**

<b>25</b>	<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.	<b>1 PERSONA</b>
<b>26</b>	<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.	<b>1 PERSONA</b>
<b>27</b>	<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.	<b>2 PERSONA</b>
<b>28</b>	<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.	<b>1 PERSONA</b>
<b>29</b>	<b>FACULTAD DE SALUD (SECTOR CINCO)</b>	Torreón, GEAPSY, 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.	<b>1 PERSONA</b>
<b>30</b>	<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.	<b>1 PERSONA</b>
<b>31</b>	<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.	<b>1 PERSONA</b>
<b>32</b>	<b>CENTRO DE LABORATORIOS (SECTOR 2)</b>	Incluye Primer piso ala sur baterías de baños damas y caballeros, Brigada aseo alrededor del edificio.	<b>1 PERSONA</b>
<b>33</b>	<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.	<b>1 PERSONA</b>
<b>34</b>	<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.	<b>1 PERSONA</b>
<b>35</b>	<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.	<b>1 PERSONA</b>
<b>37</b>	<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.	<b>1 PERSONA</b>
<b>38</b>	<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.	<b>1 PERSONA</b>



**INVITACIÓN PÚBLICA No. 003 DE 2020**

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 PERSONA
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 PERSONA
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 PERSONA
<b>TOTAL PERSONAS</b>			<b>51 PERSONAS</b>

**DUITAMA**

42	13 PERSONAS	<b>EDIFICIOS, ADMIISTRATIVO POLITICA SOCIAL, AULAS, CAFETERIA UNIDAD AGROINDUSTRIAL ZONAS COMUNES</b>	OFICINAS, SALONES, SALAS DE INFORMATICA, LABORATORIOS, EDIF. GUSTAVO PINZON CENTRO GASTRONOMICO BATERIAS DE BAÑOS ZONAS COMUNERS TALLERES BRIGADAS Y EDIFICIO DE AULAS
----	-------------	---	--

**SOGAMOSO**

43	13 PERSONAS	<b>EDIFICIO BLANCO- NEGRO EDIF. LABORATORIOS, ARTES, ADMINISTRATIVO, MUSEO ARQUEOLOGICO</b>	OFICINAS, SALONES, SALAS DE INFORMATICA, LABORATORIOS, EDIF. BATERIAS DE BAÑOS ZONAS COMUNERS TALLERES GIBNACIO BRIGADAS
----	-------------	---	--

**CHIQUINQUIRA**

44	5 PERSONAS	<b>EDIF. ADMINISTRATIVO BIENESTAR UNIVERSITARIO SALONES SALAS DE INFORMATICA</b>	OFICINAS, SALONES, SALAS DE INFORMATICA, LABORATORIOS, EDIF. BATERIAS DE BAÑOS ZONAS COMUNERS TALLERES GIBNACIO BRIGADAS Y EDIFICACIONES NUEVAS
----	------------	--	---

**EXTENSIÓN AGUAZUL**

45	2 PERSONAS, UNA DE TIEMPO COMPLETO Y OTRA DE MEDIO TIEMPO	<b>EDIFICACION AREA FISICA EXTENSION AGUAZUL</b>	Oficinas, salas de juntas, baterías de baños, escaleras, zonas verdes y alrededores de la Edificación
----	---	--	---

**CREAD YOPAL**

46	1 PERSONA	<b>EDIFICACION AREA FISICA CREAD YOPAL</b>	Oficinas, salas de juntas, baterías de baños, escaleras, zonas verdes y alrededores de la edificación
----	-----------	--	---

**CREAD GARAGOA**

47	1 PERSONA	<b>EDIFICACION AREA FISICA</b>	OFICINAS BATERIA DE BAÑOS ZONAS VERDES
----	-----------	--------------------------------	--

**SEDE CASA DE BOGOTA**

48	1 PERSONA	<b>EDIFICACION AREA FISICA CASA DE BOGOTÁ</b>	Oficinas, salas de juntas, baterías de baños, escaleras, zonas verdes y alrededores de la Edificación
----	-----------	---	---

GRANJA TUNGUAVITA			
49	1 PERSONA	<b>EDIFICACION AREA FISICA GRANJA TUNGUAVITA</b>	Oficinas, salas de juntas, baterías de baños, escaleras, zonas verdes y alrededores de la edificación

**Nota.** Del personal solicitado se requiere que al menos uno tenga la competencia en manejo en residuos peligrosos para los siguientes lugares o sectores: EDIFICIO ADMISIONES Y REGISTRO ACADEMICO BIENESTAR UNIVERSITARIO SERVICIOS GENERALES, CENTRO DE LABORATORIOS, FACULTAD DE SALUD, DUITAMA, SOGAMOSO Y CHIQUINQUIRA. De igual forma que sea hombre en razón a que se debe manejar y cargar peso.

NOTA: PARA EL AÑO 2020, SE REQUIERE DE LA CONTRATACION DE 88 OPERARIOS, DE LA SIGUIENTE MANERA:

**CUADRO RESUMEN 2020**

SEDE UPTC	TOTAL DE OPERARIOS
SEDE TUNJA	51
SEDE DUITAMA	13
SEDE SOGAMOSO	13
SEDE CHIQUINQUIRA	5
CREAD YOPAL Y GARAGOA	2 OPERARIOS (Uno por cada CREAD)
SEDE AGUAZUL	2 (Uno de Tiempo Completo y Otro de medio tiempo)
SEDE CASA DE BOGOTA	1
SEDE GRANJA TUNGUAVITA	1
<b>TOTAL OPERARIOS</b>	<b>88 OPERARIOS</b>

**PROYECCIÓN DE SECTORES DE SERVICIO DE CAFETÍN A  
CONTRATAR PARA LA VIGENCIA 2020**

No	LUGAR/SECTOR	ÁREAS/DESCRIPCIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE
1	<b>QUINTO PISO EDIFICIO ADMINISTRATIVO</b>	Incluye: RECTORIA, VICERRECTORIA ACADEMICA, JURIDICA, SECRETARIA GENERAL, DIRECCION DE PLANEACION, POSTGRADOS DE ECONOMIA, DE IGUAL FORMA SE DEBEN ATENDER LAS REUNIONES CONSEJO SUPERIOR, REUNIONES CONSEJO ACADEMICO Y OTRAS REUNIONES PROGRAMADAS POR ESTAS DEPENDENCIAS.	1
2	<b>CUARTO PISO EDIFICIO ADMINISTRATIVO</b>	Incluye: VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES, INTERVENTORIA, POSTGRADOS, RELACIONES INTERNACIONALES, SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, CONVENIOS, COMITÉ DOCENTE, DIRECCIÓN DE EXTENSION Y DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES, OFICINA DEL CONSEJO ACADEMICO, OFICINAS SEGUNDO PISO, POSTGRADO DE HISTORIA, POSTGRADO DE EDUCACION CONTROL INTERNO, CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO, VIRTUAL, UNISALUD, MAESTRIA EN DERECHOS HUMANOS Y REUNIONES CONSEJO ACADEMICO Y OTRAS REUNIONES PROGRAMADAS POR ESTAS DEPENDENCIAS.	1
3	<b>TERCER PISO EDIFICIO</b>	Incluye: PERSONAL, VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA, CONTABILIDAD, PRESUPUESTO, PAGADURIA,	1

INVITACIÓN PÚBLICA No. 003 DE 2020

	<b>ADMINISTRATIVO</b>	CONTRATACION, ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS, PRIMER PISO, CORRESPONDENCIA, QUEJAS Y RECLAMOS, COMUNICACIONES, ARCHIVO GENERAL, ARCHIVO PAGADURIA, ARCHIVO CONTABILIDAD, RECEPCION.	
4	<b>EDIFICIO CENTRAL</b>	Incluye: TODO EL EDIFICIO (, ACTIVIDADES REALIZADAS EN LOS AUDITORIOS PARANINFO SALA DE PROYECCIONES, FAUSTO, CUARTO PISO Y QUINTO PISO EDIFICIO CENTRAL Y OTRAS SERVICIOS PROGRAMADOS EN ESTOS SECTORES. EDIFICIO CENTRAL	1
5	<b>BIBLIOTECA CENTRAL</b>	Incluye SERVICIO ALAS OFICINAS Y ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL AUDITORIO CLIMACO, Y SALAS DE ESTUDIO, ADEMAS LA COLABORACION EN LOS AUDITORIOS DE FAUSTO, SALA DE PROYECCIONES Y PARANINFO.	1
6	<b>MUSICA</b>	Incluye: EDIFICIO DE MUSICA, CENTRO DE LABORATORIOS, INCITEMA, EDIFICIO DE ARTES Y, FACULTAD DE DERECHO, FACULTAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA y DEMAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR ESTAS DEPENDENCIAS.	1
7	<b>SERVICIOS GENERALES</b>	Incluye: Instalaciones Edificio de Registro Académico; Incluye Salas de Informática, Ex alumnos, Licenciatura. Matemáticas, Oficinas Supervisores Vigilancia Bienestar universitario, instalaciones Grupo de Servicios Generales	1
8	<b>SEDE SECCIONAL DUITAMA</b>	EDIFICIOS, ADMINSTRATIVO POLITICA SOCIAL, AULAS, CAFETERIA UNIDAD AGROINDUSTRIAL	1
9	<b>SEDE SECCIONAL SOGAMOSO</b>	EDIFICIO BLANCO- NEGRO EDIF. LABORATORIOS, ARTES, ADMINISTRATIVO, MUSEO ARQUEOLOGICO.	1
10	<b>SEDE SECCIONAL CHIQUINQUIRA</b>	EDIF. ADMINISTRATIVO BIENESTAR UNIVERSITARIO SALONES SALAS DE INFORMATICA	1
	<b>TOTAL PERSONAS</b>		<b>10</b>

**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	Nº DE PERSONAS
SEDE CENTRAL TUNJA	ASEO	51
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	
SEDE DUITAMA	ASEO	13
SEDE SOGAMOSO	ASEO	13

SEDE CHIQUINQUIRA	ASEO	5
CREAD - GARAGOA	ASEO	1
CREAD - YOPAL	ASEO	1
CREAD - AGUA AZUL (UNA DE TIEMPO COMPLETO Y OTRA DE MEDIO TIEMPO)	ASEO	2
CASA DE BOGOTÁ	ASEO	1
GRANJA TUNGUAVITA	ASEO	1
<b>TOTAL</b>	ASEO	<b>88</b>

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

SITIO	MODALIDAD DE SERVICIO	Nº DE PERSONAS
SEDE CENTRAL TUNJA	CAFETERIA	7
SEDE DUITAMA	CAFETERIA	1
SEDE SOGAMOSO	CAFETERIA	1
SEDE CHIQUINQUIRA	CAFETERIA	1
<b>TOTAL</b>	CAFETERIA	<b>10</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.

Sirve de soporte a la justificación de la presente contratación, el hecho que el el tamaño de las Sedes de la Universidad, el crecimiento en su infraestructura, el flujo de personas que a diario transitan dentro de las instalaciones de la Institución, por el incremento de la población universitaria representada en docentes, estudiantes y funcionarios administrativos y visitantes, es esencial velar por el cuidado y conservación de los bienes y espacios físicos de la Universidad,

## INVITACIÓN PÚBLICA No. 003 DE 2020

por tanto se deben tomar las medidas pertinentes para su adecuada conservación; además de asegurar el mantener en óptimas condiciones de higiene las instalaciones donde permanecen diariamente los estudiantes, docentes y servidores públicos de la Institución.

En suma, que se requiere el cumplimiento a la Resolución No 6534 de 2017, por medio de la cual se estableció la Política de Acceso Controlado a las instalaciones de Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, además de contribuir a dar aplicación al Plan Estratégico de Seguridad Vial de la UPTC, debidamente avalado por la Secretaría de Tránsito y Transporte de Tunja en el mes de Julio del año en curso.

La Corte Constitucional en las sentencias de constitucionalidad C-614/09 y C-171 de 2012; ha dispuesto que las empresas, sociedades empleadoras o los terceros adquirentes 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 PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA 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, modificado por el acuerdo 064 de 2019 y demás decretos reglamentarios y normas complementarias.

La selección del contratista será mediante la modalidad de contratación que corresponda según lo preceptuado en el Art. 18 del Acuerdo 074 de 2010, modificado por el artículo 6 del acuerdo 064 de 2019: "(...) **ARTÍCULO 18. Modalidades de Selección:** La Universidad seleccionará a sus contratistas mediante Procedimiento de Invitación Privada, **Invitación Pública**, Contratación Directa, y Contratación de Bienes y/o servicios de Características Técnicas Uniformes, según corresponda atendiendo su naturaleza (...)".

Atendiendo las directrices fijadas por el Artículo 22 del Acuerdo 074 de 2010 (Estatuto de Contratación de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia) modificado por el acuerdo 064 de 2019, 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 22. 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 superior a seiscientos 600 S.M.L.M.V, debiendo cumplir para su trámite los requisitos y normas generales de que trata el artículo 16 del presente estatuto.**

En caso de presentación de oferta única, la Universidad a través del Comité de Contratación solicitará una evaluación a la Comisión Técnica designada, con el fin de determinar si satisface las necesidades y proceder a la adjudicación con oferta única.

Las ofertas que de acuerdo con el estudio de mercado sean consideradas con precios artificialmente bajos serán rechazadas.

**Parágrafo 1: Declaratoria de Desierta.** La Invitación pública únicamente será declarada desierta por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva y se declarará en acto administrativo en el que se señale expresamente las razones para tomar tal decisión. En caso de darse tal situación, la Universidad iniciará nuevo proceso de selección el cual podrá prescindir de la fase de proyecto de pliego, previa justificación necesidad y conveniencia en la agilidad del trámite del mismo.

**Parágrafo 2. Análisis de Propuestas.** De las ofertas o propuestas recibidas para la Invitaciones Publicas, se efectuará un análisis por el Comité de Licitaciones y Contratos, o quien haga sus veces; en el que se revisa y evalúa técnica, financiera y jurídicamente las ofertas recibidas, de acuerdo con los factores establecidos en los pliegos de condiciones, destacando las ventajas comparativas de la mejor propuesta para la satisfacción de la necesidad perseguida, y recomendará al señor Rector la oferta seleccionada, el representante legal de la Universidad mediante Acto administrativo adjudicará el contrato. (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 y Portal Secop.

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, modificado por el acuerdo 064 de 2019.

**La UNIVERSIDAD NO ACEPTARÁ PROPUESTAS PARCIALES.**

Conforme al Numeral 10 del Artículo 16.2 del Acuerdo 074 de 2010, modificado por el acuerdo 064 de 2019, 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.

INVITACIÓN PÚBLICA No. 003 DE 2020

**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 ó 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 (Consorcio o Unión temporal).
- Objeto del Consorcio 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 Consorcio 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) y [portal Secop](http://portal.Secop).

### **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 de la Universidad (3° piso Edificio Administrativo de la Uptc sede central Tunja) o en el correo electrónico [contratacion@uptc.edu.co](mailto:contratacion@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.



**INVITACIÓN PÚBLICA No. 003 DE 2020**

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 Licitaciones y Contratos 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 Licitaciones y Contratos, 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 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 TÉCNICAS DEL SERVICIO**

### **8.1. PERSONAL MINIMO A OFERTAR**

- Coordinador del Contrato
- Supervisores de Sede
- Operarios

#### **a). COORDINADOR DEL CONTRATO.**

Deberá acreditar los siguientes requisitos:

- ESTUDIOS
  - Profesional en Ingeniería Industrial o administrador de empresas
- EXPERIENCIA
  - Tres (3) años de experiencia como coordinador, en contratos de Aseo, limpieza o desinfección acreditada antes de la fecha de cierre del proceso licitatorio.
  - Un año (1) año de experiencia como coordinador, en contratos que contengan servicio de cafetín o cafetería antes de la fecha de cierre del proceso licitatorio.

**Nota.** El oferente debe acreditar dicho requisito adjuntando con la oferta copia de la respectiva hoja de vida, que acredite su formación y experiencia solicitada.

#### **b). SUPERVISORES DEL PROPONENTE**

(Dos supervisores distribuidos así: (1) Para sede central y sede Chiquinquirá: (1) Para sede Duitama y Sogamoso): Con el fin de acreditar las calidades y experiencia del Supervisor, el proponente allegará con su propuesta los siguientes documentos:

ESTUDIOS

- Mínimo Bachiller

EXPERIENCIA

- Mínima tres (3) años en el área como supervisor en contratos de Aseo, limpieza o desinfección acreditada antes de la fecha de cierre del proceso licitatorio.

**Nota.** El oferente debe acreditar dicho requisito adjuntando con la oferta copia de la respectiva hoja de vida, que acredite su formación y experiencia solicitada.

**c). OPERARIOS**

Capacitación de los Operarios. **El oferente deberá demostrar que cuenta dentro de su personal de operarios mínimo con noventa y ocho (98) operarios**

**El oferente acreditará en su propuesta los siguientes requisitos mínimo para los operarios:**

- 1.** (10) operarios capacitados en manejo y recolección de residuos peligrosos, con un curso cuya intensidad mínima sea de 20 horas.
- 2.** (10) operarios capacitados en manejo de alimentos, se deben anexar el carné de manipulación de alimentos de los respectivos operarios.
- 3.** (8) operarios que tengan experiencia y capacitación específica en limpieza y aseo para consultorios médicos, odontológicos laboratorios de investigación, anfiteatros, con un curso cuya intensidad mínima sea de 20 horas y experiencia mínima de un año.
- 4.** (2) operarios o más que tengan experiencia y capacitación específica en servicio al cliente.

**NOTA1.** La universidad se reserva el derecho a distribuir estos operarios, conforme a las necesidades institucionales.

**NOTA 2.** El oferente deberá acreditar, que a la fecha su empresa cuenta con 98 operarios vinculados a su nómina, con por lo menos tres meses de anterioridad a la fecha de presentación de la propuesta; tal circunstancia se verificará con la presentación de las respectivas planillas de aporte a seguridad social. En caso de oferente Plural, se acreditará con la sumatoria de los integrantes del mismo, donde cada integrante debe aportar conforme a su porcentaje de participación.

**8.2. PERFIL DEL PERSONAL DE ASEO**

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

## INVITACIÓN PÚBLICA No. 003 DE 2020

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.

- 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

### 8.2.1. 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.

### 8.2.2. ESPECIFICACIONES 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, además del cumplimiento

con los requerimientos exigidos por el decreto 1496/2018 "Por el cual se adopta el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad química", y los protocolos exigidos por la norma ISO 14001, 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.

**8.2.3. INSUMOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE ASEO EN LA UPTC**

El oferente deberá cotizar el servicio de aseo con los insumos necesarios para garantizar el servicio en óptimas condiciones para ello deberá contar como mínimo por cada operario con los siguientes insumos según este cuadro anexo:

ELEMENTO	UNIDAD	CANTIDAD	PERIODO DE SUMINISTRO	OBSERVACIONES
BAYETILLA BLANCA	METRO 2	300	TRIMESTRAL	POR OPERARIO
RECOGEDOR	UNIDAD	176	SEMESTRAL	POR OPERARIO
BLANQUEADOR (HIPOCLORITO) 5%	GALON 3800 CC	900	MENSUAL	POR SECTOR
BOLSA PARA BASURA NEGRA 70 X 100 POR 6 UNIDADES	PAQUETE x 6 UNIDADES	900	MENSUAL	POR SECTOR
BOLSAS PARA PAPELERA 16 X24 X 10 UNIDADES	PAQUETE x 10 UNIDADES	900	MENSUAL	PARA PAPELERAS BATERIAS SANITARIAS
BOLSA PARA BASURA PUNTO ECOLOGICO (VERDE, AZUL, GRIS, ROJA) 70 X 100 POR 6 UNIDADES	PAQUETE X 6 UNIDADES	900	MENSUAL	2 UNIDADES POR COLOR POR SECTOR
CERA LIQUIDA EMULSIONADA BLANCA ANTIDESLIZANTE	GALON 3800 CC	500	MENSUAL	40 SECTORES
CERA LIQUIDA EMULSIONADA ROJA ANTIDESLIZANTE	GALON	80	MENSUAL	18 SECTORES
CERA ROJA PASTA	CUÑETE	20	MENSUAL	SEGÚN APLIQUE 5 CUÑETES AL AÑO
CHURRUSCO PARA BAÑO CON BASE	UNIDAD	176	SEMESTRAL	POR SECTOR
DESINFECTANTE AROMATIZADO	GALON 3800 CC	900	MENSUAL	POR SECTOR
JABON DETERGENTE 500 gr.	UNIDAD	2800	MENSUAL	3 BOLSAS POR MES
ESCOBA SUAVE	UNIDAD	186	SEMESTRAL	POR SECTOR
ESCOBA DURA	UNIDAD	50	SEMESTRAL	POR SECTOR
LUSTRAMUEBLES	FRASCO 500 CC	500	MENSUAL	40 SECTORES
ESPONJILLAS (SABRA) VERDE X 12 UNIDADES	PAQUETE X 12 UNIDADES	80	MENSUAL	POR SECTOR
GUANTES DE CAUCHO NEGRO CALIBRE 35	PAR	100	MENSUAL	POR OPERARIO
GUANTES DE CAUCHO ROJO CALIBRE 35	PAR	500	BIMENSUAL	POR OPERARIO
TRAPERO COMPLETO REF 1000 2	UNIDAD	600	BIMENSUAL	BIMENSUAL CUATRO COLORES PARA DIFERENCIAR LAS AREAS DE USO

**INVITACIÓN PÚBLICA No. 003 DE 2020**

				(ROJO, AZUL, BLANCO Y VERDE)
MOPIADOR INDUSTRIAL COMPLETO 100 X 22	UNIDAD	180	SEMESTRAL	POR SECTOR
LIMPIAVIDRIOS	FRASCO 500 CC	500	BIMENSUAL	POR SECTOR
REMOVEDOR LIQUIDO (DESENGRASANTE)	GALON 3800 CC	500	TRIMESTRAL	POR SECTOR
PADF BRILLADORA 17 PULGADAS, ROJO/GRIS	UNIDAD	20	SEMESTAL	POR SECTOR
SILICONA LIQUIDA x 250 ML	UNIDAD	30	TRIMESTRAL	POR SECTOR
CERA POLIMERICA	GALON 3800 CC	50	TRIMESTRAL	POR SECTOR
MÉCHAS PARA TRAPERO REF 1000 EN DIFERENTES COLORES	UNIDAD	200	TRIMESTRAL	POR SECTORES
BALDE PLASTICO 5 LTS	UNIDAD	90	SEMESTRAL	POR OPERARIO
ATOMIZADORES 1 LTS	UNIDAD	100	MENSUAL	POR OPERARIO
AMBIENTADOR	GALON 3800 CC	10	BIMENSUAL	POR SECTOR
SHAMPOO PARA ALFOMBRAS	GALON 3800 CC	12	MENSUAL	POR SECTOR

**Nota.** Los anteriores insumos deben ser de excelente calidad y marca reconocida comercialmente para la prestación del servicio, por lo mismo la Universidad por intermedio del supervisor verificará dichas condiciones y dará su aceptación al contratista al momento del inicio y durante la ejecución del contrato.

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

DESCRIPCION DEL SERVICIO	SEDE
SE REQUIERE 51 OPERARIOS DE 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 13 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 13 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 5 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	AGUAZUL
SE REQUIERE DE 1 OPERARIO EN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 1:00PM A 5:00PM Y EL DIA SABADO LA JORNADA DE 6:00AM A 2:00PM	AGUAZUL
SE REQUIERE DE 1 OPERARIO TIEMPO COMPLETO 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	CREAD GARAGOA
SE REQUIERE DE 1 OPERARIO DE TIEMPO COMPLETO 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	CREAD YOPAL
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	CASA DE BOGOTA
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

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

**8.2.5. TIEMPO DE EJECUCION**

**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.

Para la ejecución del servicio de aseo se requiere que los operarios inicien el 2 de marzo de 2020 al 30 de junio de 2020 y del 1 de agosto y terminen el 18 de diciembre de 2020, y el horario será establecido por la Universidad.

No DE OPERARIOS	No DE SEMANAS ACADEMICAS	HORARIO
SE REQUIERE DE 51 OPERARIOS PARA TUNJA	38	48 HORAS SEMANALES DE LUNES A SABADO
SE REQUIERE 13 OPERARIOS SEDE DUITAMA	38	48 HORAS SEMANALES DE LUNES A SABADO
SE REQUIERE DE 13 OPERARIOS PARA LA SEDE SOGAMOSO (lo cual incluye 1 operario para el museo)	38	48 HORAS SEMANALES DE LUNES A SABADO
SE REQUIERE DE 5 OPERARIOS PARA LA SEDE DE CHIQUINQUIRA	38	48 HORAS SEMANALES DE LUNES A SABADO
SE REQUIERE DE 1 OPERARIO PARA EXTENSIÓN AGUAZUL	38	48 HORAS SEMANALES DE LUNES A SABADO
PARA LOS CREAD DE YOPAL Y GARAGOÁ UNO POR CADA CREAD	38	48 HORAS SEMANALES DE LUNES A SABADO TIEMPO COMPLETO
SE REQUIERE DE 1 OPERARIO PARA CASA BOGOTÁ	38	48 HORAS SEMANALES DE LUNES A SABADO
SE REQUIERE DE 1 OPERARIO PARA GRANJA TUNGUAVITA	38	48 HORAS SEMANALES DE LUNES A SABADO

**RECESO ACADEMICO SEGÚN CALENDARIO ACADEMICO:**

Teniendo en cuenta que la universidad programa vacaciones académicas y colectivas no se requiere de todo el personal operario por lo que se solicita en el receso académico el siguiente servicio, comprendido entre 01 de julio a 31 de julio de 2020 y de 19 de diciembre a 31 de diciembre de 2020. La Entidad Educativa, por estas circunstancias, no requiere de todos los operarios que ejercen actividades en tiempo de receso académico y administrativo; razón por la cual solo se pide el personal que se discrimina a continuación:

No DE OPERARIOS	No DE SEMANAS	HORARIO
SE REQUIERE DE 30 OPERARIOS PARA LA SEDE TUNJA	7	48 HORAS SEMANALES DE LUNES A SABADO
SE REQUIERE 8 OPERARIOS SEDE DUITAMA	5	48 HORAS SEMANALES DE LUNES A SABADO

**INVITACIÓN PÚBLICA No. 003 DE 2020**

SE REQUIERE DE 7 OPERARIOS PARA LA SEDE SOGAMOSO	5	48 HORAS SEMANALES DE LUNES A SABADO
UNO PARA EL MUSEO ARQUEOLOGICO LA SEDE SOGAMOSO	7	48 HORAS SEMANALES DE LUNES A SABADO
SE REQUIERE DE 3 OPERARIOS PARA LA SEDE DE CHIQUINQUIRA	5	48 HORAS SEMANALES DE LUNES A SABADO
SE REQUIERE DE 2 PARA EXTENSION AGUAZUL	5	24 HORAS SEMANALES DE LUNES A SABADO MEDIO TIEMPO
PARA LOS CREAD DE YOPAL, GARAGOA, CADA OPERARIO LABORE	5	24 HORAS SEMANALES DE LUNES A SABADO TIEMPO COMPLETO
SE REQUIERE DE 1 OPERARIO PARA CASA BOGOTÁ	5	48 HORAS SEMANALES DE LUNES A SABADO
SE REQUIERE DE 1 OPERARIO PARA GRANJA TUNGUAVITA	5	48 HORAS SEMANALES DE LUNES A SABADO

**8.2.6. ESPECIFICACIONES DE MAQUINARIA Y ELEMENTOS DE ASEO.**

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

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

Tipo de maquinaria	Cantidad	Especificaciones
<b>ASPIRADORA</b>	10 equipos	Industrial / semindustrial Con capacidad de aspirar líquidos, de acuerdo a la necesidad de cada espacio. Capacidad 15 Galones o superior
<b>BRILLADORA</b>	10 equipos	Industrial Tamaño: 17" o superior
<b>MOTOBOMBA</b>	3 equipos	Industrial
<b>SOPLADORA</b>	3 equipos	1hp Industrial
<b>HIDROLAVADORAS</b>	3 equipos	Industrial

**8.2.7. 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**

Servicio de limpieza y mantenimiento

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

- 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.
- Barrer, trapear escaleras, pasillos, rinconeras, paredes y demás áreas que sean necesaria.

- Recoger, seleccionar y trasladar los residuos sólidos urbanos dentro de las instalaciones hacia las zonas de recolección.
- 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
- Mantener aseadas las zonas y áreas destinadas a la recolección de residuos sólidos urbanos
- Limpiar, desmanchar, paredes, puertas, divisiones, ventanas, zócalos de oficinas internas y externas, alfombras, tapetes y demás áreas que requieran de limpieza y lavado
- Limpiar vidrios y ventanas
- 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
- Asear oficinas diariamente barrido, trapeado de pisos, limpieza de escritorios y demás enseres ubicados en las oficinas, laboratorios, salas de estudio, etc.
- Hacer jornadas o brigadas de aseo externa e internas de la universidad.
- Desinfección de consultorios, áreas como centros de acopio de residuos peligroso, laboratorios y áreas de acopio de la clínica veterinaria.
- Revisar y recoger residuos de puntos ecológicos.
- Y las demás relacionadas con el servicio indicadas por el jefe de departamento para el embellecimiento de la universidad

*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*

**8.2.8. 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	DIARIO
MASCARILLA N95	15 DIAS
ZAPATOS ANTIDESLIZANTES	6 MESES
TRAJE ANTIFLUIDOS SEGÚN COLOR ACORDADO CON LA UNIVERSIDAD UPTC	6 MESES
COFIA*	6 MESES

\* La cofia permanente únicamente para las personas del cafetín y para las personas de aseo debe ser cofia desechable.

**Nota1:** Para el personal que realice ruta de residuos peligrosos y trabaje en áreas relacionadas con salud, deben tener un uniforme diferente para el desarrollo de las actividades de limpieza y desinfección para evitar contaminación cruzada.



**INVITACIÓN PÚBLICA No. 003 DE 2020**

**Nota2:** 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.

**8.3. PERFIL DEL PERSONAL DE CAFETÍN**

Se requiere que el personal tenga conocimiento en el uso de máquinas y elementos de cafetería, atención al usuario, que le guste realizar la actividad, dispuestos a realizar tareas como preparar el tinto, servirlo, lavar loza, y demás tareas relacionadas con esta labor, ser organizados para desarrollar una rutina eficiente. Jornada laboral de 48 horas semanales.

**8.3.1. REQUISITOS MINIMOS:**

- Tener los esquemas de vacunación mínimo de Hepatitis A y B, Influenza, DPT para realizar este tipo de actividad. Concepto ocupacional de aptitud para manipulación de elementos.
- Capacidad para realizar traslados de elementos entre oficinas y edificios
- El servicio de cafetín se prestará con personal capacitado, uniformado y con los Elementos de Protección Personal de obligatorio cumplimiento de acuerdo a las normas vigentes (TRAJE ANTIFLUIDOS, zapato antideslizante, cofia, tapabocas, etc)

**8.3.2. CARACTERISTICAS TECNICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR**

- Preparar el tinto, y aromática
- Distribuir el tinto y aromática a las diferentes dependencias según el sector al que corresponda
- Recoger, seleccionar y trasladar los residuos sólidos dentro de las instalaciones hacia las zonas de recolección.
- Mantener aseadas las zonas y áreas destinadas a la prestación del servicio de cafetería
- Lavar, desinfectar los elementos con los cuales es suministrado el servicio de cafetería

**8.3.3. INSUMOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE CAFETIN EN LA UPTC**

El oferente deberá cotizar el servicio con los insumos necesarios para garantizar el servicio en óptimas condiciones:

SECTOR	NO. TINTOS DIARIOS	LIBRA DE CAFÉ ANUAL	LIBRAS DE AZÚCAR ANUAL	No DE AROMATICAS DIARIAS	VASOS ANUALES*
5 ADTVO	150	330	330	30	3250
4 ADTVO	200	440	440	30	1700
3 ADTVO	150	330	330	30	3850
ED. CENTRAL	200	440	440	30	2500
BIBLIOTECA	150	330	330	10	1500
SERVICIOS GENERALES	150	330	330	10	1500
MUSICA	150	330	330	30	1000
SEDE DUITAMA	150	330	330	10	1500
SEDE SOGAMOSO	150	330	330	15	1500
SEDE CHIQUINQUIRA	100	220	220	10	1000
<b>TOTAL</b>	<b>1550</b>	<b>3410</b>	<b>3410</b>	<b>205</b>	<b>19,300</b>

\* los vasos deben ser ecológicos y/o biodegradables. No se permite elementos en icopor o plástico

**8.3.4. CANTIDAD OPERARIOS**

SEDE UPTC	TOTAL DE OPERARIOS
SEDE TUNJA	7
SEDE DUITAMA	1
SEDE SOGAMOSO	1
SEDE CHIQUINQUIRA	1
TOTAL OPERARIOS	10 OPERARIOS

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

DESCRIPCION DEL SERVICIO	SEDE
SE REQUIERE 7 OPERARIOS EN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 7:00 AM A 11:00AM, DE 1:00PM A 5:00PM Y EL DIA SABADO LA JORNADA DE 8:00AM A 1:00 PM	TUNJA
SE REQUIERE 1 OPERARIO EN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 7:00 AM A 11:00AM, DE 1:00PM A 5:00PM Y EL DIA SABADO LA JORNADA DE 8:00AM A 1:00 PM	DUITAMA
SE REQUIERE 1 OPERARIO EN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 7:00 AM A 11:00AM, DE 1:00PM A 5:00PM Y EL DIA SABADO LA JORNADA DE 8:00AM A 1:00 PM	SOGAMOSO
SE REQUIERE 1 OPERARIO EN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 7:00 AM A 11:00AM, DE 1:00PM A 5:00PM Y EL DIA SABADO LA JORNADA DE 8:00AM A 1:00 PM	CHIQUINQUIRA

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

**8.3.6. TIEMPO DE EJECUCION**

**SEGÚN CALENDARIO ADMINISTRATIVO**

Para la ejecución del servicio de Cafetín se requiere que los operarios inicien el 2 de marzo de 2020, y terminen el 18 de diciembre de 2020; el horario será establecido por la Universidad, estas fechas se basarán según calendario académico.

No DE OPERARIOS	No DE SEMANAS ACADEMICAS	HORARIO
SE REQUIERE DE 7 OPERARIOS PARA TUNJA	42	DE LUNES A SABADO
SE REQUIERE 1 OPERARIOS SEDE DUITAMA	42	DE LUNES A SABADO
SE REQUIERE 1 OPERARIOS SEDE SOGAMOSO	42	DE LUNES A SABADO
SE REQUIERE 1 OPERARIOS SEDE CHIQUINQUIRA	42	DE LUNES A SABADO

**RECESO ACADEMICO SEGÚN ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA:**

Teniendo en cuenta que la universidad programa vacaciones académicas y colectivas no se requiere de todo el personal operario por lo que se solicita en el receso el personal que se discrimina a continuación:

**INVITACIÓN PÚBLICA No. 003 DE 2020**

No DE OPERARIOS	No. DE SEMANAS	HORARIO
SE REQUIERE DE 3 OPERARIOS PARA TUNJA	3	DE LUNES A SABADO

**8.3.7. ENTREGA DEL LOCAL E INVENTARIO DE ELEMENTOS**

Una vez suscrito y legalizado el contrato respectivo, con el oferente que resulte favorecido se realizará la entrega del espacio físico donde se prestarán el servicio de cafetín, para uso exclusivo de lo mismo, por parte del Departamento de Servicios Generales, para lo cual se suscribirá un acta; de igual manera el menaje con el que se cuenta lo cual no es óbice para que el prestador del servicio mejore la calidad del servicio con sus equipos.

**8.4. 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.

<b>CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE ASEO y CAFETÍN</b>	
<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>

<p><b>REQUERIMIENTOS ADICIONALES</b></p>	<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>
--	---

### 8.5. 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.

#### 8.5.1. 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

**INVITACIÓN PÚBLICA No. 003 DE 2020**

cambios solicitados por la Universidad sin que sea necesario explicar los motivos por los cuales se hace la solicitud.

**8.5.2. 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 de conformidad con lo establecido el Acuerdo 074 de 2010 y la Resolución 3641 de 2014.

**8.5.3. CONTACTO DIRECTO CON EL PROVEEDOR.**

La Universidad requiere que el proponente acredite domicilio principal, sucursal, agencia o establecimiento en la ciudad de Tunja, para efectos de mantener contacto directo con el proveedor. **En caso de consorcio o uniones temporales por lo menos uno de sus integrantes debe cumplir con este requisito.** (Se acreditará su cumplimiento con el certificado de Cámara de Comercio).

**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:

<b>PLAN DE MANEJO AMBIENTAL</b>
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 TÉCNICA**

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**

1. El servicio de aseo y de cafetín se deberá prestar en los horarios establecidos por la universidad.
2. El servicio de aseo y cafetín se prestará con personal capacitado, uniformado y con los Elementos de Protección Personal de obligatorio cumplimiento de acuerdo a las normas vigentes.
3. La propuesta deberá contar con un plan de trabajo donde se describa las estrategias para garantizar el servicio en todas las instalaciones de la Universidad.
4. El contratista deberá presentar protocolos, procedimientos para la prestación del servicio de que serán anexados a la propuesta.
5. 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.
6. **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.
7. 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.
8. Dentro del personal operativo 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.
9. El contratista debe presentar un informe mensual de la prestación servicio, para ello se apoyará en la hoja de ruta donde se evidencie los recibís a satisfacción de las dependencias donde se presta el servicio.
10. La Universidad podrá en cualquier momento requerir del servicio extra para situaciones, eventos especiales que lo ameriten según la necesidad.

**INVITACIÓN PÚBLICA No. 003 DE 2020**

11. El Servicio se prestará 48 horas a la semana de lunes a sábado de acuerdo al horario establecido por la Universidad.
12. Los proponentes deberán hacer visita a los diferentes sectores de la sede central Tunja, y sedes seccionales de la UPTC.
13. 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.
14. 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.

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

**PROYECCIÓN DE SECTORES DE SERVICIO DE ASEO y CAFETÍN A CONTRATAR PARA LA VIGENCIA 2020**

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	Nº DE PERSONAS
SEDE CENTRAL TUNJA	ASEO	51
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	
SEDE DUITAMA	ASEO	13
SEDE SOGAMOSO	ASEO	13
SEDE CHIQUINQUIRA	ASEO	5
CREAD - GARAGOA	ASEO	1
CREAD - YOPAL	ASEO	1
CREAD - AGUAZUL (UNA DE TIEMPO COMPLETO Y OTRA DE MEDIO TIEMPO)	ASEO	2
CASA DE BOGOTÁ	ASEO	1
GRANJA TUNGUAVITA	ASEO	1
<b>TOTAL</b>	<b>ASEO</b>	<b>88</b>

La UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA - UPTC, requiere contratar el **servicio de Cafetería** para que sea realizado en:

SITIO	MODALIDAD DE SERVICIO	Nº DE PERSONAS
SEDE CENTRAL TUNJA	CAFETERIA	7
SEDE DUITAMA	CAFETERIA	1
SEDE SOGAMOSO	CAFETERIA	1

SEDE CHIQUINQUIRA	CAFETERIA	1
TOTAL	CAFETERIA	10

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

## 12. PRESUPUESTO OFICIAL

La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia contratará con cargo al Certificado de Disponibilidad presupuestal de la vigencia presupuestal 2020, un valor de **DOS MIL CIENTO CUARENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS CON 49/100 MONEDA LEGAL (\$2.141.405.451,49)**. Teniendo en cuentas la **PROPUESTA ECONOMICA PARA LA CONTRATACION DE ASEO Y CAFETERIA PARA LA UPTC CON INSUMOS, Proyección Marzo a diciembre de 2020.**

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

La presente contratación 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 **Dos (2) de marzo de 2020 y hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2020**, 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 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. LUGAR Y FECHA Y HORA DE ENTREGA

**LAS PROPUESTAS DEBEN ENTREGARSE PERSONALMENTE EN LA VICERECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL A UNIVERSIDAD (Ubicado en el Tercer Piso del Edificio Administrativo de la Sede Central Tunja), POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE (quien debe acreditar dicha calidad al momento de la entrega) O POR PERSONA DEBIDAMENTE AUTORIZADA PARA TAL EFECTO (quien debe acreditar dicha calidad al momento de la entrega)**, 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. (NO SE RECIBIRÁN PROPUESTAS QUE SE ENVÍEN POR CORREO)

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



**INVITACIÓN PÚBLICA No. 003 DE 2020**

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:

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

**15.2. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA**

La propuesta deberá entregarse **en un (1) original**, debidamente foliado y en sobre sellado, rotulado en su parte exterior, que contenga escritos e impresos todos los requisitos de habilitación y ponderación requeridos en el pliego; el rótulo debe contener lo siguiente:

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA UPTC  
INVITACIÓN PÚBLICA No. XXX de 2020  
OBJETO: XXXXXXXXXXXXXXXX  
NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PROPONENTE  
DIRECCION

- El PROPONENTE deberá hacer una lectura juiciosa y detallada de los requisitos establecidos en éstos pliegos.
- La presentación de la propuesta, por parte del proponente, constituye evidencia de que estudió completamente las especificaciones técnicas, anexos y demás documentos; que recibió las aclaraciones necesarias sobre las inquietudes o dudas previamente consultadas y que ha aceptado que el contenido por ser completo, compatible y adecuado para identificar el alcance del servicio a prestar, y que ha tenido en cuenta todo lo anterior, para definir las obligaciones que se adquieren en virtud del contrato que se celebrará.
- La propuesta debe incluir una tabla de contenido donde se indique la ubicación de los documentos que la conforman con el número de folio.
- La propuesta y sus documentos anexos deben redactarse en idioma castellano y presentarse por escrito, utilizando un medio impreso, debidamente foliada en la parte frontal de cada hoja, en estricto orden consecutivo ascendente.
- Adicionalmente la oferta económica deberá presentarse en formato Excel dentro del mismo sobre (Medio magnético).**

- No se aceptarán propuestas por fuera de la fecha y hora límite establecida en el cronograma. Si se presentan propuestas en Consorcio y/o Unión Temporal, cada uno de sus integrantes deberá presentar individualmente los documentos que acrediten su capacidad, existencia, representación legal, así como los requisitos financieros solicitados.
- El PROPONENTE debe diligenciar y presentar todos los anexos enunciados a lo largo de este documento, los cuales hacen parte integral del mismo.
- No se aceptarán Propuestas cuyos documentos presenten tachaduras o enmendaduras, a menos que tengan la aclaración correspondiente.
- En la propuesta deben indicarse los precios expresados en pesos colombianos, cuyo valor no exceda de máximo dos centavos, incluyendo todos los costos en que pueda incurrir durante la ejecución del contrato.
- Serán a cargo del PROPONENTE todos los costos asociados a la preparación y presentación de su propuesta.
- En el presente proceso, NO SE ACEPTA la presentación de propuestas parciales, alternativas o complementarias.

**15.3 AUDIENCIA DE CIERRE DEL PLAZO PARA PRESENTAR PROPUESTAS**

En la audiencia del cierre del plazo para presentar propuestas, se realizará la Apertura del Sobre que contendrá los requisitos habilitantes y de ponderación. Una vez agotado este trámite de evaluación de acuerdo a lo reflejado en el cronograma, sin perjuicio de la subsanación.

**16. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA**

**16.1. DOCUMENTOS JURÍDICOS**

La propuesta debe contener los siguientes documentos:

TIPO	CONDICIONES	DOCUMENTOS REQUERIDOS
Jurídico	Oferta firmada por el proponente o su representante Legal.	<p><b>Original, 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, por la persona que se encuentre debidamente facultada, o por el representante designado por los miembros del consorcio o de la unión temporal de acuerdo con el modelo del <b>Anexo 1</b> de la presente invitación.</p> <p>Para el caso de personas jurídicas deberá allegar el certificado de existencia y representación legal de la Empresa, cuya expedición no debe ser superior a (30) días calendario contados desde la fecha de cierre de las propuestas y en caso de que el representante legal de la persona jurídica, conforme a sus estatutos, no tenga facultad para comprometerse por el valor de la propuesta y del contrato a que hubiere lugar, deberá presentar copia del acta emitida por el órgano competente en la cual se autoriza para comprometer a la sociedad por el valor</p>

**INVITACIÓN PÚBLICA No. 003 DE 2020**

		<p>y demás aspectos de la propuesta, de conformidad con lo establecido en los estatutos de la sociedad.</p> <p><b>AUTORIZACION.</b> 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>
<b>Jurídico</b>	<b>Compromiso Anticorrupción</b>	Suscribir el compromiso anticorrupción en el <b>Anexo 8.</b>
<b>Jurídico</b>	<b>Certificado de inscripción en la Cámara de Comercio</b>	<p>Si se trata de PERSONAS NATURALES, copia del Certificado de inscripción en la Cámara de Comercio correspondiente, con fecha de expedición no mayor de treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre de la INVITACIÓN.</p> <p>La persona natural extranjera sin domicilio en Colombia acreditará su existencia mediante la presentación de la copia de su pasaporte o del documento que fije su residencia temporal o Permanente en Colombia.</p>
<b>Jurídico</b>	<b>Certificado de la Existencia y de Representación Legal</b>	<p>Si se trata de PERSONA JURÍDICA NACIONAL, copia del Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio correspondiente, expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores al cierre del presente proceso.</p> <p>Dentro de su objeto social se debe acreditar la posibilidad de contratar el objeto de la presente invitación, según lo dispuesto en el Artículo 7 del Acuerdo 074 de 2010. (APLICA PARA PERSONAS JURIDICAS)</p> <p>Si se trata de PERSONAS JURIDICAS EXTRANJERAS: Las personas jurídicas extranjeras deberán cumplir los siguientes requisitos:</p> <p>Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, deberán acreditar su existencia y representación legal, con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, expedido a más tardar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso, en el que conste su existencia, su fecha de constitución, objeto, vigencia, nombre del representante legal, o de la(s) persona(s) que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directivo que le faculte expresamente.</p> <p>Acreditar que su objeto social incluya las actividades principales objeto del presente proceso.</p> <p>Acreditar la suficiencia de la capacidad de su apoderado o Representante legal en Colombia, de conformidad con la Ley</p>

		<p>vigente sobre la materia y las demás disposiciones que regulan el tema, cuando sea del caso.</p> <p>Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado que acredita la existencia y representación, o si este tipo de certificados no existen de acuerdo con las leyes que rijan estos aspectos en el país de origen de la persona jurídica, la información deberá presentarse en documento independiente expedido por una autoridad competente de tal país o en su defecto, en documento expedido por el máximo órgano directivo de la persona jurídica.</p> <p>Las personas jurídicas extranjeras que se encuentren dentro del supuesto de hecho señalado en este párrafo, deberán declarar que, según la legislación del país de origen, las certificaciones o información no puede aportarse en los términos exigidos en este Pliego, tal como lo dispone el artículo 177 del Código General del Proceso.</p>
<p><b>Jurídico</b></p>	<p><b>Estar a Paz y Salvo por concepto de pagos parafiscales, aportes a cajas de compensación, salud, ARL y pensiones.</b></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> <p>Para el caso de las personas naturales, éstas deberán manifestar, bajo la gravedad del juramento, si tienen empleados a su cargo, evento en el cual la declaración debe mencionar que se encuentran a paz y salvo por concepto de aportes a la seguridad social integral (salud, pensión y riesgos LABORALES) y a parafiscales (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF) y que ha cumplido con dichas obligaciones durante los últimos seis meses anteriores a la presentación de la propuesta.</p> <p>Ahora bien, si la persona natural no tiene empleados a su cargo, deberá manifestar dicha circunstancia bajo la gravedad del juramento, y declarar que se encuentra personalmente a paz y salvo por concepto de sus aportes a la seguridad social en salud y pensiones y que ha cumplido con dichas obligaciones.</p> <p>En caso de Consorcios o Uniones Temporales, se tendrá que allegar tantas certificaciones como integrantes del consorcio o Unión temporal exista, es decir, debe haber una certificación por cada uno de sus integrantes.</p> <p>Con relación a este ítem la universidad evaluará el cumplimiento formal de las declaraciones de acuerdo al art.50 de la Ley 789 de 2002 cuya responsabilidad recae en los oferentes; en la eventualidad de presentarse inconsistencias se correrá traslado a la entidad competente</p>

**INVITACIÓN PÚBLICA No. 003 DE 2020**

<b>Jurídico</b>	<b>El Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República, antecedentes judiciales de la Policía Nacional y antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, del proponente y de su Representante legal</b>	<p>El Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República, los antecedentes judiciales expedidos por la Policía Nacional y los antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación, 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> <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 adicionen. 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 Política, o en la Ley.</p> <p>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, lo cual será consultado por la Universidad al momento de realizar la evaluación jurídica.</p>
<b>Jurídico</b>	<b>Estar inscrito en el Registro Único Tributario</b>	Copia del Registro Único Tributario -RUT- <b>ACTUALIZADO</b> , expedido por la DIAN.
<b>Jurídico</b>	<b>El proponente o su representante legal deben contar con documento de identificación válido.</b>	Fotocopia de la cédula del proponente o su representante legal.
<b>Jurídico</b>	<b>Documentos Confidenciales</b>	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>	<b>Póliza de seriedad de la oferta</b>	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

		<p>VIGENCIA: Desde la fecha de entrega de la propuesta y hasta la fecha señalada para la adjudicación y sesenta (60) días más.  VALOR ASEGURADO: Diez por ciento (10%) del valor de la propuesta.</p> <p>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.</p>
<p><b>Jurídico</b></p>	<p><b>Documento de Conformación del Consorcio o Unión Temporal.</b></p>	<p>El documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal, se debe:</p> <p>a- Indicar en forma expresa si su participación es a título de CONSORCIO o UNIÓN TEMPORAL</p> <p>b- Designar la persona, que para todos los efectos representará el consorcio o la unión temporal.</p> <p>c- Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades.</p> <p>d- En el caso de la UNIÓN TEMPORAL Y CONSORCIO señalar en forma clara y precisa, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato (ACTIVIDADES), los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Entidad contratante.</p> <p>e- Señalar la duración del mismo que no será inferior al término del Contrato y tres (3) años más.</p> <p>f- En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el documento de constitución deben manifestar para efectos del pago en relación con la facturación:</p> <p>Si la va a efectuar en representación del consorcio o la unión temporal uno de sus integrantes, caso en el cual se debe informar el número del NIT de quien factura.</p> <p>Si la va realizar el consorcio o unión temporal con su propio NIT, hecho que se debe indicar en el documento de conformación. Además, se debe señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes, el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos. En este caso, para efectos de la inscripción en el Registro Único Tributario deberán tener en cuenta lo dispuesto en el Decreto 2645 de 2011.</p> <p>El impuesto sobre las ventas discriminado en la factura que expida el Consorcio o Unión Temporal, deberá ser distribuido a cada uno</p>

**INVITACIÓN PÚBLICA No. 003 DE 2020**

		<p>de sus miembros de acuerdo con su participación en las actividades gravadas que dieron lugar al impuesto, para efectos de ser declarado.</p> <p>En cualquiera de las alternativas anteriores, las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en las disposiciones legales.</p> <p>g - Suscribirlo por todos sus integrantes y el representante del mismo.</p> <p><b>APODERAMIENTO DE PERSONAS EXTRANJERAS:</b></p> <p>Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia, deberán acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, participar y comprometer a su representada en las diferentes instancias del proceso, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran, así como el contrato, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con el Pliego de Condiciones, así como para representarla judicial o extrajudicialmente hasta la constitución de la sucursal en Colombia, en caso de resultar adjudicatario, de conformidad con lo señalado en el artículo VIII del Libro II del Código de Comercio Colombiano.</p> <p>Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en Consorcio o Unión Temporal, y en tal caso, bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los participantes del Consorcio o Unión Temporal con los requisitos señalados en el pliego relacionados con documentos extranjeros; particularmente con lo exigido en el Código de Comercio de Colombia. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del Consorcio o Unión Temporal.</p>
--	--	---

**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.

## 16.2. DOCUMENTOS FINANCIEROS

- a) **Original o Copia del Certificado de Registro Único de Proponentes (RUP)** con fecha de expedición no mayor de treinta (30) días hábiles 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	UNSPSC 761115000 Clase: Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas

De la información financiera del registro único de proponentes (RUP) se verificará los correspondientes estados financieros a corte de **31 de diciembre de 2018 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.**

## 16.3. 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 2020)

SEDE CENTRAL UPTC TUNJA					
DESCRIPCION DEL SERVICIO	SEDE	No DE SEMANAS	VALOR SEMANA	No. Operarios	SUBTOTAL
SE REQUIERE 51 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	38	\$	51	\$
SE REQUIERE 30 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	7	\$	30	\$



**INVITACIÓN PÚBLICA No. 003 DE 2020**

<b>TOTAL TUNJA</b>					<b>\$</b>
--------------------	--	--	--	--	-----------

<b>SEDE SECCIONAL UPTC DUITAMA</b>					
<b>DESCRIPCION DEL SERVICIO</b>	<b>SEDE</b>	<b>No DE SEMANAS</b>	<b>VALOR SEMANA</b>	<b>No. Operarios</b>	<b>SUBTOTAL</b>
SE REQUIERE DE 13 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	38	\$	13	\$
SE REQUIERE DE 8 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	5	\$	8	\$
<b>TOTAL SEDE DUITAMA</b>					<b>\$</b>

<b>SEDE SECCIONAL UPTC SOGAMOSO</b>					
<b>DESCRIPCION DEL SERVICIO</b>	<b>SEDE</b>	<b>No DE SEMANAS</b>	<b>VALOR SEMANA</b>	<b>No. Operarios</b>	<b>SUBTOTAL</b>
SE REQUIERE DE 13 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	38	\$	13	\$
SE REQUIERE DE 7 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	5	\$	5	\$
SE REQUIERE DE 1 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 (Museo arqueológico Sogamoso)	SOGAMOSO	7	\$	1	\$
<b>TOTAL SOGAMOSO</b>					<b>\$</b>

<b>SEDE UPTC CHIQUINQUIRA</b>					
<b>DESCRIPCION DEL SERVICIO</b>	<b>SEDE</b>	<b>No DE SEMANAS</b>	<b>VALOR SEMANA</b>	<b>No. Operarios</b>	<b>SUBTOTAL</b>
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	CHIQUINQUIRA	38	\$	5	\$

**INVITACIÓN PÚBLICA No. 003 DE 2020**

SE REQUIERE DE 3 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	CHIQUINQUIRA	5	\$	3	\$
<b>TOTAL CHIQUINQUIRA</b>					\$

<b>UPTC AGUAZUL</b>					
DESCRIPCION DEL SERVICIO	SEDE	No DE SEMANAS	VALOR SEMANA	No. Operarios	SUBTOTAL
SE REQUIERE DE 2 OPERARIOS. UNO DE TIEMPO COMPLETO 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 Y EL OTRO DE MEDIO TIEMPO EN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 1:00PM A 5:00PM Y EL DIA SABADO LA JORNADA DE 6:00AM A 2:00PM	AGUAZUL	43	\$	2	\$
<b>TOTAL</b>					\$

<b>CREAD GARAGOA</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	CREAD GARAGOA	43	\$	1	\$
<b>TOTAL</b>					\$

<b>CREAD YOPAL- CASANARE</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	CREAD YOPAL	43	\$	1	\$
<b>TOTAL</b>					\$

<b>CASA BOGOTÁ</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	CASA BOGOTÁ	43	\$	1	\$

**INVITACIÓN PÚBLICA No. 003 DE 2020**

5:00PM Y EL DIA SABADO LA JORNADA DE 6:00AM A 2:00PM						
<b>TOTAL</b>						\$

<b>GRANA TUNGUAVITA (PAIPA)</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	GRANJA TUNGUAVITA	43	\$	1	\$
<b>TOTAL</b>					\$

<b>RESUMEN TOTAL NORMALIDAD ACADEMICA</b>					
	SEDE	No DE SEMANAS	VALOR SEMANA	No. Operarios	SUBTOTAL
	TUNJA	38	\$	51	\$
	DUITAMA	38	\$	13	\$
	SOGAMOSO	38	\$	13	\$
	CHIQUINQUIRA	38	\$	5	\$
	AGUAZUL/ UNO TC Y OTRO MT	38	\$	2	\$
	GARAGOA	38	\$	1	\$
	YOPAL	38	\$	1	\$
	CASA BOGOTÁ	38	\$	1	\$
	GRANJA TUNGUAVITA	38	\$	1	\$
				<b>TOTAL</b>	\$

<b>RESUMEN TOTAL RECESO ACADEMICO</b>					
	SEDE	No DE SEMANAS	VALOR SEMANA	No. Operarios	SUBTOTAL
	TUNJA	7	\$	30	\$
	DUITAMA	5	\$	8	\$
	SOGAMOSO	5	\$	7	\$
	MUSEO SOGAMOSO	7	\$	1	\$
	CHIQUINQUIRA	5	\$	2	\$
	AGUAZUL	5	\$	1	\$
	GARAGOA	5	\$	1	\$
	YOPAL	5	\$	1	\$
	CASA BOGOTÁ	5	\$	1	\$
	GRANJA TUNGUAVITA	5	\$	1	\$
				<b>TOTAL</b>	\$

**Nota: 1. La propuesta económica deberá incluir el valor por servicios y la provisión de insumos (propuesto) + AIU + IVA**

**PROPUESTA ECONOMICA PARA LA CONTRATACION DE CAFETÍN PARA LA UPTC  
(Proyección Marzo a Diciembre de 2020)**

<b>SEDE CENTRAL UPTC TUNJA</b>					
DESCRIPCION DEL SERVICIO	SEDE	No DE SEMANAS	VALOR SEMANA	No. Operarios	SUBTOTAL

**INVITACIÓN PÚBLICA No. 003 DE 2020**

SE REQUIERE 7 OPERARIOS EN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 7:00 AM A 11:00AM, DE 1:00PM A 5:00PM Y EL DIA SABADO LA JORNADA DE 8:00AM A 1:00 PM	TUNJA	43	\$	7	\$
SE REQUIERE 2 OPERARIO EN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 7:00 AM A 11:00AM, DE 1:00PM A 5:00PM Y EL DIA SABADO LA JORNADA DE 8:00AM A 1:00 PM	TUNJA	2	\$	3	\$
<b>TOTAL TUNJA</b>					\$

<b>SEDE SECCIONAL UPTC DUITAMA</b>					
DESCRIPCION DEL SERVICIO	SEDE	No DE SEMANAS	VALOR SEMANA	No. Operarios	SUBTOTAL
SE REQUIERE 1 OPERARIOS EN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 7:00 AM A 11:00AM, DE 1:00PM A 5:00PM Y EL DIA SABADO LA JORNADA DE 8:00AM A 1:00 PM	DUITAMA	43	\$	1	\$
<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 1 OPERARIOS EN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 7:00 AM A 11:00AM, DE 1:00PM A 5:00PM Y EL DIA SABADO LA JORNADA DE 8:00AM A 1:00 PM	SOGAMOSO	43	\$	1	\$
<b>TOTAL SOGAMOSO</b>					\$

<b>SEDE UPTC CHIQUINQUIRA</b>					
DESCRIPCION DEL SERVICIO	SEDE	No DE SEMANAS	VALOR SEMANA	No. Operarios	SUBTOTAL
SE REQUIERE 1 OPERARIOS EN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 7:00 AM A 11:00AM, DE 1:00PM A 5:00PM Y EL DIA SABADO LA JORNADA DE 8:00AM A 1:00 PM	CHIQUINQUIRA	43	\$	1	\$
<b>TOTAL CHIQUINQUIRA</b>					\$

<b>RESUMEN TOTAL NORMALIDAD ACADEMICA</b>					
	SEDE	No DE SEMANAS	VALOR SEMANA	No. Operarios	SUBTOTAL
	TUNJA	43	\$	7	\$
	DUITAMA	43	\$	1	\$
	SOGAMOSO	43	\$	1	\$
	CHIQUINQUIRA	43	\$	1	\$
				<b>TOTAL</b>	<b>\$</b>

INVITACIÓN PÚBLICA No. 003 DE 2020

RESUMEN TOTAL RECESO ACADÉMICO					
	SEDE	No DE SEMANAS	VALOR SEMANA	No. Operarios	SUBTOTAL
	TUNJA	2	\$	3	\$
				TOTAL	\$

**Nota: 1. La propuesta económica deberá incluir el valor por servicios y la provisión de insumos (propuesto) + AIU + IVA**

**b): Otros documentos de orden técnico:**

<b>Técnico</b>	<b>Portafolio de Servicios actualizados</b>	Portafolio de Servicios actualizados. Donde incluyan los bienes y servicios.
<b>Técnico</b>	<b>Cumplimiento del estándar de Recurso humano</b>	Aportar certificación expedida por el Representante legal del oferente donde se garantice el cumplimiento del estándar de Recurso humano.
<b>Técnico</b>	<b>Certificado de manejo de Residuos</b>	Certificación suscrita por el Representante legal donde señale que se compromete a cumplir durante la ejecución del contrato lo señalado en 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.

**16.4. DOCUMENTOS PARA ACREDITAR EXPERIENCIA**

**ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA GENERAL (HABILITANTE): ADMISIBLE/ NO ADMISIBLE**

La experiencia deberá ser relacionada según **Anexo. No. 04**. El oferente (persona jurídica, Unión temporal o Consorcio) deberá allegar con su OFERTA, **Mínimo uno (1) Máximo tres (3)** copias de contratos, junto con su acta de recibo final o actas de liquidación o factura o certificación de contrato cumplido (adjuntando en todo caso copia de los contratos), celebrados y ejecutados por el OFERENTE como contratista a partir del primero (1) de enero de 2014, cuyo objeto sea el SERVICIO DE ASEO similar al objeto de la presente invitación y que sumadas arrojen un valor igual o superior al 100% del valor del presupuesto oficial de la Presente Invitación. Dichos contratos, deben encontrarse registrados en el RUP condición indispensable para validar estos, en los códigos en que se encuentra clasificada la invitación.

En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los integrantes deberá allegar mínimo un (1) contrato junto con su acta de recibo final o actas de liquidación o factura o certificación de contrato cumplido (adjuntando en todo caso copia de los contratos), conforme a los requisitos anteriores; la Universidad para la evaluación de la experiencia específica, tomará los tres contratos allegados por el consorcio o Unión temporal que tengan el mayor valor en el respectivo contrato.

Las Facturas, o acta de recibo final o actas de liquidación o certificación de contrato cumplido 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 (fecha de iniciación y terminación)
- Dirección y Teléfono del Contratante.

**Las copias de las Facturas, o acta de recibo final o actas de liquidación o certificación de contrato cumplido que no cumplan con estos requerimientos no serán tenidas en cuenta para evaluar la experiencia y será causal de inadmisión y podrá ser subsanado.**

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.

**16.5. DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN SIG (Sistema Integrado de Gestión)**

TIPO	CONDICIONES	DOCUMENTOS REQUERIDOS
Sistema Integrado de Gestión	Según matriz de Requisitos en seguridad y salud y gestión ambiental	De acuerdo con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como contratista y/o proveedor deberá dar cumplimiento a los requisitos, de acuerdo al objeto del Contrato, Según <b>Matriz de Requisitos en seguridad y salud y gestión ambiental. Ver Anexo No. 07</b>  El contratista debe cumplir con los requisitos establecidos en el Formato <b>P-DS-P20-F01</b> : Matriz de requisitos en seguridad y salud y gestión ambiental, del Procedimiento <b>P-DS-P20</b> : Gestión de Proveedores y Contratistas en el Sistema Integrado de Gestión SIG de la Universidad, para la legalización y posterior ejecución de las actividades objeto de un contrato, en cumplimiento con las normas de seguridad y salud en el trabajo, medio ambiente y la normatividad legal que en materia de riesgos laborales les aplique  <b>Lo cual será verificado por parte del SIG de la Universidad. (En la oferta lo que corresponde a REQUISITOS HABILITANTES).</b>

**16.6. 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.

**INVITACIÓN PÚBLICA No. 003 DE 2020**

**17. 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 y de la experiencia General la realizará la Dirección Jurídica; la Capacidad Financiera se realizará por parte del Departamento de Contratación de la Universidad; la verificación de Documentos Gestión de Proveedores y Contratistas en el Sistema Integrado de Gestión SIG se realizará por parte de la Oficina de Direccionamiento de SIG y la Evaluación, Parte Técnica (Especificaciones técnicas mínimas) y el estudio de puntaje (conformado por estudio económico, experiencia específica y estudio técnico), 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.

REQUISITOS HABILITANTES		
CAPACIDAD JURIDICA		ADMISIBLE/NO ADMISIBLE
CAPACIDAD FINANCIERA		ADMISIBLE/NO ADMISIBLE
ACREDITACIÓN EXPERIENCIA (General)		ADMISIBLE/NO ADMISIBLE
DOCUMENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS		ADMISIBLE/NO ADMISIBLE
DOCUMENTOS SIG		ADMISIBLE/NO ADMISIBLE
REQUISITOS DE PONDERACIÓN		
ESTUDIO ECONOMICO		40 PUNTOS
EXPERIENCIA ESPECIFICA		25 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 2.0	No admisible
MAYOR DE 2.0	Admisible

**PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS:**

El Índice de liquidez deberá ser mayor al 2.0

**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 2.0, así:

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

**b). Índice de Endeudamiento**

$$\text{Índice de Endeudamiento} = (\text{Total Pasivo} / \text{Total Activos}) * 100$$

MAYOR DE 40%	No admisible
<b>MENOR O IGUAL 40 %</b>	<b>Admisible</b>

**PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS:**

El índice de Endeudamiento debe ser menor o igual al 40%

**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 40%, 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 A 60% DEL PRESUPUESTO OFICIAL	No admisible
<b>MAYOR O IGUAL A 60% DEL PRESUPUESTO OFICIAL</b>	<b>Admisible</b>

**PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS:** El capital de trabajo presentado debe ser mayor o igual al 60% 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 o igual al 60% del valor del presupuesto oficial.

**d). Patrimonio.**

El índice se determinará de acuerdo con la fórmula:  
Patrimonio = Activo Total - Pasivo Total

MENOR A 60% DEL PRESUPUESTO OFICIAL	No admisible
<b>MAYOR O IGUAL A 60% DEL PRESUPUESTO OFICIAL</b>	<b>Admisible</b>

**PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS:** El patrimonio presentado debe ser mayor o igual a



**INVITACIÓN PÚBLICA No. 003 DE 2020**

60% 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 o igual a 60% 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. EXPERIENCIA GENERAL (HABILITANTE):** Se estudiarán y analizarán los requisitos, verificando su estricto cumplimiento en cuanto al numeral 16.4. Experiencia general (habilitante).
- 4. REQUISITOS TÉCNICOS (HABILITANTE):** Se estudiarán y analizarán los requisitos de orden Técnico, verificando su estricto cumplimiento en cuanto al Numeral 8. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO, 9. CONSIDERACIONES PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL, 11. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA y 16.3. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
- 5. DOCUMENTOS SIG (HABILITANTE):** Se verificará el cumplimiento de requisitos según matriz de Requisitos en seguridad y salud y gestión ambiental (REQUISITOS HABILITANTES). De acuerdo con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como contratista y/o proveedor, deberá dar cumplimiento a los requisitos, de acuerdo al objeto del Contrato, Según Matriz de Requisitos en seguridad y salud y gestión ambiental. Ver Anexo No. 7.
- 6. FACTORES DE PONDERACIÓN  
CRITERIOS DE EVALUACION PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO.**

CRITERIO A CALIFICAR	PUNTAJE
<b>PRECIO (40 PUNTOS)</b>	
<p>MEDIA ARITMETICA El valor de la media Aritmética se calculará así:</p> $MA = (PO + X1 + X2 + X3 + \dots + Xn) / (n+1)$ <p>Dónde: PO: Presupuesto Oficial MA = media aritmética de los de los valores totales de las propuestas hábiles Xn = Valor de cada propuesta hábil n = número de propuestas hábiles</p> <p>La propuesta que ostente la mayor cercanía a la media obtendrá 40 puntos, mientras que a las demás se les asignarán cinco (5) puntos menos en orden descendente, de acuerdo a la cercanía de la media respectiva.</p>	<b>40 PUNTOS</b>
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA (25 PUNTOS)</b>	
<p><b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</b></p> <p>1. El Proponente que acredite dentro de la experiencia específica, en <b>MÁXIMO DOS (2) CONTRATOS ADICIONALES</b> a los solicitados como experiencia general, contratos ejecutados en el sector educativo, cuyo servicio se haya prestado</p>	

**INVITACIÓN PÚBLICA No. 003 DE 2020**

<p>en el sector público o privado y la sumatoria de los contratos sea igual o mayor al 100% del presupuesto oficial, <b>obtendrá 25 PUNTOS</b>. Los contratos deben ser suscritos con posterioridad al 1 de enero de 2014.</p> <p>2. El Proponente que acredite dentro de la experiencia específica, en <b>MÁXIMO DOS (2) CONTRATOS ADICIONALES</b> a los solicitados como experiencia general contratos en el sector educativo, cuyo servicio se haya prestado en el sector público o privado y la suma de los contratos sea igual o mayor al 75% del presupuesto oficial, <b>obtendrá 20 PUNTOS</b>. Los contratos deben ser suscritos con posterioridad al 1 de enero de 2014.</p> <p>3. El Proponente que acredite dentro de la experiencia específica, en <b>MAXIMO DOS (2) CONTRATOS ADICIONALES</b> a los solicitados como experiencia general, contratos ejecutados en el sector educativo, cuyo servicio se haya prestado en el sector público o privado y la suma de los contratos sea igual o mayor al 50% del presupuesto oficial, <b>obtendrá 15 PUNTOS</b>. Los contratos deben ser suscritos con posterioridad al 1 de enero de 2014.</p> <p><b>NOTA. 1.</b> Estos contratos deben ser relacionados en el <b>Anexo. No. 04 A</b>, anexando copias de contratos, junto con su acta de recibo final o actas de liquidación o factura o certificación de contrato cumplida, cuyo objeto sea el SERVICIO DE ASEO similar al objeto de la presente invitación y se encuentren registrados en el RUP, condición indispensable para validar estos, en los códigos en que se encuentra clasificada la invitación.</p> <p><b>NOTA 2:</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 los contratos y constancias expedidas por las empresas contratantes. Los contratos aquí allegados para acreditar y obtener puntaje por este requisito, deben ser diferentes a los propuestos para la experiencia general.</p>	<p><b>25 PUNTOS</b></p>
<p><b>BENEFICIOS POR INCLUSION DE MUJERES CABEZA DE FAMILIA Y MUJERES MAYORES DE CUARENTA AÑOS (20 PUNTOS)</b></p>	
<p>1. AL OFERENTE QUE RESULTE FAVORECIDO, DEBERÁ GARANTIZAR QUE VINCULARÁ 30 PERSONAS DEL PERSONAL DESCRITO ANTERIORMENTE SE LE OTORGARAN 20 PUNTOS</p>	<p><b>20 PUNTOS</b></p>
<p>2. AL OFERENTE QUE RESULTE FAVORECIDO, DEBERÁ GARANTIZAR QUE VINCULARÁ 20 PERSONAS DEL PERSONAL DESCRITO ANTERIORMENTE SE LE OTORGARAN 15 PUNTOS</p>	<p><b>15 PUNTOS</b></p>
<p>3. AL OFERENTE QUE RESULTE FAVORECIDO, DEBERÁ GARANTIZAR QUE VINCULARÁ 10 PERSONAS DEL PERSONAL DESCRITO ANTERIORMENTE SE LE OTORGARAN 10 PUNTOS</p>	<p><b>10 PUNTOS</b></p>
<p><b>NOTA.</b> De conformidad con este ofrecimiento, el oferente se compromete a mantener el personal ofertado durante toda la ejecución del contrato.</p>	
<p><b>MAQUINARIA ADICIONAL A LA SOLICITADA (10 PUNTOS) – SERVICIO ASEO</b></p>	
<p>La Propuesta Que Oferte, Maquinaria Adicional A La Mínima y que sea en cantidad mayor a la solicitada Para Cada especificación de la siguiente manera:</p>	

INVITACIÓN PÚBLICA No. 003 DE 2020

TIPO DE MAQUINARIA	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES	10 PUNTOS	10 PUNTOS
Aspiradora	Más de 5 equipos de los solicitados	Industrial	2 PUNTOS	
Brilladora	Más de 5 equipos de los solicitados	Industrial	1 PUNTO	
Motobomba	Más de 2 equipos de los solicitados	Industrial	2 PUNTOS	
Sopladora 1hp Industrial	Más de 2 equipos de los solicitados	Industrial	2 PUNTOS	
Hidrolavadoras	Más de 2 equipos de los solicitados	Industrial	3 PUNTOS	
<b>ADICIONAL A LO SOLICITADO (5 PUNTOS) – SERVICIO CAFETÍN</b>				
<p>La Propuesta que Oferte, con destino al servicio de cafetín Maquinaria o elementos que mejoren la calidad del servicio, y que se comprometa a mantenerlos durante la ejecución del servicio, se asignará puntaje de la siguiente manera:</p>				5 PUNTOS
ELEMENTOS	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES	5 PUNTOS	
Juegos de pocillos tinteros con su respectivo plato en porcelana blanca sin ningún logo o marca	200 unidades	Repartidos de la siguiente manera: 80 Tunja, 40 Duitama, 40 Sogamoso y 40 Chiquinquirá.	2 PUNTOS	
Juegos de vasos de cristal sin ningún logo o marca	100 unidades	Repartidos de la siguiente manera: 55 Tunja, 15 Duitama, 15 Sogamoso y 15 Chiquinquirá.	2 PUNTOS	
Dispensadores de agua Multiusos	3 unidades	Repartidos de la siguiente manera: 3 Tunja	1 PUNTOS	

**18. FACTORES DE DESEMPATE**

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

1. 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 certificada 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 certificará por la junta de invalidez (regional o nacional). Según lo dispuesto en la Ley 361 de 1997 (Y normatividad que la modifique o adicione).
2. Si persiste el empate, se preferirá la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.

3. 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)
4. 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, éste se preferirá.
5. Si continua el empate se preferirá al oferente que tenga su domicilio principal en algún municipio del Departamento de Boyacá, en el caso de consorcios o uniones temporales se seleccionará a los que integrantes que tengan su domicilio principal en algún municipio del Departamento de Boyacá, por último, se privilegiará a la propuesta presentada por consorcios o uniones temporales que tengan al menos un integrante con domicilio principal en algún municipio del Departamento de Boyacá.

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.

#### **19. 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.

**INVITACIÓN PÚBLICA No. 003 DE 2020**

**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.

**20. 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 LICITACIONES Y CONTRATOS. 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) y portal Secop, 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.

**21. 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 prestado no ostente 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%

**21.1. MECANISMOS DE COBERTURA DE LOS RIESGOS**

- **Póliza de Amparo 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.
- **Póliza de Amparo de cumplimiento.** Equivalente al monto mínimo del amparo será del 10% de la oferta presentada y su vigencia será equivalente al plazo de la oferta y mínimo sesenta (60) días más, contados a partir de la fecha de presentación de la oferta.

- **Póliza de Amparo de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.** Equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y con vigencia igual al plazo de la mismo y tres (3) años más.
- **Póliza de Amparo de calidad del servicio.** Equivalente a trescientos (300) S.M.L.M.V. para contratos cuyo valor sea superior a mil quinientos (1.500) S.M.L.M.V., e inferior o igual a dos mil quinientos (2.500) S.M.L.M.V. por el término de ejecución del contrato.

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.**

## **22. EL CONTRATO**

### **22.1. 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. Dar aviso oportuno a la Universidad de las situaciones que pongan en riesgo la ejecución del contrato.
- c. 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 seguridad social en salud (EPS), Fondo de Pensiones y Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y aportes parafiscales.
- d. Las demás previstas en los presentes pliegos.

## **23. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato resultante de la presente INVITACIÓN PÚBLICA se perfeccionará cuando se logre 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 del Compromiso
- La verificación y aprobación de los requisitos del SIG conforme a la matriz del presente pliego.

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

### **23.1. RENUNCIA DEL PROPONENTE FAVORECIDO A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

**INVITACIÓN PÚBLICA No. 003 DE 2020**

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 y así sucesivamente.

**23.2. 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.

**24. UTILIZACIÓN DE MECANISMOS DE SOLUCIÓN DIRECTA EN LAS CONTROVERSIAS**

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.

**25. 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 lugares 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.

## **26. IMPOSICIÓN 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".



## **27. 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**.

  
**ALBERTO LEMOS VALENCIA**

Rector (E) UPTC – Ordenador del Gasto

**Universidad Pedagógica Y Tecnológica De Colombia**

  
Vobo. Dr. RICARDO BERNAL /Director Jurídico  
Vobo. Dr. JESÚS CIFUENTES /Jefe Departamento Contratación  
Elaboró: Dr. JAVIER CAMACHO /Asesor Dirección Jurídica  
Elaboró: ALEX ROJAS/ Dirección Jurídica  
Elaboró: DAYANNA VALENCIA/Departamento Contratación 



INVITACIÓN PÚBLICA No. 003 DE 2020

**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 comprometo 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: \_\_\_\_\_

**INVITACIÓN PÚBLICA No. 003 DE 2020**

**ANEXO 02**  
**MODELO CERTIFICACIÓN DE PARAFISCALES**

**EL SUSCRITOPROONENTE, 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 veinte (2020).

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	CONSECUTIVO CONTRATO EN EL RUP

**NOTA:** ADJUNTAR LAS RESPECTIVAS CONSTANCIAS DE CUMPLIMIENTO EXPEDIDAS POR LOS CONTRATANTES, CONFORME A LO SOLICITADO EN EL PLIEGO

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

**ANEXO 3A**  
**INFORMACIÓN SOBRE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

EMPRESA O ENTIDAD CONTRATANTE	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR DEL CONTRATO	DURACIÓN DEL CONTRATO (INCLUIDAS ADICIONES)	OBSERVACIONES	CONSECUTIVO CONTRATO EN EL RUP

**NOTA:** ADJUNTAR LAS RESPECTIVAS CONSTANCIAS DE CUMPLIMIENTO EXPEDIDAS POR LOS CONTRATANTES, CONFORME A LO SOLICITADO EN EL PLIEGO

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

**INVITACIÓN PÚBLICA No. 003 DE 2020**

**ANEXO 4.  
PROPUESTA TÉCNICA – ECONÓMICA**

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	VALOR TOTAL
1	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y CAFETÍN CON PERSONAL Y PROVISIÓN DE INSUMOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD EN LAS SEDES DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA – UPTC.	SERVICIO	1	

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

**PROPUESTA ECONOMICA PARA LA CONTRATACION DE ASEO PARA LA UPTC  
(Proyección Marzo a Diciembre de 2020)**

SEDE CENTRAL UPTC TUNJA					
DESCRIPCION DEL SERVICIO	SEDE	No DE SEMANAS	VALOR SEMANA	No. Operarios	SUBTOTAL
SE REQUIERE 51 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	38	\$	51	\$
SE REQUIERE 30 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	7	\$	30	\$
<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 13 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	38	\$	13	\$
SE REQUIERE DE 8 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	5	\$	8	\$
<b>TOTAL SEDE DUITAMA</b>					<b>\$</b>

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

**INVITACIÓN PÚBLICA No. 003 DE 2020**

SE REQUIERE DE 13 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	38	\$	13	\$
SE REQUIERE DE 7 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	5	\$	5	\$
SE REQUIERE DE 1 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 (Museo arqueológico Sogamoso)	SOGAMOSO	7	\$	1	\$
<b>TOTAL SOGAMOSO</b>					\$

<b>SEDE UPTC CHIQUINQUIRA</b>					
DESCRIPCION DEL SERVICIO	SEDE	No DE SEMANAS	VALOR SEMANA	No. Operarios	SUBTOTAL
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	CHIQUINQUIRA	38	\$	5	\$
SE REQUIERE DE 3 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	CHIQUINQUIRA	5	\$	3	\$
<b>TOTAL CHIQUINQUIRA</b>					\$

<b>UPTC AGUAZUL</b>					
DESCRIPCION DEL SERVICIO	SEDE	No DE SEMANAS	VALOR SEMANA	No. Operarios	SUBTOTAL
SE REQUIERE DE 2 OPERARIOS, UNO DE TIEMPO COMPLETO 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 Y EL OTRO DE MEDIO TIEMPO EN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 1:00PM A 5:00PM Y EL DIA SABADO LA JORNADA DE 6:00AM A 2:00PM	AGUAZUL	43	\$	2	\$
<b>TOTAL</b>					\$

<b>CREAD GARAGOA</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	CREAD GARAGOA	43	\$	1	\$

**INVITACIÓN PÚBLICA No. 003 DE 2020**

6:00AM A 10:00AM, DE 1:00PM A 5:00PM Y EL DIA SABADO LA JORNADA DE 6:00AM A 2:00PM					
<b>TOTAL</b>					\$

**CREAD YOPAL- CASANARE**

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	CREAD YOPAL	43	\$	1	\$
<b>TOTAL</b>					\$

**CASA BOGOTÁ**

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 BOGOTÁ	43	\$	1	\$
<b>TOTAL</b>					\$

**GRANA TUNGUAVITA (PAIPA)**

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	GRANJA TUNGUAVITA	43	\$	1	\$
<b>TOTAL</b>					\$

**RESUMEN TOTAL NORMALIDAD ACADEMICA**

SEDE	No DE SEMANAS	VALOR SEMANA	No. Operarios	SUBTOTAL
TUNJA	38	\$	51	\$
DUITAMA	38	\$	13	\$
SOGAMOSO	38	\$	13	\$
CHIQUINQUIRA	38	\$	5	\$
AGUAZUL/ UNO TC Y OTRO MT	38	\$	2	\$
GARAGOA	38	\$	1	\$
YOPAL	38	\$	1	\$
CASA BOGOTÁ	38	\$	1	\$
GRANJA TUNGUAVITA	38	\$	1	\$
<b>TOTAL</b>				\$

**RESUMEN TOTAL RECESO ACADEMICO**

**INVITACIÓN PÚBLICA No. 003 DE 2020**

SEDE	No DE SEMANAS	VALOR SEMANA	No. Operarios	SUBTOTAL
TUNJA	7	\$	30	\$
DUITAMA	5	\$	8	\$
SOGAMOSO	5	\$	7	\$
MUSEO SOGAMOSO	7	\$	1	\$
CHIQUINQUIRA	5	\$	2	\$
AGUAZUL	5	\$	1	\$
GARAGOA	5	\$	1	\$
YOPAL	5	\$	1	\$
CASA BOGOTÁ	5	\$	1	\$
GRANJA TUNGUAVITA	5	\$	1	\$
			<b>TOTAL</b>	<b>\$</b>

**Nota: 1. La propuesta económica deberá incluir el valor por servicios y la provisión de insumos (propuesto) + AIU + IVA**

**PROPUESTA ECONOMICA PARA LA CONTRATACION DE CAFETÍN PARA LA UPTC  
(Proyección Marzo a Diciembre de 2020)**

<b>SEDE CENTRAL UPTC TUNJA</b>					
DESCRIPCION DEL SERVICIO	SEDE	No DE SEMANAS	VALOR SEMANA	No. Operarios	SUBTOTAL
SE REQUIERE 7 OPERARIOS EN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 7:00 AM A 11:00AM, DE 1:00PM A 5:00PM Y EL DIA SABADO LA JORNADA DE 8:00AM A 1:00 PM	TUNJA	43	\$	7	\$
SE REQUIERE 2 OPERARIO EN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 7:00 AM A 11:00AM, DE 1:00PM A 5:00PM Y EL DIA SABADO LA JORNADA DE 8:00AM A 1:00 PM	TUNJA	2	\$	3	\$
<b>TOTAL TUNJA</b>					<b>\$</b>

<b>SEDE SECCIONAL UPTC DUITAMA</b>					
DESCRIPCION DEL SERVICIO	SEDE	No DE SEMANAS	VALOR SEMANA	No. Operarios	SUBTOTAL
SE REQUIERE 1 OPERARIOS EN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 7:00 AM A 11:00AM, DE 1:00PM A 5:00PM Y EL DIA SABADO LA JORNADA DE 8:00AM A 1:00 PM	DUITAMA	43	\$	1	\$
<b>TOTAL SEDE DUITAMA</b>					<b>\$</b>

<b>SEDE SECCIONAL UPTC SOGAMOSO</b>					
DESCRIPCION DEL SERVICIO	SEDE	No DE SEMANAS	VALOR SEMANA	No. Operarios	SUBTOTAL
SE REQUIERE 1 OPERARIOS EN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 7:00 AM A 11:00AM, DE 1:00PM A 5:00PM Y EL DIA SABADO LA JORNADA DE 8:00AM A 1:00 PM	SOGAMOSO	43	\$	1	\$
<b>TOTAL SOGAMOSO</b>					<b>\$</b>



**INVITACIÓN PÚBLICA No. 003 DE 2020**

SEDE: UPTC CHIQUINQUIRA					
DESCRIPCION DEL SERVICIO	SEDE	No DE SEMANAS	VALOR SEMANA	No. Operarios	SUBTOTAL
SE REQUIERE 1 OPERARIOS EN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 7:00 AM A 11:00AM, DE 1:00PM A 5:00PM Y EL DIA SABADO LA JORNADA DE 8:00AM A 1:00 PM	CHIQUINQUIRA	43	\$	1	\$
<b>TOTAL CHIQUINQUIRA</b>					<b>\$</b>

RESUMEN TOTAL NORMALIDAD ACADEMICA					
	SEDE	No DE SEMANAS	VALOR SEMANA	No. Operarios	SUBTOTAL
	TUNJA	43	\$	7	\$
	DUITAMA	43	\$	1	\$
	SOGAMOSO	43	\$	1	\$
	CHIQUINQUIRA	43	\$	1	\$
				<b>TOTAL</b>	<b>\$</b>

RESUMEN TOTAL RECESO ACADEMICO					
	SEDE	No DE SEMANAS	VALOR SEMANA	No. Operarios	SUBTOTAL
	TUNJA	2	\$	3	\$
				<b>TOTAL</b>	<b>\$</b>

**Nota: 1. La propuesta económica deberá incluir el valor por servicios y la provisión de insumos (propuesto) + AIU + IVA**

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**

**INVITACIÓN PÚBLICA No. 003 DE 2020**

**ANEXO 6**  
**VERIFICACIÓN EVALUACIÓN PROVEEDOR**

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 2020, cuyo objeto es \_\_\_\_\_.

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

**ANEXO No. 7**  
**MATRIZ DE REQUISITOS EN SEGURIDAD Y SALUD Y GESTIÓN AMBIENTAL**

MACROPROCESO: PLANEACION Y MEJORAN PROCESO: DIRECCIONAMIENTO I PROCEDIMIENTO : GESTION DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS EN FORMATO: MATRIZ DE REQUISITOS EN SEGURIDAD Y SA			
Código_ P-DS-P20-F01	Versión: 8	Página: 1 de 1	
<b>NOTA:</b> NOTA: De acuerdo con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, cada contratista y/o proveedor deberá dar cumplimiento a los siguientes requisitos, de acuerdo al objeto del contrato:			
No.	TIPO DE CONTRATISTA	RIESGO ALTO	RESPONSABLE DE REVISIÓN
	REQUISITOS	RESTAURANTE Y CAFETERIA	
REQUISITOS HABILITANTES			
<b>REQUISITOS HABILITANTES</b>	<p>Certificación emitida por la ARL a la cual se encuentra afiliada la empresa, contratista o proveedor, sobre el nivel de implementación del SG-SST, correspondiente a una valoración aceptable (Resolución 0312 del 2019 Art. 28, donde menciona que la empresa debe contar con una calificación igual o mayor a 86% para tener un sistema SST aceptable).</p> <p>Nota: si al momento de presentar la propuesta el oferente no cuenta con la certificación de la ARL, tendrá la posibilidad de emitir una certificación interna firmada por el representante legal y el responsable del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, donde especifiquen el nivel de implementación del sistema de gestión ACEPTABLE, adjuntando la autoevaluación establecida en la resolución 0312 del 2019, debidamente diligenciada, coincidiendo en la calificación suministrada y la licencia del profesional de SST.</p> <p>Si el oferente es seleccionado y presenta la certificación firmada por el representante legal, deberá presentar la certificación emitida por la ARL en la etapa de legalización del contrato.</p> <p>Si la empresa es de riesgo I y II con menos de 10 trabajadores podrá cumplir este requisito con la certificación interna adjuntando la autoevaluación establecida en la resolución 0312 del 2019 debidamente diligenciada y firmada por el representante legal y el responsable del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (adjuntar copia de la licencia).</p>	1	SIG

**INVITACIÓN PÚBLICA No. 003 DE 2020**

Para uniones temporales o consorcios cada una de las empresas que lo conforman debe presentar este requisito.

**REQUISITOS LEGALIZACION DEL CONTRATO**

<b>REQUISITOS LEGALIZACION DEL CONTRATO</b>	Si el oferente seleccionado presenta la certificación firmada por el representante legal, en la etapa de requisitos habilitantes deberá entregar la certificación emitida por la ARL a la cual se encuentra afiliada la empresa, contratista o proveedor, sobre el nivel de implementación del SG-SST, correspondiente a una valoración aceptable (Resolución 0312 del 2019 Art. 28, donde menciona que la empresa debe contar con una calificación igual o mayor a 86% para tener un sistema SST aceptable) y la cual debe coincidir con la certificación entrega por el representante legal.	1	SIG												
	Responsable del SG-SST que cumpla con los requerimientos establecidos en la Resolución 0312 del 2019 (Ver tabla 1 guía P-DS-P20-G01)														
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">TIPO DE EMPRESA</th> <th style="text-align: left;">RESPONSABLE</th> <th style="text-align: left;">REQUISITOS ADICIONALES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Empresas y contratistas con 10 o menos trabajadores clasificados en riesgo I, II y III.</td> <td>Técnico SST</td> <td>Curso virtual de 50h en SST no mayor a tres años después de la fecha de expedición (Resolución 4927 de 2016)  Licencia vigente en SST, no mayor a 10 años después de su fecha de expedición.  Mínimo un año de experiencia en actividades SST</td> </tr> <tr> <td>Empresas y contratistas con 11 a 50 trabajadores clasificados en riesgo I, II y III.</td> <td>Técnico SST</td> <td>Curso virtual de 50h en SST no mayor a tres años después de la fecha de expedición (Resolución 4927 de 2016).  Licencia vigente en SST, no mayor a 10 años después de su fecha de expedición.  Mínimo dos años de experiencia en actividades SST</td> </tr> <tr> <td>Empresas y contratistas con más de 50 trabajadores clasificados en cualquier riesgo y empresas de riesgos de 50 trabajadores en riesgo IV o V.</td> <td>Profesional en SST y/o con posgrado en SST</td> <td>Curso virtual de 50h en SST no mayor a tres años después de la fecha de expedición (Resolución 4927 de 2016).  Licencia vigente en SST, no mayor a 10 años después de su fecha de expedición.</td> </tr> </tbody> </table>	TIPO DE EMPRESA	RESPONSABLE	REQUISITOS ADICIONALES	Empresas y contratistas con 10 o menos trabajadores clasificados en riesgo I, II y III.	Técnico SST	Curso virtual de 50h en SST no mayor a tres años después de la fecha de expedición (Resolución 4927 de 2016)  Licencia vigente en SST, no mayor a 10 años después de su fecha de expedición.  Mínimo un año de experiencia en actividades SST	Empresas y contratistas con 11 a 50 trabajadores clasificados en riesgo I, II y III.	Técnico SST	Curso virtual de 50h en SST no mayor a tres años después de la fecha de expedición (Resolución 4927 de 2016).  Licencia vigente en SST, no mayor a 10 años después de su fecha de expedición.  Mínimo dos años de experiencia en actividades SST	Empresas y contratistas con más de 50 trabajadores clasificados en cualquier riesgo y empresas de riesgos de 50 trabajadores en riesgo IV o V.	Profesional en SST y/o con posgrado en SST	Curso virtual de 50h en SST no mayor a tres años después de la fecha de expedición (Resolución 4927 de 2016).  Licencia vigente en SST, no mayor a 10 años después de su fecha de expedición.	1	SIG
	TIPO DE EMPRESA	RESPONSABLE	REQUISITOS ADICIONALES												
	Empresas y contratistas con 10 o menos trabajadores clasificados en riesgo I, II y III.	Técnico SST	Curso virtual de 50h en SST no mayor a tres años después de la fecha de expedición (Resolución 4927 de 2016)  Licencia vigente en SST, no mayor a 10 años después de su fecha de expedición.  Mínimo un año de experiencia en actividades SST												
Empresas y contratistas con 11 a 50 trabajadores clasificados en riesgo I, II y III.	Técnico SST	Curso virtual de 50h en SST no mayor a tres años después de la fecha de expedición (Resolución 4927 de 2016).  Licencia vigente en SST, no mayor a 10 años después de su fecha de expedición.  Mínimo dos años de experiencia en actividades SST													
Empresas y contratistas con más de 50 trabajadores clasificados en cualquier riesgo y empresas de riesgos de 50 trabajadores en riesgo IV o V.	Profesional en SST y/o con posgrado en SST	Curso virtual de 50h en SST no mayor a tres años después de la fecha de expedición (Resolución 4927 de 2016).  Licencia vigente en SST, no mayor a 10 años después de su fecha de expedición.													
Matriz para la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, acorde a las actividades que se desarrollen en el transcurso del contrato. Firmada por el especialista en seguridad y salud en el trabajo con licencia vigente, la cual debe contar como mínimo con: * Todas las actividades objeto del contrato establecidas en el presupuesto del pliego inicial.	1	SIG													
Matriz para la identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales acorde a las actividades que se desarrollen en el transcurso del contrato, la cual debe contar como mínimo con: * Todas las actividades objeto del contrato establecidas en el presupuesto del pliego inicial	1	SIG													

**INVITACIÓN PÚBLICA No. 003 DE 2020**

	* Relación de los controles ambientales a desarrollar.		
	Programa de manejo, almacenamiento y disposición final de residuos generados durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato. (Que incluya residuos ordinarios, peligrosos y de manejo especial)	1	SIG
	Procedimiento para la gestión de los reportes de incidentes y accidentes ambientales	1	SIG
	Procedimiento para la gestión de los reportes de incidentes y accidentes de trabajo y reporte de actos y condiciones inseguras.	1	SIG
	Matriz de elementos de protección personal ajustada a las actividades propias del contrato, firmada por el encargado del SG-SST con licencia vigente.	1	SIG
	Procedimiento de buenas prácticas	1	SIG
<b>REQUISITOS PARA EL INICIO DEL CONTRATO</b>			
<b>INICIO DEL CONTRATO</b>	Formato P-DS-P20-F02 inscripción para inducción de contratistas y /o proveedores (listado de trabajadores)	1	Supervisor del contrato/SIG
	Soporte de pago EPS, ARL y AFP del último mes, correspondiente a cada uno de los trabajadores.	1	Supervisor del contrato/Copas st/SIG
	Personal para trabajos especiales debe cumplir con las competencias mínimas requeridas (Ver tabla 1 guía P-DS-P20-G01) Técnico e Ingeniero Electricista, Soldador, Conductor, Trabajo en Alturas, Coordinador de Trabajo en Alturas, Operador Plataforma Trabajo en Alturas: Carro canasta, Manlift, Tijera, Rescatista, Persona líder en el área de Seguridad y Salud en el Trabajo y Vigilante.	1	Supervisor del contrato/Copas st/SIG
	Curso de manipulación de alimentos y bioseguridad.	1	Supervisor del contrato
	Esquema de vacunación completo para tétano y hepatitis B	1	Supervisor del contrato
	Certificado de examen médico Ocupacional, para la actividad específica a desarrollar.	1	SIG
	Inventario de sustancias químicas, que contenga: Nombre del producto, cantidad, peligrosidad, fecha de vencimiento.	1	Supervisor del contrato
	<b>REQUISITOS DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO</b>		
<b>EJECUCION DEL CONTRATO</b>	Auditoria verificación de cumplimiento estándares mínimos establecidos en la Resolución 0312 del 2019 ((se desarrollada para los contratistas que tengan un desarrollo de actividades mayor a 3 meses)	1	Supervisor del contrato/SIG

**INVITACIÓN PÚBLICA No. 003 DE 2020**

Listas preoperacionales o inspecciones realizadas a los equipos o herramientas críticas para verificar su estado y dar aval para el uso de los mismos.	1	Especialista en SST del contratista
Fichas de datos de seguridad de los productos químicos, en idioma Español y con los 16 ítems según lo establecido NTC 4435 de 2010 y con fecha de revisión máximo de 5 años.	1	Supervisor del contrato/SIG

**ANEXO No. 8  
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**

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

Señores  
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA  
Tunja

**REF:** Proceso de Contratación Invitación Pública No..... Objeto.....

Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente, identificada como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de

representante legal de] [nombre del Proponente], manifiesto que:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y de [Nombre de la Entidad Estatal] para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
2. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación [Insertar información].
3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.
4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación [Insertar información].
5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación [insertar información] nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
6. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.
7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los..... días del mes de... Del año...

Proponente: \_\_\_\_\_

Representante legal del proponente: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

Firma del representante legal: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Documento de identidad: \_\_\_\_\_