PROYECTO PLIEGO DE CONDICIONES

INVITACION PÚBLICA No. 025 DE 2022

"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 DE TUNJA, DUITAMA, SOGAMOSO, CHIQUINQUIRÁ, CASA DE BOGOTÁ, GRANJA TUNGUAVITA, MUSEO ARQUEOLÓGICO, CREAD YOPAL, CREAD GARAGOA Y CERES AGUAZUL DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA"

RECTORÍA
COMITÉ DE LICITACIONES Y CONTRATOS
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
MARTES DIEZ (10) DE MAYO DE 2022

INVITACION PÚBLICA No. 025 DE 2022

"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 DE TUNJA, DUITAMA, SOGAMOSO, CHIQUINQUIRÁ, CASA DE BOGOTÁ, GRANJA TUNGUAVITA, MUSEO ARQUEOLÓGICO, CREAD YOPAL, CREAD GARAGOA Y CERES AGUAZUL DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA"

CRONOGRAMA

Publicación **PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES** del proceso:	**Martes diez (10) de mayo de 2022.** Se publicará en Página web www.uptc.edu.co Link Contratación- Invitaciones Públicas y portal SECOP.
Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones	**Miércoles once (11) de mayo de 2022 hasta las 11:00 am.** Los interesados remitirán las observaciones al Pliego Definitivo, al correo electrónico contratacion@uptc.edu.co
Respuesta Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones	**Jueves doce (12) de mayo de 2022.** Se publicará en Página web www.uptc.edu.co Link Contratación- Invitaciones Públicas y portal SECOP.
Publicación **PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO y Apertura Formal** del proceso:	**Jueves doce (12) de mayo de 2022.** Se publicará en Página web www.uptc.edu.co Link Contratación- Invitaciones Públicas y portal SECOP.
Observaciones al Pliego de Condiciones definitivo.	**Viernes trece (13) de mayo de 2022 hasta las 11:00 am.** Los interesados remitirán las observaciones al Pliego Definitivo, al correo electrónico contratacion@uptc.edu.co
Respuesta Observaciones al Pliego de Condiciones definitivo	**Lunes dieciséis (16) de mayo de 2022.** Se publicará en Página web www.uptc.edu.co Link Contratación- Invitaciones Públicas y portal SECOP.
ENTREGA DE PROPUESTAS Y CIERRE DE LA INVITACIÓN	**Jueves diecinueve (19) de mayo de 2022, desde las 8:00 am hasta las 3:00 pm. Los oferentes remitirán LA TOTALIDAD DE SU OFERTA, DEBIDAMENTE ESCANEADA, FIRMADA y LEGIBLE, EN FORMATO PDF** al correo contratacion@uptc.edu.co, con copia al correo administrativa@uptc.edu.co Nota: Al momento de elaborar el correo electrónico cuyo asunto será "PROPUESTA INVITACIÓN PÚBLICA No. 25 DE 2022", cada oferente deberá tener en cuenta lo siguiente: - ***EL TAMAÑO MÁXIMO PERMITIDO PARA LOS ARCHIVOS ADJUNTOS ES DE 25 MEGABYTES.*** En caso de que en un solo correo no se puedan adjuntar todos los archivos que conforman su propuesta, los oferentes pueden enviarlo separadamente en dos o más correos señalando en el asunto de cada correo lo que se señala a continuación: PROPUESTA INVITACIÓN PÚBLICA No. 25 DE 2022, OFERENTE XXXXXXX **PARTE I;**

	PROPUESTA INVITACIÓN PÚBLICA No. 25 DE 2022; OFERENTE XXXXXXX, **PARTE II** y así sucesivamente. - ***NO SE ACEPTAN ARCHIVOS COMPARTIDOS EN GOOGLE DRIVE.*** - *SE DEBERÁ RELACIONAR EL NÚMERO DE ARCHIVOS ADJUNTOS, EL NOMBRE DE CADA UNO, EL TAMAÑO EN BYTES* (para lo cual deberán dar clic derecho sobre el archivo ESCANEADO, opción propiedades y copiar el TAMAÑO del archivo). Ejemplo: Número de archivos: 15 Archivo N° 1: Rup (1, 49 MB (1.568.610 bytes). Archivo N° 2: Carta de presentación (59,9 KB (61.415 bytes). Y así sucesivamente. La Audiencia de cierre se llevará a cabo de ***MANERA VIRTUA****L* utilizando medios electrónicos a través de la Plataforma Web ***"Hangouts Meet"*** en el siguiente enlace: meet.google.com/tpw-jqdt-tun
EVALUACIÓN PRELIMINAR (DOCUMENTOS HABILITANTES Y DE PONDERACIÓN)	**Desde el jueves diecinueve (19) hasta el lunes veintitrés (23) de mayo de 2022.** Se publicará en Página web www.uptc.edu.co Link Contratación- Invitaciones Públicas y portal SECOP.
Publicación de resultados:	**Lunes veintitrés (23) de mayo de 2022.** Se publicará en Página web www.uptc.edu.co Link Contratación- Invitaciones Públicas y portal SECOP.
Plazo para presentar observaciones a los resultados y para subsanar documentos subsanables: (traslado del informe de evaluación). Nota: en este plazo los oferentes pueden tener acceso a revisar sus propuestas y las de los demás participantes.	**Martes veinticuatro (24) de mayo de 2022, hasta las 4:00 pm. Los oferentes remitirán observaciones a los resultados y los documentos subsanables, al correo** contratacion@uptc.edu.co con copia al correo administrativa@uptc.edu.co **Nota:** en éste plazo los oferentes pueden tener acceso a revisar sus propuestas y las de los demás participantes, para lo cual podrán solicitarlas al correo contratacion@uptc.edu.co, para que le sean enviadas por ese mismo medio.
Respuestas a observaciones, subsanación y consolidado final	**Jueves veintiséis (26) de mayo de 2022.** Se publicará en Página web www.uptc.edu.co Link Contratación- Invitaciones Públicas y portal Secop.
Evaluación Final de Evaluación	**Jueves veintiséis (26) de mayo de 2022.** Se publicará en Página web www.uptc.edu.co Link Contratación- Invitaciones Públicas y portal Secop.
Recomendación de adjudicación	**Jueves veintiséis (26) de mayo de 2022.** Se publicará en Página web www.uptc.edu.co Link Contratación- Invitaciones Públicas y portal Secop.
Resolución de Adjudicación	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. Se publicará en Página web www.uptc.edu.co Link Contratación- Invitaciones Públicas y

	portal Secop.
Contrato	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
Aprobación Garantías requeridas, requisitos SIG y suscripción del acta de Inicio	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al contrato

Nota: 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 por la Superintendencia de Industria de Comercio, quien mantiene y coordina la hora legal para Colombia.

INVITACION PÚBLICA No. 025 DE 2022

"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 DE TUNJA, DUITAMA, SOGAMOSO, CHIQUINQUIRÁ, CASA DE BOGOTÁ, GRANJA TUNGUAVITA, MUSEO ARQUEOLÓGICO, CREAD YOPAL, CREAD GARAGOA Y CERES AGUAZUL DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA"

1. JUSTIFICACIÓN

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, Aseo, Limpieza y Desinfección de 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 Administrativos no se cuenta con el Personal para realizar estas actividades y se requiere preservar el funcionamiento operativo y administrativo, atendiendo con oportunidad, calidad y eficiencia el servicio de aseo y mantenimiento de la instalaciones de las SEDES DE TUNJA, DUITAMA, SOGAMOSO, CHIQUINQUIRÁ, CASA DE BOGOTÁ, GRANJA TUNGUAVITA, MUSEO ARQUEOLÓGICO, CREAD YOPAL, CREAD GARAGOA Y CERES AGUAZUL DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA.

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 suministra 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.

2. ASPECTOS GENERALES DE LA INVITACION

La INVITACIÒN PÚBLICA y el Contrato que se firme en desarrollo de la misma, están sujetos a las normas de derecho privado según lo establece el Capítulo VI del Título Tercero de la Ley 30 de 1992, el Acuerdo 074 de 2010 y los Acuerdos que lo modifiquen adicionen o complementen.

Para efectos de la publicidad de esta INVITACIÓN PÚBLICA, la UPTC publicará el pliego de condiciones en su portal 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 y los Acuerdos que lo modifiquen adicionen o complementen.

Igualmente, como lo señala la Ley 1437 de 2011 se podrá establecer las notificaciones personales para los actos administrativos que pongan fin a la presente invitación (adjudicación/declaratoria desierta) mediante correo electrónico siempre y cuando el Proponente acepte ser notificado por este medio. Podrán participar las personas naturales o jurídicas que cumplan con las exigencias establecidas por la Universidad, a excepción de aquellas que se encuentren impedidas para contratar.

En ningún caso se podrá participar con más de una Propuesta, ya sea individualmente o en consorcio y/o unión temporal. La UNIVERSIDAD solo aceptará una propuesta principal, por tal motivo No realizará adjudicaciones parciales.

3. DEFINICIONES

Las expresiones utilizadas en el presente documento con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados. Otros términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidas de acuerdo con la definición contenida en el Decreto 1082 de 2015. Los términos no definidos a continuación deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

DEFINICIONES	
ADJUDICACIÓN	Es la decisión final de la Universidad, expedida por medio de un acto administrativo, que determina el adjudicatario del presente Proceso de Contratación.
ANEXO	Es el conjunto de formatos y documentos que se adjuntan al presente pliego de condiciones y que hacen parte integral del mismo.
CONTRATISTA	Es el Proponente que resulte adjudicatario y suscriba el Contrato objeto del presente Proceso de Contratación.
CONTRATO	Es el negocio jurídico que se suscribirá entre la Universidad y el adjudicatario, por medio del cual se imponen a las partes obligaciones recíprocas y se conceden derechos correlativos.
OFERTA	Es la propuesta presentada a la Universidad por los Proponentes.
PLIEGO DE CONDICIONES	Es el conjunto de normas que rigen el proceso de selección y el futuro Contrato.
PROPONENTE	Es la persona natural o jurídica o el grupo de personas jurídicas y/o naturales, nacionales o extranjeras, asociadas entre sí mediante las figuras de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que presenta una Oferta para participar en el Proceso de Contratación.

4. OBJETO DEL CONTRATO

La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, quien en adelante se denominará para efectos contractuales LA UNIVERSIDAD, está interesada en "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 DE TUNJA, DUITAMA, SOGAMOSO, CHIQUINQUIRÁ, CASA DE BOGOTÁ, GRANJA TUNGUAVITA, MUSEO ARQUEOLÓGICO, CREAD YOPAL, CREAD GARAGOA Y CERES AGUAZUL DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA".

PROYECCIÓN DE SECTORES DE SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCION A CONTRATAR PARA LA VIGENCIA 2022

No	LUGAR/SECTOR	ÁREAS/DESCRIPCIÓN	PERSONAL REQUERIDO
1	**CASONA "LA COLINA" AGRONOMIA**	Incluye: La Casona, oficinas Posgrados, salones, Laboratorios, Auditorio, casa 1 bloque 5 talleres de cultura (danzas, Chirimía, cuerdas folclóricas) y. Parqueadero y zonas verdes alrededor del sector. Brigada de aseo diaria.	1
2	**CASA HUESPEDES LA COLINA – JARDIN INFANTIL**	Incluye: Casas de Huéspedes, del Barrio La Colina, casas Jardín Infantil y Taller de artes, Casa Editorial, Casa SIG, Archivo; Salón comunal, entre otras y B rigada de aseo diaria alrededor de Edificio	2
3	**CASAS MALDONADO Y CASA ROJAS PINILLA**	Incluye: Casa de la Mujer, Emisora, Consultorio Jurídico, Casa de FEsad, Innovación y Casa Rojas Pinilla del Centro de la ciudad (tarde). Brigada de aseo diaria, alrededor del edificio.	2
4	**CLINICA DE GRANDES Y PEQUEÑOS ANIMALES – VETERINARIA**	Incluye Clínica de Grandes, Clínica de pequeños, perreras, oficinas, patios, área peatonal y alrededores, zona externa hasta puente Restrepo y Granja GUIDE.	3
5	**COLISEO Y ESCUELA EDUCACION FISICA**	Incluye Coliseo, baños, Escuela de Educación Física, mesas externas (ajedrez) y alrededores de las edificaciones, alrededores canchas basquetbol y sendero puente Rafael Azula hasta lindero puente peatonal con apoyo Grupo Biblioteca y Sector 3 Rafael Azula.	1
6	**EDIFICIO ADMINISTRATIVO QUINTO PISO- CAURTO PISO – PRIMER PISO**	Quinto Piso: Rectoría y Sala de Juntas, Secretaria General, Vicerrectoría Académica, Dirección de Planeación Cuarto Piso: Oficinas, Salas de Juntas, Pasillos, Baterías de baños y escaleras. Primer Piso: Oficina Archivo y Correspondencias, auditorios 2, cubículo vigilancia, baterías de baños, archivo histórico pasillosentrada principal lado izquierdo Brigada aseo externa alrededores edificio desde puente peatonal, área sillas y canecas, hasta lindero EDUMEDIOS.	3
7	**EDIFICIO ADMINISTRATIVO TERCERO- SEGUNDO PISO**	Tercer Piso: Departamentos de Talento Humano, Tesorería, Presupuesto Contabilidad Contratación, Vicerrectoría Administrativa y Tics, Batería de Baños; Segundo Piso: Dirección de Control Interno y Control Interno Disciplinarios, Unisalud, Departamento de Graduados, Postgrados de Educación, entre otros	2
8	**EDIFICIO ADMISIONES Y REGISTRO ACADEMICO, DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO, SERVICOS**	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,	3

	GENERALES, ARCHIVO	Edificaciones sector, entre otros	
9	**EDIFICIO BILIOTECACENTRAL (SECTOR UNO)**	Primer piso, oficina y salas de lectura. Baños públicos 2ª 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
10	**EDIFICIO BIBLIOTECA CENTRAL (SECTOR DOS)**	Tercer y Cuarto Piso, Salas de Informática, salas estudio y oficinas; Baños públicos y privados Compartido Oficina Locker's (parte externa) Museo Arqueológico. Brigada externa alrededores edificio, Jardín externo lado locker's y sendero puente Rafael Azula lindero puente peatonal, respaldo cancha de basquetbol y coliseo con apoyo compañera Coliseo.	1
11	**EDIFICIO BIBLIOTECA CENTRAL (SECTOR TRES Y CUATRO)**	Segundo Pisoy 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..	2
12	**EDIFICIO CENTRAL (SECTOR UNO Y DOS)**	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 esquinade la capilla hasta la esquina de la bodega de reciclaje incluyendo las zonas verdes. Con apoyo de la compañera del primer piso.	2
13	**EDIFICIO CENTRAL (SECTOR TRES Y CUATRO)**	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 esquinade la capilla hasta la esquina de la bodega de reciclaje incluyendo las zonas verdes. Con apoyo de la compañera del primer piso.	2
14	**EDIFICIO CENTRAL (SECTOR CINCO)**	Incluye: Segundo piso: sala de Idiomas C-201 a Escuela de Biología, batería sanitarias mujeres, escaleras acceso Biblioteca de Educación del primeroal tercer piso. Brigada alrededor edificio desde esquina la Capilla, escaleras acceso Edificio Laboratorios hasta la esquina de la bodega de reciclaje, con apoyo compañera (as) sector.	1
15	**EDIFICIO CENTRAL (SECTOR SEIS)**	Primero y cuarto piso incluye salones auditorios brigadas de aseo alrededor del edificio incluye muro goranchacha parte portería de los rosales	1
16	**EDIFICIO DE LABORATORIOS ANTIGUO (SECTOR UNO)**	Primero y cuarto piso: incluyendo salones, auditorios etc: Brigada aseo alrededor del edificio hasta la entradade los Rosales el muro y alrededor del muro Brigada aseo alrededor del edificio, el muro y alrededor del muro.	1
17	**EDIFICIO DE LABORATORIOS: ANTIGUO (SECTOR DOS)**	Tercero y segundo piso: incluyendo salones, auditorios etc..: Brigada aseo alrededor del edificio hasta la entrada de los Rosales el muro y alrededor del muro Guara chancha.	1
18	**EDIFICIO ESCUELA DE MUSICA- ARTES**	Edificio Escuela de Música, Laboratorios de Radiaciones, Cobaltos y brigada alrededores de	2

		este edificio y bajar hasta INCITEMA, Edifico de Artes	
19	**EDIFICIO DE DERECHO, FESAD Y TALLERES**	Edificio de la Universidad a Distancia-FESAD E INIAG, Brigada alrededores de estos edificios, incluyendo vía hacia los contamines e INIAC. - salones –anfiteatro veterinaria- laboratorios Ingeniera Civil- edumedios	2
20	**EDIFICIO INGENIERÍA**	Edificio de Ingeniería: incluye Oficinas, salones, BIOPLASMA, Estación Meteorológica, Archivo Histórico (casa rosada), oficina Administrativa Granja Las Flores y brigada alrededores de estos edificios y llegar hasta el Restaurante estudiantil.	1
21	**EDIFICIO RAFAEL AZULA (SECTOR UNO)**	Primer piso Edificio Rafael Azula: salones del 101 al 118, jardín interior, batería de baños damas y caballeros escaleras subiendo a segundo piso, baños del centro de servicios r a la 1 pm todos los días. Brigada alrededor edificio, Centro de servicios, sendero peatonal y hasta portería principal R.A, con apoyo compañeras del sector. . Y Auditorio Rafael Azula.	1
22	**EDIFICIO RAFAEL AZULA (SECTOR DOS)**	Segundo piso Edificio Rafael Azula: salones del 201 al 218, batería de baños damas y caballeros, baños del Centro de servicios del R a la 1 pm todos los días. Auditorio segundo piso del centro de servicios. Brigada alrededor edificio, Centro de servicios, sendero peatonal y hasta portería principal R.A, con apoyo compañeras del sector	1
23	**EDIFICIO RAFAEL AZULA (SECTOR TRES)**	Tercer piso Edificio Rafael Azula: salones del 301 al 318, batería de baños damas y caballeros; escaleras bajando tercer piso hasta segundo piso, baños del Centro de servicios del R a la 1 pm todos los días. Auditorio segundo piso del centro de servicios. Brigada alrededor edificio, Centro de servicios, sendero peatonal y hasta portería principal R.A, con apoyo compañeras del sector.	1
24	**FACULTAD DE DERECHO (SECTOR UNO)**	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 contamines e INIAC. Con apoyo compañera sector.	1
25	**FACULTAD DE SALUD (SECTOR UNO)**	Posgrados segundo piso: biblioteca, aula inteligente, salones del sector, audiovisuales, oficinas, pasillos, escaleras y baterías de baño. Brigadas exteriores, edificios zonas verdes, escenarios deportivos y fachada facultas con demás compañeras.	1
26	**FACULTAD DE SALUD (SECTOR DOS)**	Escuela Enfermería (primer piso): comprende oficinas, laboratorio de procedimientos, sótano, aula máxima, cubículos, bioterio, salones, pasillos, baterías de baños y escaleras. Brigada exterior, edificios zonas verdes, escenarios deportivos y fachada facultas con demás compañeras.	1
27	**FACULTAD DE SALUD (SECTOR TRES)**	Escuela de Psicología (segundo piso): auditorios, laboratorio clínico, sala de informática, cubículos de profesores, Comité de desarrollo, cámara unidireccional, baterías de baños, pasillos y escaleras.	1
28	**FACULTAD DE SALUD (SECTOR CUATRO)**	Escuela de Medicina y Posgrados: comprende oficinas, salones de medicina, ala museo de historia, batería de baños, pasillos y escalera, CIES, sala de lectura. Brigada exterior, edificios zonas verdes, escenarios deportivos y fachada facultad con demás compañeras.	1

29	**FACULTAD DE SALUD (SECTOR CINCO)**	Torreón, CEAPSY, laboratorio simulación, sala de ping-pong - Bienestar, laboratorio farmaquímica (antiguo laboratorio), oficina pasillo entre laboratorio simulacióny audiovisuales., Auditorios y alrededores. Brigada exterior, edificios zonas verdes, escenarios deportivos y fachada facultas con demás compañeras.	1
30	**SECTOR INCITEMA Y EDIFICIO METALURGIA**	Incluye: Invernadero (casa de vidrio) y Edificio INCITEMA, y EDIFICIO METALURGIA de Metalurgia. Brigada alrededores de estos edificios comprende zonas verdes y disponible.	1
31	**CENTRO DE LABORATORIO S(SECTOR 1)**	Incluye Primer piso ala norte baterías de baños damas y caballeros, herbario (Rotonda con apoyo compañeras2°. piso). Brigada aseo alrededor del edificio hasta llegar a la t de artes.	1
32	**CENTRO DE LABORATORIO S(SECTOR 2)**	Incluye Primer piso ala sur baterías de baños damas y caballeros, Brigada aseo alrededor del edificio.	1
33	**CENTRO DE LABORATORIO S(SECTOR 3)**	Incluye segundo piso ala sur baterías de baños damas y caballeros, Brigada aseo alrededor del edificio hasta llegar a la t de artes.	1
34	**CENTRO DE LABORATORIO S (SECTOR 4)**	Incluye segundo piso ala Norte baterías de baños damas y caballeros. Brigada aseo alrededor del edificio hasta llegar a la t de artes.	1
35	**CENTRO DE LABORATORIO S (SECTOR 5)**	Incluye tercer piso ala Norte baterías de baños damas ycaballeros. Brigada aseo alrededor del edificio hasta llegar a la t de artes.	1
37	**EDIFICIO AULAS HUNZA SECTOR UNO**	Incluye cuarto piso ala Norte baterías de baños damasy caballeros. Brigada aseo alrededor del edificio hasta llegar a la t de artes.	1
38	**EDIFICIO AULAS HUNZA SECTOR DOS**	Incluye cuarto piso ala sur baterías de baños damas y caballeros. Brigada aseo alrededor del edificio hasta llegar a la t de artes.	1
39	**EDIFICIO AULAS HUNZA SECTOR TRES**	Incluye quinto piso ala Norte baterías de baños damasy caballeros. Brigada aseo alrededor del edificio hasta llegar a la t de artes.	1
40	**EDIFICIO AULAS HUNZA SECTOR CUATRO**	Incluye quinto piso ala sur baterías de baños damas y caballeros. Brigada aseo alrededor del edificio hasta llegar a la t de artes.	1
41	**EDIFICIO AULAS HUNZA SECTOR CINCO**	Incluye primer y segundo piso batería de baños brigadas de aseo alrededor del edificio hasta llegar al T del edif. De Artes	1
42	**EDIFICIO DE POSTGRADOS**		**5**
	TOTAL, PERSONAL TIEMPO COMPLETO PARA SEDE TUNJA INCLUYE FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD, CASAS Y CLINICA VETERINARIA		**59**

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

EXTENSIÓN AGUAZUL			
	3 PERSONAS,DE TIEMPO COMPLETO	EDIFICACION AREA FISICA CRES AGUAZUL	Oficinas, salas de juntas, baterías de baños, escaleras, zonas verdes yalrededores de la Edificación
CREAD YOPAL			
	1 PERSONA TIEMPO COMPLETO	EDIFICACION AREA FISICA CREAD YOPAL	Oficinas, salas de juntas, baterías de baños, escaleras, zonas verdes yalrededores de la edificación

CREAD GARAGOA			
	1 PERSONA DE TIEMPO COMPLETO	EDIFICACION AREA FISICA	OFICINAS BATERIA DE BAÑOS ZONAS VERDES
SEDE SECCIONAL DE DUITAMA			
	13 PERSONAS	EDIFICIOS, ADMIISTRATIVO POLICASOCIAL, AULAS, CAFETERIA UNIDAD AGROINDUSTRIAL ZONAS COMUNES	OFICINAS, SALONES, SALAS DE INFORMATICA, LABORATORIOS, EDIF. GUSTAVO PINZON CENTRO GASTRONOMICO BATERIAS DE BAÑOS ZONAS COMUNERS TALLERES BRIGADAS Y EDIFICIO DEAULAS
SEDE SECCIONAL UPTC SOGAMOSO			
	13 PERSONAS	EDIFICIO BLANCO-NEGROEDIF. LABORATORIOS, ARTES, ADMINISTRATIVO, MUSEO ARQUEOLOGICO	OFICINAS, SALONES, SALAS DE INFORMATICA, LABORATORIOS, EDIF. BATERIAS DE BAÑOS ZONAS COMUNERS TALLERES GIBNACIO BRIGADAS
SEDE SECCIONAL DE CHIQUINQUIRA			
	5 PERSONAS	EDIF. ADMINISTRATIVO BIENESTAR UNIVERSITARIO SALONES SALAS DE INFORMATICA	OFICINAS, SALONES, SALAS DE INFORMATICA, LABORATORIOS, EDIF. BATERIAS DE BAÑOS ZONAS COMUNERS TALLERES GIBNACIO BRIGADAS Y EDIFICACIONES NUEVAS

SEDE CASA DE BOGOTA			
	1 PERSONA	EDIFICACION AREA FISICA CASADE BOGOTÁ	Oficinas, salas de juntas, baterías de baños, escaleras, zonas verdes yalrededores de la Edificación
GRANJA TUNGUAVITA			
	2 PERSONAE	EDIFICACIONAREA FISICA GRANJA TUNGUAVITA	Oficinas, salas de juntas, baterías de baños, escaleras, zonas verdes yalrededores de la edificación

Nota 1. Del personal solicitado para la Sede Tunja se requiere que al menos quince (15) operarios tengan la competencia en manejo en residuos, peligrosos, para los siguientes lugares o sectores: EDIFICIO ADMISIONES Y REGISTRO ACADEMICO, BIENESTAR UNIVERSITARIO SERVICOS GENERALES, CENTRO DE LABORATORIOS, LABORAORIO COVID, FACULTAD DE SALUD, DUITAMA, SOGAMOSO Y CHIQUINQUIRA.

Nota 2. Del personal solicitado para las Sedes Duitama y Sogamoso y Chiquinquirá, se requiere que al menos cinco (5) operarios tengan la competencia en manejo en residuos, peligrosos, así: Dos para Sede Duitama, Dos (2) para la Sede Sogamoso y Una (1) para la Sede Chiquinquirá,, para el cuidado de los lugares o sectores que se relacionan en cada una de las Sedes enunciadas, así: EDIFICIO ADMISIONES Y REGISTRO ACADEMICO, BIENESTAR UNIVERSITARIO SERVICOS GENERALES, CENTRO DE LABORATORIOS, LABORAORIO COVID, FACULTAD DE SALUD, DUITAMA, SOGAMOSO Y CHIQUINQUIRA.

NOTA: PARA ACTIVIDAD ACADEMICA, ADMINISTRATIVA Y INVESTIGATIVA (NORMALIDAD DEL 1 DE JUNIO AL 23 DE DICIEMBRE DE 2022, 30 SEMANAS), SE REQUIERE DE LA CONTRATACION DE 98 OPERARIOS, DE LA SIGUIENTE MANERA:

SEDE UPTC	TOTAL DE OPERARIOS
SEDE TUNJA	59
SEDE DUITAMA	13
SEDE SOGAMOSO	13
SEDE CHIQUINQUIRA	5
CREAD YOPAL Y GARAGOA	2 OPERARIOS (Uno por cada CREAD)
SEDE AGUAZUL	3
SEDE CASA DE BOGOTA	1
SEDE GRANJA TUNGUAVITA	2
TOTAL, OPERARIOS	**98 OPERARIOS**

RECESO VACACIONAL: Del 24 de diciembre de 2021 al 31 de diciembre del 2022.

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-administrativo el siguiente servicio. 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 8 OPERARIOS PARA LA SEDE TUNJA	1	48 HORAS SEMANALES DE LUNES A SABADO
UNO PARA EL MUSEO ARQUEOLOGICO LA SEDE SOGAMOSO	1	48 HORAS SEMANALES DE LUNES A SABADO
SE REQUIERE DE 2 OPERARIOS PARA GRANJA TUNGUAVITA	1	48 HORAS SEMANALES DE LUNES A SABADO

SECTORES DE SERVICIO DE CAFETÍN A CONTRATAR PARA LA VIGENCIA 2022

No	LUGAR/SECTOR	ÁREAS/DESCRIPCIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE
1	**QIUINTO PISO EDIFICIO ADMINISTRATIVO**	Incluye: RECTORIA, VICERRECTORIA ACADEMICA, JURIDICA, SECRETARIA GENERAL, DIRECCION DE PLANEACION, POSTRGADOS DE ECONOMIA, DE IGUAL FORMA SE DEBEN ATENDER LAS REUNIONES CONSEJO SUPERIOR, REUNIONES CONSEJO ACADEMICO Y OTRAS REUNIONES PROGRAMADAS POR ESTAS DEPENDENCIAS.	**1**
2	**CUARTO PISO EDIFICIO ADMINISTRATIVO**	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, POTSGRADO DE HISTORIA, POSTGRADO DE EDUCACION CONTROL INTERNO, CONTROL INTERNO DISIPLINARIO, VIRTUAL, UNISALUD, MAESTRIA EN DERECHOS HUMANOS Y REUNIONES CONSEJO ACADEMICO Y OTRAS REUNIONES PROGRAMADAS POR ESTAS DEPENDENCIAS.	**1**
3	**TERCER PISO EDIFICIO ADMINISTRATIVO**	Incluye: PERSONAL, VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA, CONTABILIDAD, PRESUPUESTO, PAGADURIA, CONTRATACION, ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS, PRIMER PISO, CORRESPONDENCIA, QUEJAS Y RECLAMOS, COMUNICACIONES, ARCHIVO GENERAL, ARCHIVO PAGADURIA, ARCHIVO CONTABILIDAD, RECEPCION.	**1**
4	**EDIFICIO CENTRAL**	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	**BIBLIOTECA CENTRAL**	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	**MUSICA**	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	**SERVICIOS GENERALES**	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	**SEDE SECCIONAL DE DUITAMA**	EDIFICIOS, ADMIISTRATIVO POLITICA SOCIAL, AULAS, CAFETERIA UNIDAD AGROINDUSTRIAL	**1**
9	**SEDE SECCIONAL UPTC - SOGAMOSO**	EDIFICIO BLANCO- NEGRO EDIF. LABORATORIOS, ARTES, ADMINISTRATIVO, MUSEO ARQUEOLOGICO.	**1**
10	**SEDE SECCIONAL DE CHIQUINQUIRA**	EDIF. ADMINISTRATIVO BIENESTAR UNIVERSITARIO SALONES SALAS DE INFORMATICA	**1**
	TOTAL, PERSONAS		**10**

NOTA: PARA ACTIVIDAD ACADEMICA, ADMINISTRATIVA Y INVESTIGATIVA (NORMALIDAD DEL 1 DE JUNIO AL 23 DE DICIEMBRE DE 2022, 30 SEMANAS), SE REQUIERE DE LA CONTRATACION DE 10 OPERARIOS, DE LA SIGUIENTE MANERA:

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

NOTA No 2: En Garagoa, Yopal, Aguazul, Bogotá y Granja Tunguavita, el servicio de Cafetería será prestado por los operaros allí contratados, para el aseo y desinfección.

RECESO VACACIONAL: Del 24 de diciembre de 2021 al 31 de Diciembre del 2022.

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-administrativo el siguiente servicio. 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 2 OPERARIOS PARA LA SEDE TUNJA	1	48 HORAS SEMANALES DE LUNES A SABADO

5. 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.

Ahora bien, según lo establecido en el Acuerdo No. 064 DE 2016 modificado por el Acuerdo No. 002 de 2018, por medio del cual se adopta la planta de Personal Administrativo de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de la Universidad, se consideró que es necesario adoptar una nueva estructura organizacional dentro del plan de Modernización para atender la dinámica y requerimientos actuales de la Institución, que propenda por la mejora del servicio, a partir de la integración de los diferentes procesos, la estandarización de actividades y mejora del flujo de información. De esta manera dentro de dicho estudio técnico de modernización, no se contempla el cargo de aseador, el cual se viene contratando desde el año 2017, 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 aseo, limpieza y desinfección, en cada una de sus Sedes que la integran tales como SEDES DE TUNJA, DUITAMA, SOGAMOSO, CHIQUINQUIRÁ, CASA DE BOGOTÁ, GRANJA

TUNGUAVITA, MUSEO ARQUEOLÓGICO, CREAD YOPAL, CREAD GARAGOA Y CERES AGUAZUL DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA.

Por lo anterior, la UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA - UPTC, requiere contratar el **servicio de Aseo**:

Para actividad académica, administrativa e investigativa (normalidad del 1 de junio al 23 de diciembre de 2022, 30 semanas), se requiere de la contratación de 10 operarios, de la siguiente manera:

SEDE UPTC	TOTAL, DE OPERARIOS
SEDE TUNJA	59
SEDE DUITAMA	13
SEDE SOGAMOSO	13
SEDE CHIQUINQUIRA	5
CREAD YOPAL Y GARAGOA	2 OPERARIOS (Uno por cada CREAD)
SEDE AGUAZUL	3
SEDE CASA DE BOGOTA	1
SEDE GRANJA TUNGUAVITA	2
TOTAL, OPERARIOS	**98 OPERARIOS**

RECESO VACACIONAL: Del 24 de diciembre de 2021 al 31 de diciembre del 2022.

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-administrativo el siguiente servicio. 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 8 OPERARIOS PARA LA SEDE TUNJA	1	48 HORAS SEMANALES DE LUNES A SABADO
UNO PARA EL MUSEO ARQUEOLOGICO LA SEDE SOGAMOSO	1	48 HORAS SEMANALES DE LUNES A SABADO
SE REQUIERE DE 2 OPERARIOS PARA GRANJA TUNGUAVITA	1	48 HORAS SEMANALES DE LUNES A SABADO

Por lo anterior, la UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA - UPTC, requiere contratar el **servicio de Cafetín**:

Para actividad académica, administrativa e investigativa (normalidad del 1 de junio al 23 de diciembre de 2022, 30 semanas), se requiere de la contratación de 10 operarios, de la siguiente manera:

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

NOTA 2: En Garagoa, Yopal, Aguazul, Bogotá y Granja Tunguavita, el servicio de Cafetería será prestado por los operaros allí contratados, para el aseo y desinfección.

RECESO VACACIONAL: Del 24 de diciembre de 2021 al 31 de diciembre del 2022.

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-administrativo el siguiente servicio. 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 SEMANAS	HORARIO
SE REQUIERE DE 2 OPERARIOS PARA LA SEDE TUNJA	1	48 HORAS SEMANALES DE LUNES A SABADO

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 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, 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.

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 adquirientes de los servicios deben asegurar a los trabajadores colombianos las condiciones legales mínimas que contempla la normatividad vigente.

Además, la Procuraduría General de la Nación bajo la CIRCULAR N° 008 de 2013, insta a las diferentes autoridades públicas a dar cumplimiento a las Leyes 1233 de 2008, sobre Prohibiciones a las Cooperativas de Trabajo Asociado, 1429 de 2010 sobre Formalización y Generación de Empleo y 1438 de 2011 sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud (art. 59) y a lo ordenado en las sentencias de constitucionalidad C-614 de 2009 y C-171 de 2012, proferidas por la H. Corte Constitucional. Y el desconocimiento lo tipifica según los contenidos del artículo 48 de la Ley 734 de 2001, como falta gravísima del servidor público.

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

6. DEL RÉGIMEN JURÍDICO

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

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

(…)
(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 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.

Documentos integrantes del proceso de selección.

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

7. 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, 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 consecuencialmente 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.

8. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

No podrán participar en el procedimiento de selección ni ser adjudicatarias del contrato las personas que se encuentren incursas en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con la Universidad, previstas en la Constitución, Ley o en el Acuerdo 074 de 2010 Estatuto de Contratación de la Universidad.

Con la presentación de la oferta se entiende que EL PROPONENTE manifiesta, bajo la gravedad del juramento, que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución, en la Ley o en el Acuerdo 074 de 2010 Estatuto de Contratación de la Universidad. Será rechazada toda propuesta cuyo oferente se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad.

9. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL

La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia – UPTC, dará lugar a la ejecución del presente contrato en:

SITIO
EN LAS SEDES DE TUNJA, DUITAMA, SOGAMOSO, CHIQUINQUIRÁ, CASA DE BOGOTÁ, GRANJA TUNGUAVITA, MUSEO ARQUEOLÓGICO, CREAD YOPAL, CREAD GARAGOA Y CERES AGUAZUL DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA"

El pliego de condiciones se publicará según el cronograma **en la página web:** www.uptc.edu.co y Portal de Contratación SECOP.

9.1. ACLARACIONES AL PLIEGO Y ADENDAS AL PLIEGO DE CONDICIONES

Si algún Proponente encuentra inconsistencias, errores u omisiones en el presente 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 **enviadas al correo electrónico 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 enviadas al correo establecido para tal fin radicado, 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.

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 en el Link Contratación – Invitaciones Públicas y portal SECOP.

El ordenador del Gasto, previa recomendación del Comité de Licitaciones y Contratos podrá expedir ADENDAS en las que se puedan 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.

9.2. 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 realizarán mediante Resolución Rectoral Motivada.

9.3. 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 parágrafo del artículo 22 del Acuerdo 064 de 2019 que modificó el artículo 22 del acuerdo 074 de 2010.

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

Será declarado desierto, en los siguientes casos:

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

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

9.4. DECLARATORIA DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación será competencia del señor Rector, teniendo en cuenta la cuantía del Contrato a suscribir, previo concepto y recomendación del COMITÉ DE LICITACIONES Y CONTRATOS. Y previo cumplimiento de los requisitos documentales relacionados en el

presente pliego.

El Proponente favorecido con la adjudicación quedará obligado a suscribir el Contrato respectivo en los días señalados en el cronograma, de igual manera, la Universidad se obliga a entregar, en las mismas fechas, todos los estudios técnicos para que sean revisados por el Contratista, con el fin que presente sus observaciones, dentro de la etapa de pre construcción.

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 al oferente que haya obtenido el segundo mejor puntaje y así sucesivamente.

10. PRESUPUESTO OFICIAL

La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia cuenta con un presupuesto oficial para el presente proceso de ***MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS CON 78/100 MONEDA LEGAL ($ ($1.835.747.836,78)*** con Cargo a la Disponibilidad Presupuestal No. 1313 de 25 de mayo de 2022.

11. FORMA DE PAGO

La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia pagará el valor del Contrato de la siguiente manera: 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.

NOTA 1: Al proponente que resulte favorecido con la adjudicación del contrato, para el pago de cada acta parcial, previa presentación de la respectiva factura con el lleno de los requisitos 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 y el porcentaje establecido por la ley 1697 de 2013, conforme el artículo 8, (por la cual se crea la estampilla pro universidad nacional de Colombia y demás universidades estatales de Colombia).

En cumplimiento de la Ley 30 de 1992 y el Acuerdo 074 de 2010 modificado por el Acuerdo 064 de 2019, **LA UNIVERSIDAD DESCARTARÁ TODA PROPUESTA CUYO VALOR INCLUIDO IVA Y AIU, esté por encima del Presupuesto Oficial** estimado en el párrafo anterior. La Universidad se reserva el derecho para que, de acuerdo a las necesidades, ésta suma pueda ser variada adicionándose o disminuyéndose según corresponda.

12. VIGENCIA Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

La presente Contratación se realizará bajo la modalidad de contrato de SERVICIOS. El plazo de ejecución, es decir, el tiempo durante el cual El CONTRATISTA se compromete a ejecutar a entera satisfacción de la UNIVERSIDAD, el objeto del presente contrato será desde el primero **(1) de junio de 2022 y hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2022**, 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.

13. ENTREGA DE PROPUESTAS Y APERTURA

13.1. LUGAR Y FECHA Y HORA DE ENTREGA

La entrega de las ofertas (LA TOTALIDAD DE LA OFERTA, DEBIDAMENTE ESCANEADA, FIRMADA y LEGIBLE, EN FORMATO PDF no modificable) se efectuará ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE vía correo electrónico contratacion@uptc.edu.co, con copia al correo administrativa@uptc.edu.co. Adicionalmente la oferta económica deberá presentarse también en documento formato Excel dentro del mismo e-mail, en idioma castellano-español, salvo los términos técnicos que usualmente se utilicen en idioma distinto, hasta la fecha y hora señaladas en el cronograma.

Nota: Al momento de elaborar el correo electrónico cada oferente deberá tener en cuenta:

- **EL TAMAÑO MÁXIMO PERMITIDO PARA LOS ARCHIVOS ADJUNTOS ES DE 25 MEGABYTES.** En caso de que en un solo correo no se puedan adjuntar todos los archivos que conforman su propuesta, los oferentes pueden enviarlo separadamente en dos o más correos señalando en el asunto de cada correo lo que se señala a continuación:

  PROPUESTA INVITACIÓN PÚBLICA No. 025 DE 2022, OFERENTE XXXXXXX **PARTE I;**
  PROPUESTA INVITACIÓN PÚBLICA No. 025 DE 2022; OFERENTE XXXXXXX, **PARTE II** y así sucesivamente.

- **NO SE ACEPTAN ARCHIVOS COMPARTIDOS EN GOOGLE DRIVE.**

- **SE DEBERÁ RELACIONAR EL NÚMERO DE ARCHIVOS ADJUNTOS, EL NOMBRE DE CADA UNO, EL TAMAÑO EN BYTES** (para lo cual deberán dar clic derecho sobre el archivo ESCANEADO, opción propiedades y copiar el TAMAÑO del archivo). Ejemplo:

  Número de archivos: 15
  Archivo N° 1: Rup (1, 49 MB (1.568.610 bytes).
  Archivo N° 2: Carta de presentación (59,9 KB (61.415 bytes).
  Y así sucesivamente.

El valor de la propuesta será en pesos colombianos con centavos (máximo dos) incluyendo todos los gastos y discriminando los impuestos a que haya lugar.

13.2. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La oferta deberá ser enviada vía correo electrónico cuyo asunto será: "PROPUESTA INVITACIÓN PÚBLICA 025 DE 2022" y con la siguiente portada:

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA UPTC
INVITACIÓN PÚBLICA No. 025 DE 2022
OBJETO: "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX".
NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PROPONENTE: XXXXXXXXXXXXXX
NIT: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECCION: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

13.3. FORMA DE PRESENTAR LA PROPUESTA

- El PROPONENTE deberá hacer una lectura juiciosa y detallada de los requisitos establecidos en estos 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, **debidamente foliada en la parte frontal de cada hoja, en estricto orden consecutivo ascendente y debidamente firmado.**

- **LA PROPUESTA se enviará ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE vía correo electrónico contratacion@uptc.edu.co, con copia al correo administrativa@uptc.edu.co, ESCANEADA EN SU TOTALIDAD y adicionalmente la oferta económica deberá presentarse también en documento formato Excel dentro del mismo email.**

- 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 o promesa de sociedad futura, cada uno de sus integrantes deberá presentar individualmente los documentos que acrediten su capacidad, existencia, representación legal, así como los requisitos financieros solicitados. **Toda propuesta que se presente por fuera del plazo señalado en el cronograma, así como entregada de manera diferente a la señalada en el presente Pliego de Condiciones, será rechazada.**

- 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, con centavos (máximo dos), incluyendo todos los costos directos e indirectos 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.

13.4. AUDIENCIA DE CIERRE DEL PLAZO PARA PRESENTAR PROPUESTAS

La universidad realizará **la audiencia de** cierre una vez culminado el plazo para presentar propuestas. **La Audiencia se llevará a cabo de manera virtual utilizando medios electrónicos a través de la Plataforma Web "Hangouts Meet" en el siguiente enlace**: meet.google.com/tpw-jqdt-tun atendiendo las disposiciones establecidas por el Gobierno Nacional frente a los procesos de contratación, conforme al Decreto 440 de 2020 artículo 1 y el concepto C – 243 de 2020 de Colombia Compra Eficiente, frente a las medidas tomadas por la problemática del COVID-19**.** Acto seguido se levantará el acta y se publicará en portal web y SECOP donde se encuentran los documentos de la invitación pública.

14. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

La propuesta debe contener los siguientes documentos:

14.1. DOCUMENTOS JURÍDICOS

Para el efecto se debe anexar la siguiente documentación

CONDICIONES	DOCUMENTOS REQUERIDOS
Carta de presentación de la oferta suscrita por el Proponente o su representante Legal.	**Carta de presentación de la oferta** suscrita por la Persona Natural o el representante Legal de la persona jurídica o por el representante designado por los miembros del consorcio o de la unión temporal. (**ANEXO 01 CARTA DE PRESENTACIÓN**) Se deberá anexar copia de la cédula de ciudadanía de quien suscribe la oferta. Para el caso de personas jurídicas deberá allegar el certificado de existencia y representación legal de la Empresa, cuya expedición no sea mayor de treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha de cierre de la INVITACIÓN 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 y demás aspectos de la propuesta, de conformidad con lo establecido en los estatutos de la sociedad. **AUTORIZACION**. 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.
Certificado de inscripción en la Cámara de Comercio	Si se trata de PERSONAS NATURALES, copia del Certificado de inscripción en la Cámara de Comercio, expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no mayor de treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha de cierre de la INVITACIÓN. Las actividades comerciales del Proponente, persona natural, deben estar directamente relacionadas con el objeto del Contrato. 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.
Certificado de la	Si se trata de **PERSONA JURÍDICA NACIONAL**, copia del Certificado de existencia

Existencia y de Representación Legal	y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, expedido dentro de los treinta (30) días hábiles anterior al cierre del presente proceso. Dentro de su objeto social se debe acreditar la posibilidad de contratar objeto similar al de la presente invitación, según lo dispuesto en el Artículo 7 del Acuerdo 074 de 2010. (APLICA PARA PERSONAS JURIDICAS) Si se trata de **PERSONAS JURIDICAS EXTRANJERAS**: Las personas jurídicas extranjeras deberán cumplir los siguientes requisitos: 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. Acreditar que su objeto social incluya las actividades principales objeto del presente proceso. Acreditar la suficiencia de la capacidad de su apoderado o Representante Legal en Colombia, de conformidad con la Ley vigente sobre la materia y las demás disposiciones que regulan el tema, cuando sea del caso. 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. 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.
Estar a Paz y Salvo por concepto de pagos parafiscales, aportes a cajas de compensación, salud y pensión.	Para el caso de Personas Jurídicas, 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 **ANEXO 02 MODELO CERTIFICACIÓN DE PARAFISCALES** de la presente Invitación. 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. 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. 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. Con relación a es te 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
El Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría, los antecedentes judiciales y los antecedentes disciplinarios del Proponente y de su Representante legal	• www.policia.gov.co • www.contraloria.gov.co • www.procuraduria.gov.co 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, o en la Ley. No encontrarse reportados en el boletín de responsables de la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo establecido en la Ley 610 de 2000, la cual será consultado por la Universidad al momento de realizar la evaluación jurídica.
Estar inscrito en el Registro Único Tributario	Copia del Registro Único Tributario **RUT actualizado**, expedido por la DIAN
Documento de identificación válido.	Fotocopia de la cédula del Proponente o su representante legal. El Proponente o su representante legal deben contar con Documento de identificación válido.
Póliza de seriedad de la oferta	La Póliza de seriedad de la oferta a favor de Entidades Estatales, suscrita y firmada por el Proponente y con el lleno de los siguientes requisitos: **BENEFICIARIO**: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA, **NIT.** 891800330-1 **AFIANZADO**: El Proponente **VIGENCIA**: con una vigencia desde la fecha de la entrega de la propuesta y mínimo sesenta (60) días más **VALOR ASEGURADO**: Diez por ciento (10%) del valor de la propuesta. Esta Garantía debe ser expedida por una compañía de seguros legalmente constituida en Colombia y el Proponente deberá adjuntar la garantía y el del recibo de pago correspondiente o certificación en donde se indique que dicha póliza no expira por falta de pago o revocación.
Documento de Conformación del Consorcio o Unión Temporal.	El documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal, se debe: a- Indicar en forma expresa si su participación es a título de CONSORCIO o UNIÓN TEMPORAL.

	b- Designar la persona, que para todos los efectos representará el consorcio o la unión temporal. c- Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades. 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. e- Señalar la duración del mismo que no será inferior al término del Contrato y tres (3) años más. 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: • 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. • 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. • El impuesto sobre las ventas discriminado en la factura que expida el Consorcio o Unión Temporal, deberá ser distribuido a cada uno de sus miembros de acuerdo con su participación en las actividades gravadas que dieron lugar al impuesto, para efectos de ser declarado. En cualquiera de las alternativas anteriores, las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en las disposiciones legales. g - Suscribir por todos sus integrantes y el representante del mismo. **APODERAMIENTO DE PERSONAS EXTRANJERAS**: 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 título VIII del Libro II del Código de Comercio Colombiano. 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.
Certificación de	El certificado de proveedor es un documento expedido por la misma

Evaluación del Proveedor de la Uptc	Universidad, de acuerdo a las directrices previstas en el Artículo 9 del Decreto Ley 019 de 2013. Para efecto de habilitación jurídica el oferente debe adjuntar diligenciado el **ANEXO 6 CERTIFICACION DE CONTRATOS SUSCRITOS CON LA ENTIDAD.** En todo caso y tomando en cuenta que es requisito de habilitación jurídica que el proveedor de bienes o servicios de la universidad ostente una evaluación igual o superior al 70% de acuerdo a la guía A-AB-P01-G02, la universidad verificará la calificación de los Contratos relacionados en dicho ANEXO
Compromiso Anticorrupción	Suscribir el compromiso anticorrupción, contenido en el **ANEXO No. 7 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN** en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si hay incumplimiento comprobado del compromiso anticorrupción por parte del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para de terminación anticipada del Contrato si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la Adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

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 según el cronograma para subsanar lo requerido. Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los Proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.***

- ***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).***

- ***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.***

14.2. DOCUMENTOS FINANCIEROS

a). Copia Del Certificado De Registro Único De Proponentes (RUP), con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha de cierre de la Invitación. La presente invitación se encuentra clasificada en códigos UNSPSC. Los proponentes deberán estar clasificados, **en los siguientes** códigos UNSPSC adoptados por Colombia Compra Eficiente, 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 verifican los correspondientes estados financieros **con corte de 31 de diciembre de 2021 o información posterior a ésta**; en caso de tener reportada más de un año de información financiera se tomará el mejor año fiscal que se refleje en el registro de cada proponente (Decreto 579 de 2021, artículo 3). En caso de presentar información con corte diferente al solicitado SUS ESTADOS FINANCIEROS NO SERÁN EVALUADOS.

En caso de consorcios o uniones temporales, se evaluarán los estados financieros del mejor año fiscal que se refleje en el registro único de proponentes para cada uno de sus integrantes.

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

NOTA 1: PARA EFECTOS DE VERIFICACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, EL OFERENTE DEBERÁ INDICAR CUÁL ES EL MEJOR AÑO FISCAL REFLEJADO EN EL RUP, EL CUAL SERÁ OBJETO DE EVALUACIÓN.

NOTA 2: Solamente se evaluarán los estados financieros contenidos en el RUP, por tal razón NO SE ACEPTAN BALANCES FINANCIEROS.

14.3. EXPERIENCIA GENERAL (HABILITANTE): ADMISIBLE/ NO ADMISIBLE

La experiencia deberá ser relacionada según **Anexo. No. 03.** 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 **2016**, cuyo objeto sea el SERVICIO DE ASEO similar al objeto de la presente invitación, y que sumadas arrojen una valor igual o superior al 100% del valor del presupuesto oficial. Dichos contratos, deben encontrarse registrados en el RUP condición indispensable para su validación, en alguno de 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 e igualmente registrados en el RUP condición indispensable para su validación, en alguno de los códigos en que se encuentra clasificada la invitación. La Universidad para la evaluación de la experiencia tomará los tres contratos allegados por el consorcio o Unión temporal que tengan el mayor valor en el respectivo contrato.

NOTAS:

- Si de la Copia de los Contratos, actas de recibo final o actas de liquidación, no se pueden extraer el servicio prestado según los requisitos expuestos, NO SERÁ TENIDA EN CUENTA PARA LA EVALUACIÓN DE EXPERIENCIA, sin perjuicio de la subsanación.

- El miembro del consorcio o la unión temporal que certifique la mayor experiencia general en valor sumado o en un solo Contrato, debe tener como mínimo una participación del 50% dentro de la asociación para este proceso; **los demás integrantes del oferente plural que no acrediten la mayor experiencia anteriormente**

relacionada no podrán tener menos del 25% de participación en el respectivo consocio a Unión temporal.

- En caso de certificar experiencia en consorcios o uniones temporales, se validará la experiencia de manera proporcional al porcentaje de participación en la respectiva certificación aportada. En este caso de debe allegar la copia de la constitución del Consorcio o Unión Temporal 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.

Las certificaciones o las Facturas, o acta de recibo final o actas de liquidación deberán contener mínimo los siguientes datos:

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

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

14.4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DEL SERVICIO

14.4.1 PERSONAL MINIMO A OFERTAR

- Coordinador del Contrato
- Supervisores de Sede
- Operarios

a). COORDINADOR DEL CONTRATO.

Deberá acreditar los siguientes requisitos:

ESTUDIOS

- Profesional en Ciencias Económicas y Administrativas, abogado y/o Ingeniería Industrial o afines

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.

  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

(Tres supervisores distribuidos así: Uno (1) Para Sede Central, Sede Chiquinquirá, Cread Garagoa y Casa de Bogotá; Uno (1), para Sede Duitama y Granja Tunguavita) y Uno (1), para Sede Sogamoso, CERES Aguazul y Cread Yopal): Con el fin de acreditar las calidades y experiencia del Supervisor, el proponente allegará con su propuesta los siguientes

documentos:

ESTUDIOS
- Técnicos

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 ciento ocho (108) operarios**

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

1. (10) operarios capacitados en manejo de residuos sólidos a luz de los establecido en la Resolución No 2184 de 2019.
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 y/o atención al cliente o similares

NOTA 1. 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 108 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 certificaciones laborales y 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.**

14.4.2. 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 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

14.4.3 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.

14.4.4. 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.

14.4.5 INSUMOS PARA LA PRESTACIÓN 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, teniendo en cuentas las condiciones de contratación, para un periodo de siete (7) meses:

ELEMENTO	UNIDAD	CANTIDAD PARA TODO EL CONTRATO	PERIODO DE SUMINISTRO AL INTERIOR DE LA ENTIDAD	OBSERVACIONES
BAYETILLA BLANCA	METRO	400	TRIMESTRAL	POR OPERARIO
BAYETILLA ROJA	METRO	400	TRIMESTRAL	POR OPERARIO
BLANQUEADOR (HIPOCLORITO) 5%	GALON 3800 CC	800	MENSUAL	POR SECTOR
BOLSA PARA BASURA NEGRA 70 X 100 POR 6 UNIDADES	PAQUETE x 6 UNIDADES	800	MENSUAL	POR SECTOR
BOLSAS PARA PAPELERA 16 X24 X 10 UNIDADES	PAQUETE x 10 UNIDADES	800	MENSUAL	PARA PAPELERAS BATERIAS SANITARIAS
BOLSA PARA BASURA PUNTO ECOLOGICO (BLANCO, VERDE Y NEGRO) 70 X 100 POR 6 UNIDADES. RESOLUCIÓN No 2184 de 2019	PAQUETE X 6 UNIDADES	800	MENSUAL	2 UNIDADES POR COLOR POR SECTOR
CERA LIQUIDA EMULSIONADA BLANCA ANTIDESLIZANTE	GALON 3800 CC	320	MENSUAL	40 SECTORES
CERA LIQUIDA EMULSIONADA ROJA ANTIDESLIZANTE	GALON	100	MENSUAL	18 SECTORES
CERA ROJA PASTA	CUÑETE	30	MENSUAL	SEGÚN APLIQUE
CHURRUSCO PARA BAÑO CON BASE	UNIDAD	200	SEMESTRAL	POR SECTOR
DESINFECTANTE AROMATIZADO	GALON 3800 CC	800	MENSUAL	POR SECTOR
JABON DETERGENTE 500 gr.	UNIDAD	2700	MENSUAL	3 BOLSAS POR MES
ESCOBA SUAVE	UNIDAD	200	SEMESTRAL	POR SECTOR
ESCOBA DURA	UNIDAD	200	SEMESTRAL	POR SECTOR
LUSTRAMUEBLES	FRASCO 500 CC	400	MENSUAL	50 SECTORES
ESPONJILLAS (SABRA) VERDE X 12 UNIDADES	PAQUETE X 12 UNIDADES	100	MENSUAL	POR SECTOR
GUANTES DE CAUCHO NEGRO CALIBRE 35	PAR	800	MENSUAL	POR OPERARIO
GUANTES DE CAUCHO AMARILLO CALIBRE 35	PAR	800	MENSUAL	POR OPERARIO
GUANTES DE CAUCHO ROJO CALIBRE 35	PAR	800	MENSUAL	POR OPERARIO
TRAPERO COMPLETO REF 1000 2	PAR	400	BIMENSUAL	BIMENSUAL CUATRO COLORES PARA DIFERENCIAR LAS AREAS DE USO (ROJO, AZU Y, BLANCO)
MOPIADOR INDUSTRIAL COMPLETO 100 X 22 CM	UNIDAD	200	SEMESTRAL	POR SECTOR
LIMPIAVIDRIOS	FRASCO 500 CC	800	MENSUAL	POR SECTOR
REMOVEDOR LIQUIDO (DESENGRASANTE)	GALON 3800 CC	400	BIMENSUAL	POR SECTOR
PADF BRILLADORA 17 PULGADAS, ROJO/GRIS	UNIDAD	20	SEMESTRAL	SEGÚN APLIQUE

SILICONA LIQUIDA X 250 ML	UNIDAD	80	TRIMESTRAL	SEGÚN APLIQUE
CERA POLIMERICA	GALON 3800 CC	100	TRIMESTRAL	POR SECTOR
REPUESTO (MECHA) PARA TRAPERO REF 1000 (BLANCO, ROJO Y AZUL)	UNIDAD	400	TRIMESTRAL	POR SECTORES
BALDE PLASTICO 5 LTS	UNIDAD	100	ANUAL	POR OPERARIO
ATOMIZADORES 1LTS	UNIDAD	300	TRIMESTRAL	POR OPERARIO
AMBIENTADOR	GALON 3800 CC	20	BIMENSUAL	POR SECTOR
SELLADOR PARA PISO	GALON 3800 CC	20	MESUAL	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.

14.4.6. HORARIO PARA LA PESTACIÓN DEL SERVICIO

DESCRIPCION DEL SERVICIO	SEDE
SE REQUIERE 59 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 60AM 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 3 OPERARIOS EN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 6:00AM A 10:00AM, DE 1:00PM A 5:00PM Y EL DIA SABADO LA JORNADA DE 6:00AM A 2:00PM	**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 2 OPERARIOS EN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 6:00AM A 10:00AM, DE 1:00PM A 5:00PM Y EL DIA SABADO LA JORNADA DE 6:00AM A 2:00PM	**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

14.4.7 TIEMPO DE EJECUCION

- **SEGÚN ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA, ACADEMICA E INVESTIGATIVA**

Para la ejecución del servicio de aseo se requiere que los operarios inicien el 1 de junio de 2022 al 23 de diciembre de 2022 y del 24 de diciembre de 2022 al 31 de diciembre de 2022, en el horario será establecido por la Universidad.

No DE OPERARIOS	No DE SEMANAS	HORARIO
SE REQUIERE DE 59 OPERARIOS PARA TUNJA	30	48 HORAS SEMANALES DE LUNES A SABADO
SE REQUIERE 13 OPERARIOS SEDE DUITAMA	30	48 HORAS SEMANALES DE LUNES A

		SABADO
SE REQIERE DE 13 OPERARIOS PARA LA SEDE SOGAMSOSO (lo cual incluye 1 operario para el museo)	30	48 HORAS SEMANALES DE LUNES A SABADO
SE REQUIERE DE 5 OPERARIOS PARA LA SEDE DE CHIQUINQUIRA	30	48 HORAS SEMANALES DE LUNES A SABADO
SE REQUIERE DE 1 OPERARIO PARA EXTENSIÓN AGUAZUL	30	48 HORAS SEMANALES DE LUNES A SABADO
PARA LOS CREAD DE YOPAL Y GARAGOA UNO POR CADA CREAD	30	48 HORAS SEMANALES DE LUNES A SABADO TIEMPO COMPLETO
SE REQUIERE DE 1 OPERARIO PARA CASA BOGOTÁ	30	48 HORAS SEMANALES DE LUNES A SABADO
SE REQUIERE DE 2 OPERARIOS PARA GRANJA TUNGUAVITA	30	48 HORAS SEMANALES DE LUNES A SABADO

- **RECESO POR VACACIONES:**

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-administrativo el siguiente servicio. 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, para la semana comprendida entre el 24 de diciembre de 2021 al 31 de diciembre de 2022:

No DE OPERARIOS	No. DE SEMANAS	HORARIO
SE REQUIERE DE 8 OPERARIOS PARA LA SEDE TUNJA	1	48 HORAS SEMANALES DE LUNES A SABADO
UNO PARA EL MUSEO ARQUEOLOGICO LA SEDE SOGAMOSO	1	48 HORAS SEMANALES DE LUNES A SABADO
SE REQUIERE DE 2 OPERARIOS PARA GRANJA TUNGUAVITA	1	48 HORAS SEMANALES DE LUNES A SABADO

14.4.8 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
Aspiradora	15 equipos	Industrial / semindustrial Con capacidad de aspirar líquidos, de acuerdo a la necesidad de cada espacio. Capacidad 15 Galones o superior
Brilladora	15 equipos	Industrial Tamaño: 17" o superior
Motobomba	5 equipo	Industrial
Sopladora	5 equipos	1hp Industrial
Hidrolavadoras	5 equipos	Industrial

14.4.9. 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	
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	Servicio de limpieza y mantenimiento • 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, areas como centros de acopio de residuos peligroso, laboratorios y areas de acopio de la clinica 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 deben 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

14.4.10 DESCRIPCIÓN DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

La empresa debe suministrar la dotación, por lo que el operario contará 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	4 MESES
TAPABOCAS QUIRURGICO	DIARIO
MASCARILLA N95	15 DIAS
ZAPATOS ANTIDESLIZANTES	4 MESES
TRAJE ANTIFLUIDOS SEGÚN COLOR ACORDADO CON LA UNIVERSIDAD UPTC	4 MESES
COFIA*	4 MESES

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

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.

Nota3: El contratista se obliga a suministrar mientras dure la pandemia el alcohol y el jabón al personal *requerido*

14.4.11 RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

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

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE ASEO	
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	• 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. • Los operarios de aseo responderán por la adecuada limpieza, aseo y mantenimiento de los Centros de Acopio destinados al almacenamiento de los residuos sólidos ordinarios y peligrosos en las sedes de la Universidad. • Así mismo, serán responsables de mantener en perfectas condiciones de aseo todas los Puntos ecológicos, canecas y todo tipo de recipientes destinados al almacenamiento de residuos. • Instalación de las bolsas en cada una de las canecas de la Universidad siguiendo el esquema de colores y teniendo en cuenta la cantidad de residuos que genere cada punto, evitando la acumulación excesiva de residuos y garantizando en todo momento que las canecas cuenten con bolsa, de forma que se evite el vertimiento sobre los recipientes sin la debida protección del mismo.
INSUMOS	• La empresa debe suministrar las bolsas necesarias para la recolección de los residuos sólidos en los colores, número y tamaño acordes con los puntos ecológicos (juego de tres canecas con soporte) y para las demás canecas que

	posea la universidad en oficinas, baños, laboratorios. En los colores que están establecidos para la clasificación de los puntos ecológicos por el SIG. • Canecas. Este requerimiento se realiza en los términos establecidos en las Resoluciones Nros. 2148 y 2184 de 2019.
REQUERIMIENTOS ADICIONALES	• 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.

14.4.12 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.

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)

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

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	LIBRAS CAFÉ ANUAL	LIBRAS AZUCAR ANUAL	No. AROMATICAS	No. VASOS ANUALES **

5 ADTVO	250	440	400	50	3850
4 ADTVO	200	400	350	30	2500
3 ADTVO	250	440	400	30	3850
ED CENTRAL	200	400	350	30	2500
BIBLIOTECA	150	350	300	10	2000
SERV GEN	150	350	300	10	2000
MUSICA	150	350	300	30	2000
SEDE DUITAMA	200	400	350	10	2500
SEDE SOGAMOSO	200	400	350	15	2500
SEDE CHIQUINQUIRA	150	350	300	10	2000
TOTALES	1900	3880	3400	225	23700

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

CANTIDAD OPERARIOS

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

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

TIEMPO DE EJECUCIÓN

SEGÚN CALENDARIO ADMINISTRATIVO

Para la ejecución del servicio de Cafetín se requiere que los operarios inicien el 1 de junio de 2022, y terminen el 23 de diciembre de 2022; el horario será establecido por la Universidad, estas fechas se basarán según calendario administrativo -académico.

No DE OPERARIOS	No DE SEMANAS ACADEMICAS	HORARIO
SE REQUIERE DE 7 OPERARIOS PARA TUNJA	30	DE LUNES A SABADO
SE REQUIERE 1 OPERARIOS SEDE DUITAMA	30	DE LUNES A SABADO
SE REQUIERE 1 OPERARIOS SEDE SOGAMOSO	30	DE LUNES A SABADO
SE REQUIERE 1 OPERARIOS SEDE CHIQUINQUIRA	30	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:

No DE OPERARIOS	No. DE SEMANAS	HORARIO
SE REQUIERE DE 2 OPERARIOS PARA TUNJA	1	DE LUNES A SABADO

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 prestaran 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.

RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

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

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE ASEO y CAFETÍN	
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	• 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. • Los operarios de aseo responderán por la adecuada limpieza, aseo y mantenimiento de los Centros de Acopio destinados al almacenamiento de los residuos sólidos ordinarios y peligrosos en las sedes de la Universidad. • Así mismo, serán responsables de mantener en perfectas condiciones de aseo todas los Puntos ecológicos, canecas y todo tipo de recipientes destinados al almacenamiento de residuos. • Instalación de las bolsas en cada una de las canecas de la Universidad siguiendo el esquema de colores y teniendo en cuenta la cantidad de residuos que genere cada punto, evitando la acumulación excesiva de residuos y garantizando en todo momento que las canecas cuenten con bolsa, de forma que se evite el vertimiento sobre los recipientes sin la debida protección del mismo.
INSUMOS	• La empresa debe suministrar las bolsas necesarias para la recolección de los residuos sólidos en los colores, número y tamaño acordes con los puntos ecológicos (juego de tres canecas con soporte) y para las demás canecas que posea la universidad en oficinas, baños, laboratorios. En los colores que están establecidos para la clasificación de los puntos ecológicos por el SIG. • Canecas.

REQUERIMIENTOS ADICIONALES	• 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.

14.4.13 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.

14.4.14 CONTINUIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

14.4.15 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.

14.4.16. CONTACTO DIRECTO CON EL PROVEEDOR.

La Universidad requiere que el proponente acredite domicilio principal, sucursal, agencia o establecimiento en el Departamento de Boyacá, 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 y verificación previa visita por parte de Comité Técnico de la existencia del establecimiento y/o oficina, requisito habilitante).

14.4.17. CONSIDERACIONES PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL

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

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

Nota. Es necesario tener en cuenta las disposiciones contempladas en las Resolución No. 668 de 2016 y sus modificatorias Resoluciones Nros. 2148 y 2184 de 2019.

14.4.18 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

a) El servicio de aseo y de cafetín se deberá prestar en los horarios establecidos por la universidad.

b) 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.

c) 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.

d) El contratista deberá presentar protocolos, procedimientos para la prestación del servicio de que serán anexados a la propuesta.

e) El contratista deberá hacer llegar al inicio de cada mes un cronograma de trabajo donde se indique los turnos y horarios asignados a cada persona, este deberá ser concertado con el jefe de Departamento de Servicios Generales.

f) **El contratista deberá contar con el personal suficiente para realizar reemplazos o relevos del mismo cuando por razones de necesidad del servicio lo amerite,** los posibles inconvenientes en la prestación del servicio, hechos que sean causa de mala conducta, permisos, incapacidades, licencias de maternidad, y demás situaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato.

g) El contratista deberá informar por escrito al Departamento de Servicios generales las eventualidades que se presenten, quejas, que puedan perjudicar el buen desarrollo de la actividad.

h) Dentro del personal operario para la prestación del servicio de aseo, la Universidad requiere que este cuente con dos operarios como mínimo de sexo masculino, en cada seccional y para la sede central cinco operarios de sexo masculino, ya que se deben hacer traslados de muebles y enseres, trasteos, etc.; que requieren de una determinada fuerza.

i) El contratista debe presentar un informe mensual de la prestación servicio, para ello se apoyará en la hoja de ruta donde se evidencie los recibís a satisfacción de las dependencias donde se presta el servicio.

j) La Universidad podrá en cualquier momento requerir del servicio extra para situaciones, eventos especiales que lo ameriten según la necesidad.

k) El Servicio se prestará 48 horas a la semana de lunes a sábado de acuerdo al horario establecido por la Universidad.

l) Los proponentes deberán hacer visita a los diferentes sectores de la sede central Tunja, y sedes seccionales de la UPTC.

m) El oferente se comprometerá a velar por la confidencialidad de los lugares que conozca y garantizará la reserva de la información de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

n) El personal suministrado deberá cumplir con las normas y reglamentación vigentes establecidas por la universidad en materia ambiental en el relacionado con manejo integral de residuos sólidos y peligrosos ahorro y uso eficiente de agua y energía.

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 2022

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

SITIO	MODALIDAD DE SERVICIO	N° DE PERSONAS
SEDE CENTRAL TUNJA	ASEO	59
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, EDIFICIO DE POSTGRADOS	ASEO	
SEDE DUITAMA	ASEO	13
SEDE SOGAMOSO	ASEO	13
SEDE CHIQUINQUIRA	ASEO	5
CREAD – GARAGOA	ASEO	1
CREAD – YOPAL	ASEO	1
CRES – AGUAZUL	ASEO	3
CASA DE BOGOTÁ	ASEO	1
GRANJA TUNGUAVITA	ASEO	2
TOTAL	ASEO	**98**

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

SITIO	MODALIDAD DE SERVICIO	N° 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.

Técnico	Portafolio de Servicios actualizados	Portafolio de Servicios actualizados. Donde incluyan los bienes y servicios.
Técnico	**Cumplimiento del estándar de Recurso humano**	Aportar certificación expedida por el Representante legal del oferente donde se garantice el cumplimiento del estándar de Recurso humano.
Técnico	**Certificado de manejo de Residuos**	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.
técnico	**compromiso de personal con curso en alturas**	El Oferente debe manifestar mediante diligenciamiento y suscripción del anexo 14 que se compromete a mantener o capacitar durante la ejecución del contrato, en caso de resultar adjudicatario a diez (10) operaros con curso en alturas para el lavado de fachadas y vidrios en edificios.

14.4.8. OTROS DOCUMENTOS DE ORDEN TÉCNICO:

14.5 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 1 de junio a 23 de diciembre de 2022 y 24 de diciembre de 2022 al 31 de diciembre de 2022)

SEDE CENTRAL UPTC TUNJA					
DESCRIPCION DEL SERVICIO	**SEDE**	**No DE SEMANAS**	**VALOR SEMANA**	**No. Operarios**	**SUBTOTAL**
SE REQUIERE 59 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	30	$	59	$
SE REQUIERE 8 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	1	$	8	$
TOTAL, TUNJA					**$**

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	30	$	13	$
TOTAL, SEDE DUITAMA					**$**

SEDE SECCIONAL UPTC SOGAMOSO					
DESCRIPCION DEL SERVICIO	**SEDE**	**No DE SEMANAS**	**VALOR SEMANA**	**No. Operarios**	**SUBTOTAL**
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	30	$	13	$

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	1	$	1	$
TOTAL, SOGAMOSO					**$**

SEDE UPTC CHIQUINQUIRA					
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	30	$	5	$
TOTAL, CHIQUINQUIRA					**$**

UPTC AGUAZUL					
DESCRIPCION DEL SERVICIO	**SEDE**	**No DE SEMANAS**	**VALOR SEMANA**	**No. Operarios**	**SUBTOTAL**
SE REQUIERE DE 3 OPERARIOS 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	AGUAZUL	30	$	3	$
TOTAL					**$**

CREAD GARAGOA					
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	30	$	1	**$**
TOTAL					**$**

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	30	$	1	**$**
TOTAL					**$**

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	30	$	1	**$**
TOTAL					**$**

GRANA TUNGUAVITA (PAIPA)					
DESCRIPCION DEL SERVICIO	**SEDE**	**No DE SEMANAS**	**VALOR SEMANA**	**No. Operarios**	**SUBTOTAL**
SE REQUIERE DE 2 OPERARIOS EN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 6:00AM A 10:00AM, DE 1:00PM A 5:00PM Y EL DIA SABADO LA JORNADA DE 6:00AM A 2:00PM	GRANJA TUNGUAVITA	30	$	2	**$**
SE REQUIERE DE 2 OPERARIOS EN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 6:00AM A 10:00AM, DE 1:00PM A 5:00PM Y EL DIA SABADO LA JORNADA DE 6:00AM A 2:00PM	GRANJA TUNGUAVITA	1	$	2	**$**
TOTAL					**$**

RESUMEN TOTALCON PRESENCIALIDAD NORMAL ADMINISTATIVA ACADEMICA E INVESTIGATIVA					
	SEDE	**No DE SEMANAS**	**VALOR SEMANA**	**No. Operarios**	**SUBTOTAL**
	TUNJA	30	$	59	$
	DUITAMA	30	$	13	$
	SOGAMOSO	30	$	13	$
	CHIQUINQUIRA	30	$	5	$
	AGUAZUL	30	$	3	$
	GARAGOA	30	$	1	$
	YOPAL	30	$	1	$
	CASA BOGOTÁ	30	$	1	$
	GRANJA TUNGUAVITA	30	$	2	$
				98	**$**

RESUMEN TOTAL RECESO POR PERIODO VACACIONAL					
	SEDE	**No DE SEMANAS**	**VALOR SEMANA**	**No. Operarios**	**SUBTOTAL**
	TUNJA	1	$	8	$
	DUITAMA	0	$	0	$
	MUSEO SOGAMOSO	1	$	1	$
	CHIQUINQUIRA	0	$	0	$
	AGUAZUL	0	$	0	$
	GARAGOA	0	$	0	$
	YOPAL	0	$	0	$
	CASA BOGOTÁ	0	$	0	$
	GRANJA TUNGUAVITA	1	$	2	$
			TOTAL	11	**$**

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 Junio a diciembre de 2022 y 24 de diciembre de 2022 al 31 de diciembre de 2022)

SEDE CENTRAL UPTC TUNJA					
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	30	$	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	1	$	2	$
TOTAL, TUNJA					$

SEDE SECCIONAL UPTC DUITAMA					
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	30	$	1	$
TOTAL, SEDE DUITAMA					$

SEDE SECCIONAL UPTC SOGAMOSO

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	30	$	1	$
TOTAL, SOGAMOSO					$

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	CHIQUINQUIR	30	$	1	$
TOTAL, CHIQUINQUIRA					$

RESUMEN TOTAL NORMALIDAD ACADEMICA-ADMINISTRATIVA					
	SEDE	No DE SEMANAS	VALOR SEMANA	No. Operarios	SUBTOTAL
	TUNJA	30	$	7	$
	DUITAMA	30	$	1	$
	SOGAMOSO	30	$	1	$
	CHIQUINQUIRA	30	$	1	$
	TOTAL			10	$

RESUMEN TOTAL RECESO ACADEMICO					
	SEDE	No DE SEMANAS	VALOR SEMANA	No. Operarios	SUBTOTAL
	TUNJA	1	$	2	$
			TOTAL	2	$

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

La propuesta allegada por cada oferente, deberá presentarse de conformidad con lo previsto en los anteriores numerales y no podrá ser superior al cien por ciento (100%) del valor del Presupuesto Oficial. El valor total de la propuesta deberá incluir todos los costos directos e indirectos requeridos para la ejecución del objeto de la presente Invitación, por lo tanto, el

proponente favorecido con la adjudicación no podrá alegar durante la ejecución del contrato y hasta su terminación desequilibrios económicos ni solicitar incrementos de precios por factores que pudieron ser previsibles (protocolos de bioseguridad COVID19) de acuerdo con el comportamiento de los valores del producto en el mercado.

La propuesta económica debe allegarse además en formato EXCEL editable y así mismo deberá allegarse este anexo diligenciado escaneado en papel membretado, y con la respectiva firma del proponente o Representante Legal. El proponente deberá indicar en su propuesta económica toda la información que considere necesaria para establecer en forma clara y precisa el valor de la misma:

- **a.** El valor total de la propuesta, deberá incluir el IVA, AIU, además de todos los gastos en lo que se incurra el proponente para el desarrollo del objeto contractual.
- **b.** Los valores deberán expresarse en pesos colombianos exactos, a precios fijos inmodificables.
- **c.** El valor total de la propuesta no podrá superar el presupuesto oficial de la presente invitación.
- **d.** El proponente deberá incluir dentro de su propuesta toda erogación, impuestos, retención, demás gastos y costos que incurra para la ejecución y entrega a satisfacción del mobiliario objeto del contrato.
- **e.** Los costos en los que incurra el proponente para la preparación y formulación de su propuesta serán de su exclusiva cuenta y riesgo, razón por la cual la Universidad no concederá suma alguna, ni efectuará reembolso de ninguna naturaleza por tal concepto. (protocolos de bioseguridad COVID19).
- **f.** Los precios con los que participarán en la oferta serán los que se mantendrán durante la ejecución y desarrollo del proyecto, por tanto, no se reconocerán valores adicionales por factores externos.

NOTA: En todo caso la no presentación de la propuesta económica que se solicita, es decir, en papel membretado y con la firma del proponente, NO SERÁ CAUSAL DE RECHAZO DE LA PROPUESTAS.

14.6 DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN SIG (Sistema Integrado de Gestión) ANEXO 8

El oferente deberá presentar con su propuesta, los documentos enmarcados como habilitantes:

REQUISITOS	
REQUISITOS HABILITANTES	
REQUISITOS HABILITANTES	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 mayor a 85% para tener un sistema SST aceptable), dicha evaluación debe corresponder al último año de cierre del sistema de gestión de SST. Nota 1: 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, firmada por el representante legal y el responsable del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, coincidiendo en la calificación suministrada y la licencia del profesional de SST. 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. Nota 2: Si la empresa es de riesgo I y II 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). para poder presentar esta certificación debe adjuntar la certificación de afiliación a la ARL con el tipo de riesgo. Para uniones temporales o consorcios cada una de las empresas que lo conforman debe presentar este requisito. Nota 3: Para los contratos bajo la modalidad de contratación directa se deberá adjuntar la certificación emitida por la ARL, no aplica la nota 1 de este requisito y si el oferente es riesgo I y II le aplica la Nota 2.

NOTA: En el caso de consorcios o uniones temporales cada una de los consorciados debe acreditar la documentación solicitada como requisito habilitante.

14.7 INTERPRETACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES

Con la presentación de la oferta, el Proponente manifiesta que estudió los PLIEGOS DE CONDICIONES y todos los documentos de la contratación, que obtuvo las aclaraciones sobre las estipulaciones que haya considerado inciertas o dudosas, que conoce la naturaleza del suministro, su costo y su tiempo de ejecución y sus especificaciones técnicas, que formuló su propuesta de manera libre, seria, precisa y coherente.

Las interpretaciones o deducciones que el Proponente haga de manera unilateral de lo establecido en los PLIEGOS DE CONDICIONES, serán de su exclusiva responsabilidad, por lo tanto, La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, no será responsable por descuidos, errores, omisiones, conjeturas, suposiciones, mala interpretación u otros hechos en que incurra el Proponente que le sean desfavorables y que puedan incidir en la elaboración de su propuesta.

La falta de respuesta por parte de la Universidad, no podrá interpretarse como aceptación tácita de las observaciones y por consiguiente los PLIEGOS DE CONDICIONES conservan plena validez, mientras no sean modificados expresamente por La Universidad.

El hecho de que el Proponente no se informe y documente debidamente sobre los detalles y condiciones bajo los cuales serán ejecutados los trabajos objeto de la presente contratación, no se considerarán como fundamento válido de futuras reclamaciones.

15. 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, teniendo en cuenta que son factores de escogencia diferenciales y excluyentes entre sí; 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 CONTRATACIÓN de la Universidad, quién se asesorará de la comisión técnica que designó el ordenador del gasto, y quienes responderán por la emisión de los conceptos técnicos dentro del proceso de Invitación Pública.

16. 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.

Una vez efectuada la apertura del sobre, el Comité de Licitaciones y Contratación, procederá a realizar el análisis Jurídico y Financiero y Técnico-económico de los documentos que lo integran, con el fin de determinar, acorde con el Acuerdo 074 de 2010, y las reglas previstas en el presente pliego de condiciones, para tal efecto se podrá apoyar en la Dirección Jurídica (respecto a la evaluación de los documentos jurídicos, evaluación Experiencia general), en el Departamento de Contratación (respecto de la evaluación Financiera); 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 el Comité Técnico Evaluador (Respecto a la Evaluación técnica Habilitante y de Puntaje). 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 Proponente)	ADMISIBLE/NO ADMISIBLE
DOCUMENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS	ADMISIBLE/NO ADMISIBLE
DOCUMENTOS SIG	ADMISIBLE/NO ADMISIBLE
REQUISITOS DE PONDERACIÓN	
ESTUDIO ECONOMICO (PREVIO)	**40 puntos**
EXPERIENCIA ESPECIFICA	**20 puntos**
BENEFICIOS POR SUMINISTRO DE PUNTOS ECOLOGICOS	**10 puntos**
MAQUINARIA ADICIONAL	**10 puntos**
OTROS ADICIONALES ASEO	**05 puntos**
OTROS ADICIONALES CAFETIN	**05 puntos**
INCLUSIÓN DE MUJERES MAYORES DE 50 AÑOS	**10 puntos**
TOTAL, ESTUDIO	**100 PUNTOS**

16.1 REQUISITOS HABILITANTES

1. CAPACIDAD JURÍDICA (HABILITANTE): Se estudiarán y analizarán los requisitos de orden legal exigidos en los Pliegos de Condiciones, verificando su estricto cumplimiento. Serán declaradas NO ADMISIBLES JURÍDICAMENTE las propuestas que no cumplan los citados requisitos legales sin perjuicio de la subsanabilidad.

2. CAPACIDAD FINANCIERA (HABILITANTE): Con base en la información contable que se encuentra en el Registro Único de Proponentes (RUP) y en el UNSPSC. Se estudiarán y analizarán los requisitos financieros exigidos tales como: Cumplimiento de la Clasificación de la inscripción en el RUP según UNSPSC, la vigencia del certificado y con base en la información contable que reposa en el Registro Único de Proponentes, se evaluará lo siguiente:

a). Índice de Liquidez
Índice de liquidez = Activo Corriente / Pasivo Corriente

MENOR O IGUAL A **1.6**	No admisible
MAYOR DE 1.6	**Admisible**

PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS:
El Índice de liquidez deberá ser mayor al **1.6**

CONSORCIO Y UNIONES TEMPORALES:
El Índice de liquidez será la sumatoria del activo corriente de cada uno de los integrantes dividido entre la sumatoria del pasivo corriente de cada uno de los integrantes, el cual deberá ser mayor al **1.6** así:

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

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

MAYOR DE 60**%**	No admisible
MENOR O IGUAL 60%	**Admisible**

PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS:
El Índice de Endeudamiento debe ser menor o igual al 60**%**

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

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

c). Capital de trabajo El índice se determinará de acuerdo con la fórmula:
Capital de Trabajo =Activo Corriente-Pasivo Corriente

MENOR A 55**%** DEL PRESUPUESTO OFICIAL	No admisible
MAYOR O IGUAL A 55% DEL PRESUPUESTO OFICIAL	**Admisible**

PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS: El capital de trabajo presentado debe ser mayor o igual a 55**%**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 a 55**%** 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
MAYOR O IGUAL A 60% DEL PRESUPUESTO OFICIAL	**Admisible**

PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS: El patrimonio presentado debe ser mayor o igual a 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. REQUISITOS TÉCNICOS (HABILITANTE):

Se estudiarán y analizarán los requisitos de orden Técnico, verificando su estricto cumplimiento en cuanto al Numeral 5. CONDICIONES GENERALES Y MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN, numeral 14.4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MINIMAS.

4. ACRECITACIÓN EXPERIENCIA GENERAL: (HABILITANTE):

Se estudiarán y analizarán los requisitos, verificando su estricto cumplimiento en cuanto al numeral Experiencia general (habilitante).

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 con el objeto del Contrato, Según Matriz de Requisitos en seguridad y salud y gestión ambiental. Ver Anexo N°8.

16.2 FACTORES DE PONDERACIÓN

La evaluación para cada uno de los criterios se realizará en cada oferta presentada.

CRITERIO A CALIFICAR	PUNTAJE
PRECIO (40 PUNTOS)	
PROPUESTA MAS ECONOMICA La propuesta que ostente el menor valor económico 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.	**40 PUNTOS**
EXPERIENCIA ESPECIFICA (20 PUNTOS)	

EXPERIENCIA ESPECÍFICA: **1.** El Proponente que acredite dentro de la experiencia específica, en MÁXIMO DOS (2) CONTRATOS ADICIONALES a los solicitados como experiencia general, contratos ejecutados con Entidades Públicas, y la sumatoria de los contratos sea igual o mayor al 100% del presupuesto oficial, obtendrá 20 PUNTOS. Los contratos deben ser suscritos con posterioridad al 1 de enero de 2014. **2.** El Proponente que acredite dentro de la experiencia específica, en MÁXIMO DOS (2) CONTRATOS ADICIONALES a los solicitados como experiencia general contratos con Entidades Públicas, y la suma de los contratos sea igual o mayor al 75% del presupuesto oficial, obtendrá 15 PUNTOS. Los contratos deben ser suscritos con posterioridad al 1 de enero de 2014. **3.** El Proponente que acredite dentro de la experiencia específica, en MAXIMO DOS (2) CONTRATOS ADICIONALES a los solicitados como experiencia general, contratos ejecutados con Entidades Públicas, y la suma de los contratos sea igual o mayor al 50% del presupuesto oficial, obtendrá 10 PUNTOS. Los contratos deben ser suscritos con posterioridad al 1 de enero de 2014. NOTA. 1. Estos contratos deben ser relacionados en el Anexo. No. 03 A, anexando copias de contratos, junto con su acta de recibo final o actas de liquidación o factura o certificación de contrato cumplido, 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. NOTA 2: 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.	**20 PUNTOS**
BENEFICIOS POR SUMINISTRO DE PUNTOS ECOLOGICOS A LA LUZ DE LAS RESOLUCIONES 2148 y 2184 DE 2019 (10 PUNTOS) Anexo No. 09.	
1. Al oferente que suministre diez puntos ecológicos de 55 litros de tres puestos de colores blanco, verde y negro, se le otorgaran 10 puntos	**10 PUNTOS**
2. al oferente que suministre cinco puntos ecológicos de 55 litros de tres puestos colores blanco, verde y negro, se le otorgaran 5 puntos	**5 PUNTOS**
MAQUINARIA ADICIONAL A LA SOLICITADA (10 PUNTOS) – SERVICIO ASEO Anexo No. 10 .	
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:	**10 PUNTOS**

TIPO DE MAQUINARIA	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES	10 PUNTOS	
Aspiradora	Más de7 equipos de los solicitados	Industrial	2 PUNTOS	
Brilladora	Más de 7 equipos de los solicitados	Industrial	1 PUNTO	
Motobomba	Más de 3 equipos de los solicitados	Industrial	2 PUNTOS	
Sopladora 1hp Industrial	Más de 3 equipos de los solicitados	Industrial	2 PUNTOS	
Hidrolavadoras	Más de 3 equipos de los solicitados	Industrial	3 PUNTOS	

ADICIONAL A LO SOLICITADO (5 PUNTOS) – SERVICIO ASEO
Anexo No. 11

La Propuesta que Oferte, con destino al servicio de Aseo, 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:

ELEMENTOS	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES	5 PUNTOS
CARRO ESCURRIDOR MINIMO DE 33 LITROS	5 unidades	Repartidos de la siguiente manera: 2 Tunja, 1 Duitama, 1 Sogamoso y 1 Chiquinquirá.	3 PUNTOS
BALDE DE 12 LITROS ESCURRIDOS	25 unidades	Repartidos de la siguiente manera: 10 Tunja, 5 Duitama, 5 Sogamoso y 5 Chiquinquirá.	2 PUNTOS

5 PUNTOS

ADICIONAL A LO SOLICITADO (5 PUNTOS) – SERVICIO CAFETÍN
Anexo No. 12

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:

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

BENEFICIOS POR INCLUSION DE MUJERES MAYORES DE CINCUENTA AÑOS (10 PUNTOS) ANEXO No. 13

AL OFERENTE QUE RESULTE FAVORECIDO, DEBERÁ GARANTIZAR QUE VINCULARÁ 6 PERSONAS DEL | 10

PERSONAL DESCRITO ANTERIORMENTE, CON LAS CONDICIONES MENCIONADAS, POR LO QUE SE LE OTORGARAN 10 PUNTOS	PUNTOS
AL OFERENTE QUE RESULTE FAVORECIDO, DEBERÁ GARANTIZAR QUE VINCULARÁ 5 PERSONAS DEL PERSONAL DESCRITO ANTERIORMENTE CON LAS CONDICIONES MENCIONADAS, POR LO QUE SE LE OTORGARAN 5 PUNTOS	5 PUNTOS
NOTA. De conformidad con este ofrecimiento, el oferente se compromete a mantener el personal ofertado durante toda la ejecución del contrato.	

17. CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA

En los casos relacionados a continuación **las propuestas se descartarán y no serán objeto de subsanación ni evaluación**:

- ✓ Cuando la misma persona natural, de manera directa o indirecta, aparezca interesada en varias propuestas para la misma Invitación.
- ✓ Propuesta económica sea inferior al 90% del presupuesto oficial.
- ✓ Propuesta económica sea superior al 100 % del presupuesto oficial.
- ✓ Cuando el Proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución y/o liquidación de sociedades.

Las propuestas ***incurren en causal de rechazo*** en los siguientes casos:

1. Las propuestas que no cumplan con los requisitos generales de orden legal y los exigidos en este pliego de condiciones serán rechazadas una vez se superen los términos de subsanación.
2. Cuando la propuesta presente enmendaduras, borrones o tachones que alteren sustancialmente la claridad de la propuesta y ésta no se hubiese salvado con respectiva nota y firma del Proponente.
3. Cuando no se presenten cualquiera de los Documentos Jurídicos, Técnicos Mínimos, Financieros y experiencia general habilitante requeridos dentro del tiempo de subsanación.
4. Las demás descritas en el Pliego de Condiciones, como causales de rechazo.

18. FACTORES DE DESEMPATE

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

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a las ofertas de bienes o servicios extranjeros.

2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

   Para efecto de lo anterior, conforme al parágrafo del artículo 2 de la Ley 82 de 1993 y en virtud que la a condición de Mujer Cabeza de Familia y la cesación de la misma, deberá

ser declarada ante notario por cada una de ellas, es preciso se acredita esta condición de tal manera. En igual sentido según los artículos 16 y 17 de la Ley 1257 de 2008, la medida de protección para mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar la debe impartir el comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos y a falta de este el juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena., la acreditación de este requisito se hará con fundamento en dicho documento que acredite tal situación.

Para efecto de la participación se puede acreditar con el correspondiente certificado de existencia y representación o con los documentos estatutarios respectivos. Para el proponente plural además se debe aportar el acta de constitución en la que se evidencie la participación de sus miembros.

3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina, está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.

El representante legal de la persona jurídica, certificará, bajo la gravedad de juramento, el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes que cumplan con lo aquí señalado a la fecha de cierre del proceso de selección. En todo caso, solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellos adultos mayores objeto de esta Ley que hayan estado vinculados con una anterioridad igual o mayor a un año. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos trabajadores que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la misma. Además, deberá manifestar que mantendrá el mismo porcentaje de adultos mayores trabajadores al interior de la empresa durante la vigencia de ejecución del contrato.

5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.

El proponente deberá acreditar dicha condición mediante documento expedido por el Ministerio del Interior, quien es la autoridad encargada de certificar la pertenencia a dichas poblaciones.

6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

El proponente deberá acreditar dicha condición mediante documento de la Agencia para

la Reincorporación y la Normalización – ARN – , quien es entidad adscrita a la Presidencia de la República, que está encargada de coordinar, asesorar y ejecutar – con otras entidades públicas y privadas – la Ruta de Reintegración de las personas desmovilizadas de los grupos armados al margen de la ley.

7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.

9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.

Dicha situación se acredita con el certificado de existencia y representación legal de la sociedad en el que conste que reúne los requisitos del artículo 2 de la Ley 1.901 de 2018. Esta norma establece que "Tendrán la denominación de sociedad BIC todas aquellas compañías que sean constituidas de conformidad con la legislación vigente para tales efectos, las cuales, además del beneficio e interés de sus accionistas, actuarán en procura del interés de la colectividad y del medio ambiente".

12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso.

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 haya, 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.

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 DE 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 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-adjudicatario 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	PROPONENTE
PREVISIBLE	No suscripción del Contrato en Término	0%	100%
PREVISIBLE	Que el servicio suministrado 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%
PREVISIBLE	Que el contratista cause perjuicios a la Universidad o a terceros con actuaciones, hechos u omisiones	0%	100%

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 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 cumplimiento.** Equivalente al monto mínimo del amparo será del 20% de la oferta presentada y con vigencia igual al plazo el mismo y seis (6) meses más.

- **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 al monto mínimo del amparo será del 20% de la oferta presentada y con vigencia de mínimo un (1) año contado a partir de la fecha de suscripción del acta de recibo.

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

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

a. Atender las solicitudes y recomendaciones que realice la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia (UPTC), por intermedio del funcionario encargado de ejercer la Supervisión del Contrato.

b. Presentar al momento de la liquidación del contrato las certificaciones en que conste que se encuentra a PAZ Y SALVO en el pago de los aportes de las obligaciones al sistema de salud (EPS), Fondo de Pensiones y Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

c. Las demás previstas en los presentes pliegos.

23. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

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

24. RENUENCIA DEL PROPONENTE FAVORECIDO A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

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

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

25. 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.

26. UTILIZACIÓN DE MECANISMOS DE SOLUCIÓN DIRECTA EN LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

La Universidad y el o 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.

27. SUPERVISIÓN

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

El SUPERVISOR en ejercicio de sus funciones, está autorizado para impartir instrucciones y órdenes al CONTRATISTA, así como para exigirle la información que considere necesaria, además de coordinar los lugres de prestación del servicio y las brigadas de aseo, en compañía con el coordinador y supervisor designado por el Proponente.

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 este 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. 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.

28. IMPOSICION DE MULTAS Y SANCIONES

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

29. 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** Estatuto de Contratación.

29. ANEXOS

Los siguientes son los anexos del pliego de condiciones

ANEXO No. 01 - CARTA DE PRESENTACIÓN
ANEXO No. 02 - MODELO CERTIFICACIÓN DE PARAFISCALES
ANEXO No. 03 - FORMATO EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE
ANEXO No. 03A - FORMATO EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL PROPONENTE
ANEXO No. 04 - VALORACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA
ANEXO No. 05 - CERTIFICACIÓN QUE ACREDITA LA CONDICION DE MIPYME
ANEXO No. 06 - PARA VERIFICAR EVALUACIÓN PROVEEDOR
ANEXO No. 07 - COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN
ANEXO No. 08 - MATRIZ DE REQUISITOS EN SEGURIDAD Y SALUD Y GESTIÓN AMBIENTAL
ANEXO No. 09 - BENEFICIOS POR SUMINISTRO DE PUNTOS ECOLOGICOS
ANEXO No. 10 - MAQUINARIA ADICIONAL A LA SOLICTADA (FACTOR DE PONDERACIÓN)
ANEXO No. 11 - ADICIONAL A LO SOLICITADO ASEO (FACTOR DE PONDERACIÓN)
ANEXO No. 12 - ADICIONAL A LO SOLICITADO CAFETIN (FACTOR DE PONDERACIÓN)
ANEXO No. 13 – BENEFIICIO MUJERES, MAYORES DE 50 AÑOS (FACTOR DE PONDERACIÓN)
ANEXO No. 14 - COMPROMISO DE PERSONAL CON CURSO EN ALTURAS

OSCAR HERNÁN RAMIREZ
Rector UPTC – Ordenador del Gasto
Universidad Pedagógica Y Tecnológica De Colombia

Aprobado comitê de Lictaciones y contratos
Revisó: Dr. Ricardo Bernal/ Director Jurídico
Revisó: Dr. Jesus Ariel Cifuentes Mogollón/Jefe Departamento de Contratación
Elaboró: Dr. Javier Camacho /Asesor Contratación Dirección Jurídica
Elaboró: Alex Rojas / Dirección Jurídica – Andrea Ochoa/Departamento de Contratación

ANEXO No. 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, señalar número de invitación y objeto*) y demás documentos de la presente INVITACIÓN, hago la siguiente:

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

Declaro así mismo bajo la gravedad del juramento:

I. Que esta propuesta y el Contrato que llegare a celebrarse, sólo compromete a los firmantes de esta carta.

II. Que ninguna entidad o persona distinta de los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el Contrato que de ella se derive.

III. Que he tomado cuidadosa nota de las especificaciones y condiciones de La INVITACIÓN y acepto todos los requisitos y exigencias contenidas en ella.

IV. Que ni el suscrito ni la sociedad que represento se hallan incursos 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.

XII. Marque con una X: si los documentos que se adjuntan con la propuesta SI___ NO___, presentan reserva legal de conformidad con lo establecido en las Leyes 57 de 1985, 594 de 2000, 1755 de 2015 y demás que lo adicionen, modifiquen o complementen. En caso de que se haya señalado que sí presenta reserva legal alguno o varios de los documentos adjuntos, deberá indicarse cuál de estos lo presenta y cuál es la ley señalando el artículo, inciso, parágrafo, numeral o literal que lo contempla. La universidad se reserva el derecho de controvertir lo establecido anteriormente, conforme al ordenamiento jurídico colombiano.

XIII. Que acepto y autorizo que la propuesta que hago en virtud de la Invitación Pública ___ de 2021 pueda ser reenviada a las áreas a que corresponda su evaluación y verificación, al igual que a los demás interesados que en su ejercicio de contradicción y veeduría lo soliciten en los términos que la entidad señale.

PROPONENTE: _____
DIRECCIÓN: _____***TEL.***_____
REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE: _____
DIRECCIÓN: _____*TEL.*_____
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____
NOMBRE: _____
DOCUMENTO DE IDENTIDAD: _____

ANEXO 02
MODELO CERTIFICACIÓN DE PARAFISCALES

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

CERTIFICA

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

Manifiesto bajo la gravedad de juramento que SI__ NO__ tengo personas a mi cargo (APLICA PARA PERSONAS NATURALES).

La presente certificación se expide en la ciudad de……, a los…… (…), del mes de……del presente año dos mil veintiuno (2021).

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 03
INFORMACIÓN SOBRE LA EXPERIENCIA GENERAL

EMPRESA O ENTIDAD CONTRATANTE	No. CONTRATO Y AÑO	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR DEL CONTRATO	% PARITICIPACIÓN	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: _____

ANEXO 04
PROPUESTA ECONÓMICA

PROPUESTA ECONOMICA PARA LA CONTRATACION DE ASEO PARA LA UPTC
(Proyección 1 de junio a 23 de diciembre de 2022 y 24 de diciembre de 2022 al 31 de diciembre de 2022)

SEDE CENTRAL UPTC TUNJA					
DESCRIPCION DEL SERVICIO	**SEDE**	**No DE SEMANAS**	**VALOR SEMANA**	**No. Operarios**	**SUBTOTAL**
SE REQUIERE 59 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	30	$	59	$
SE REQUIERE 8 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	1	$	8	$
TOTAL, TUNJA					**$**

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	30	$	13	$
TOTAL, SEDE DUITAMA					**$**

SEDE SECCIONAL UPTC SOGAMOSO					
DESCRIPCION DEL SERVICIO	**SEDE**	**No DE SEMANAS**	**VALOR SEMANA**	**No. Operarios**	**SUBTOTAL**
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	30	$	13	$
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	1	$	1	$
TOTAL, SOGAMOSO					**$**

SEDE UPTC CHIQUINQUIRA					
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	30	$	5	$
TOTAL, CHIQUINQUIRA					**$**

UPTC AGUAZUL					
DESCRIPCION DEL SERVICIO	**SEDE**	**No DE SEMANAS**	**VALOR SEMANA**	**No. Operarios**	**SUBTOTAL**
SE REQUIERE DE 3 OPERARIOS 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	AGUAZUL	30	$	3	$
TOTAL					**$**

CREAD GARAGOA					
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	30	$	1	**$**
TOTAL					**$**

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	30	$	1	**$**
TOTAL					**$**

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	30	$	1	**$**
TOTAL					**$**

GRANA TUNGUAVITA (PAIPA)					
DESCRIPCION DEL SERVICIO	**SEDE**	**No DE SEMANAS**	**VALOR SEMANA**	**No. Operarios**	**SUBTOTAL**
SE REQUIERE DE 2 OPERARIOS EN HORARIO DE	GRANJA TUNGUAVITA	30	$	2	**$**

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					
SE REQUIERE DE 2 OPERARIOS EN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 6:00AM A 10:00AM, DE 1:00PM A 5:00PM Y EL DIA SABADO LA JORNADA DE 6:00AM A 2:00PM	GRANJA TUNGUAVITA	1	$	2	**$**
TOTAL					**$**

RESUMEN TOTALCON PRESENCIALIDAD NORMAL ADMINISTATIVA ACADEMICA E INVESTIGATIVA					
	SEDE	**No DE SEMANAS**	**VALOR SEMANA**	**No. Operarios**	**SUBTOTAL**
	TUNJA	30	$	59	$
	DUITAMA	30	$	13	$
	SOGAMOSO	30	$	13	$
	CHIQUINQUIRA	30	$	5	$
	AGUAZUL	30	$	3	$
	GARAGOA	30	$	1	$
	YOPAL	30	$	1	$
	CASA BOGOTÁ	30	$	1	$
	GRANJA TUNGUAVITA	30	$	2	$
				98	**$**

RESUMEN TOTAL RECESO POR PERIODO VACACIONAL					
	SEDE	**No DE SEMANAS**	**VALOR SEMANA**	**No. Operarios**	**SUBTOTAL**
	TUNJA	1	$	8	$
	DUITAMA	0	$	0	$
	MUSEO SOGAMOSO	1	$	1	$
	CHIQUINQUIRA	0	$	0	$
	AGUAZUL	0	$	0	$
	GARAGOA	0	$	0	$
	YOPAL	0	$	0	$
	CASA BOGOTÁ	0	$	0	$
	GRANJA TUNGUAVITA	1	$	2	$
			TOTAL	11	**$**

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 Junio a diciembre de 2022 y 24 de diciembre de 2022 al 31 de diciembre de 2022)

SEDE CENTRAL UPTC TUNJA					
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	30	$	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	1	$	2	$
TOTAL, TUNJA					$

SEDE SECCIONAL UPTC DUITAMA					
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	30	$	1	$
TOTAL, SEDE DUITAMA					$

SEDE SECCIONAL UPTC SOGAMOSO

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	30	$	1	$
TOTAL, SOGAMOSO					$

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	CHIQUINQUIR	30	$	1	$
TOTAL, CHIQUINQUIRA					$

RESUMEN TOTAL NORMALIDAD ACADEMICA-ADMINISTRATIVA					
	SEDE	No DE SEMANAS	VALOR SEMANA	No. Operarios	SUBTOTAL
	TUNJA	30	$	7	$
	DUITAMA	30	$	1	$
	SOGAMOSO	30	$	1	$
	CHIQUINQUIRA	30	$	1	$
	TOTAL			10	$

RESUMEN TOTAL RECESO ACADEMICO					
	SEDE	No DE SEMANAS	VALOR SEMANA	No. Operarios	SUBTOTAL
	TUNJA	1	$	2	$
			TOTAL	2	$

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 05

CERTIFICACIÓN QUE ACREDITA LA CONDICION DE MIPYME

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

Clase de empresa:_____
Número de empleados:_____
Activo total:_____SMMLV

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

Atentamente,

_____
Representante Legal

_____
Revisor fiscal

ANEXO 06
PARA VERIFICAR 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 2021, cuyo objeto es _____.

PROPONENTE: _____
DIRECCIÓN: _____TEL._____
REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE: _____
DIRECCIÓN: _____TEL._____
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____
NOMBRE: _____
DOCUMENTO DE IDENTIDAD: _____

ANEXO No. 7
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: _____

ANEXO No. 8
MATRIZ DE REQUISITOS EN SEGURIDAD Y SALUD Y GESTIÓN AMBIENTAL

<table>
<tr><th colspan="2">TIPO DE CONTRATISTA</th></tr>
<tr><th colspan="2">REQUISITOS</th></tr>
<tr><th colspan="2">REQUISITOS HABILITANTES</th></tr>
<tr><td>REQUISITOS HABILITANTES</td><td>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 mayor a 85% para tener un sistema SST aceptable), dicha evaluación debe corresponder al último año de cierre del sistema de gestión de SST.

Nota 1: 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, firmada por el representante legal y el responsable del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, coincidiendo en la calificación suministrada y la licencia del profesional de SST.

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.

Nota 2: Si la empresa es de riesgo I y II 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). para poder presentar esta certificación debe adjuntar la certificación de afiliación a la ARL con el tipo de riesgo.

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

Nota 3: Para los contratos bajo la modalidad de contratación directa se deberá adjuntar la certificación emitida por la ARL, no aplica la nota 1 de este requisito y si el oferente es riesgo I y II le aplica la Nota 2.</td></tr>
<tr><th colspan="2">REQUISITOS LEGALIZACION DEL CONTRATO</th></tr>
<tr><td rowspan="2">REQUISITOS LEGALIZACION DEL CONTRATO</td><td>Si el oferente seleccionado presento 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 mayor a 85% para tener un sistema SST aceptable) y la cual debe coincidir con la certificación entrega por el representante legal.
Si la empresa es de riesgo I y II no aplica este requisito</td></tr>
<tr><td>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>
<tr><th>TIPO DE EMPRESAS</th><th>RESPONSABLE</th><th>REQUISITOS ADICIONALES</th></tr>
<tr><td>Empresas y contratantes con 10 o menos trabajadores clasificados en riesgo I, II y III.</td><td>Técnico SST</td><td>Curso virtual de 50h en SST y/o 20h en SST (circular 063 del 2020 Ministerio de Trabajo)

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 contratantes con 11 a 50 trabajadores clasificados en riesgo I, II y III.</td><td>Técnico SST</td><td>Curso virtual de 50h en SST y/o 20h en SST (circular 063 del 2020 Ministerio de Trabajo)

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 contratantes con más de 50 trabajadores clasificadas en cualquier riesgo y empresas de menos 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 y/o 20h en SST (circular 063 del 2020 Ministerio de Trabajo)

Licencia vigente en SST, no mayor a 10 años después de su fecha de expedición.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	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.
	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 * 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)
	Procedimiento para la gestión de los reportes de incidentes y accidentes ambientales.
	Procedimiento para la gestión de los reportes de incidentes y accidentes de trabajo y reporte de actos y condiciones inseguras.
	Matriz de elementos de protección personal ajustada a las actividades propias del contrato, firmada por el encargado del SG-SST con licencia vigente.
	Procedimiento de buenas prácticas
REQUISITOS PARA EL INICIO DEL CONTRATO	
INICIO DEL CONTRATO	Formato P-DS-P20-F02 inscripción para inducción de contratistas y /o proveedores (listado de trabajadores)
	Soporte de pago EPS, ARL y AFP del último mes, correspondiente a cada uno de los trabajadores.
	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.
	Curso de manipulación de alimentos y bioseguridad.
	Certificado de examen médico Ocupacional, para la actividad específica a desarrollar.
	Esquema de vacunación completo para Tétano y Hepatitis B
	Inventario de sustancias químicas, que contenga: Nombre del producto, cantidad, peligrosidad, fecha de vencimiento.
REQUISITOS DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO	
EJECUCION DEL CONTRATO	Desarrollo de ATS (Análisis de trabajo seguro) antes de iniciar la actividad a realizar.
	Formato gestión de cambio, P-DS-P16-F01 cuando aplique
	Listas preoperacionales o inspecciones realizadas a los equipos o herramientas críticas para verificar su estado y dar aval para el uso de los mismos.
	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)
	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. (Decreto 1496 de 2018 y Resolución 773 del 2021)

ANEXO No. 9

BENEFICIOS POR SUMINISTRO DE PUNTOS ECOLOGICOS (FACTOR DE PONDERACIÓN)

Tunja, _____

Señores
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
Tunja

El suscrito _____, en nombre y representación del oferente _____, MANIFIESTO, **que a fin de obtener el puntaje por "BENEFICIOS POR SUMINISTRO DE PUNTOS ECOLOGICOS A LA LUZ DE LAS RESOLUCIONES 2148 Y 2184 DE 2019"** dentro del proceso de selección de Invitación Pública _____ de 2022 que tiene por objeto "**"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 DE TUNJA, DUITAMA, SOGAMOSO, CHIQUINQUIRÁ, CASA DE BOGOTÁ, GRANJA TUNGUAVITA, MUSEO ARQUEOLÓGICO, CREAD YOPAL, CREAD GARAGOA Y CERES AGUAZUL DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA"**, me permito ofertar y dejar para la Universidad:

(Cantidad)…….....
De PUNTOS ECOLOGICOS DE 55 LITROS DE TRES PUESTOS DE COLORES BLANCO, VERDE Y NEGRO,

En igual condición, **manifiesto bajo la GRAVEDAD DE JURAMENTO que, en caso de resultar favorecido con la adjudicación, me comprometo** conforme a los parámetros de la Invitación Pública, a entregarlos para queden en la universidad dentro de los quince (15) días siguiente al inicio del contrato**, so pena de los requerimientos contractuales y legales a que haya lugar por mi incumplimiento en dicha obligación.**

PROPONENTE: _____
(Tercer piso del Edificio Administrativo de la Uptc Sede Central Tunja
DIRECCIÓN: _____**TEL.**_____
REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE: _____
DIRECCIÓN: _____TEL._____
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____
NOMBRE: _____
DOCUMENTO DE IDENTIDAD: _____

ANEXO No. 10
MAQUINARIA ADICIONAL A LA SOLICTADA (FACTOR DE PONDERACIÓN)

Tunja, _____

Señores
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
Tunja

El suscrito _____, en nombre y representación del oferente _____, MANIFIESTO, **que a fin de obtener el puntaje por "MAQUINARIA ADICIONAL A LA SOLICTADA SERVICIO ASEO"** dentro del proceso de selección de Invitación Pública _____ de 2022 que tiene por objeto **"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 DE TUNJA, DUITAMA, SOGAMOSO, CHIQUINQUIRÁ, CASA DE BOGOTÁ, GRANJA TUNGUAVITA, MUSEO ARQUEOLÓGICO, CREAD YOPAL, CREAD GARAGOA Y CERES AGUAZUL DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA"**, me permito ofertar a la Universidad:

(…)
,
En igual condición, **manifiesto bajo la GRAVEDAD DE JURAMENTO que, en caso de resultar favorecido con la adjudicación, me comprometo** conforme a los parámetros de la Invitación Pública, a entregarlos para queden en la universidad dentro de los quince (15) días siguiente al inicio del contrato**, so pena de los requerimientos contractuales y legales a que haya lugar por mi incumplimiento en dicha obligación.**

PROPONENTE: _____
(Tercer piso del Edificio Administrativo de la Uptc Sede Central Tunja
DIRECCIÓN: _____**TEL.**_____
REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE: _____
DIRECCIÓN: _____TEL._____
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____
NOMBRE: _____
DOCUMENTO DE IDENTIDAD: _____

ANEXO No. 11

ADICIONAL A LO SOLICITADO ASEO (FACTOR DE PONDERACIÓN)

Tunja, _____

Señores
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
Tunja

El suscrito _____, en nombre y representación del oferente _____, MANIFIESTO, **que a fin de obtener el puntaje por "ADICIONAL A LO SOLICITADO ASEO"** dentro del proceso de selección de Invitación Pública _____ de 2022 que tiene por objeto **"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 DE TUNJA, DUITAMA, SOGAMOSO, CHIQUINQUIRÁ, CASA DE BOGOTÁ, GRANJA TUNGUAVITA, MUSEO ARQUEOLÓGICO, CREAD YOPAL, CREAD GARAGOA Y CERES AGUAZUL DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA"**, me permito ofertar a la Universidad:

(…)
,
En igual condición, **manifiesto bajo la GRAVEDAD DE JURAMENTO que, en caso de resultar favorecido con la adjudicación, me comprometo** conforme a los parámetros de la Invitación Pública, a entregarlos para queden en la universidad dentro de los quince (15) días siguiente al inicio del contrato**, so pena de los requerimientos contractuales y legales a que haya lugar por mi incumplimiento en dicha obligación.**

PROPONENTE: _____
(Tercer piso del Edificio Administrativo de la Uptc Sede Central Tunja
DIRECCIÓN: _____**TEL.**_____
REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE: _____
DIRECCIÓN: _____TEL._____
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____
NOMBRE: _____
DOCUMENTO DE IDENTIDAD: _____

ANEXO No. 12
ADICIONAL A LO SOLICITADO ASEO (FACTOR DE PONDERACIÓN)

Tunja, _____

Señores
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
Tunja

El suscrito _____, en nombre y representación del oferente _____, MANIFIESTO, **que a fin de obtener el puntaje por "ADICIONAL A LO SOLICITADO CAFETIN"** dentro del proceso de selección de Invitación Pública _____ de 2022 que tiene por objeto **"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 DE TUNJA, DUITAMA, SOGAMOSO, CHIQUINQUIRÁ, CASA DE BOGOTÁ, GRANJA TUNGUAVITA, MUSEO ARQUEOLÓGICO, CREAD YOPAL, CREAD GARAGOA Y CERES AGUAZUL DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA"**, me permito ofertar a la Universidad:

(…)
,
En igual condición, **manifiesto bajo la GRAVEDAD DE JURAMENTO que, en caso de resultar favorecido con la adjudicación, me comprometo** conforme a los parámetros de la Invitación Pública, a entregarlos para queden en la universidad dentro de los quince (15) días siguiente al inicio del contrato**, so pena de los requerimientos contractuales y legales a que haya lugar por mi incumplimiento en dicha obligación.**

PROPONENTE: _____
(Tercer piso del Edificio Administrativo de la Uptc Sede Central Tunja
DIRECCIÓN: _____**TEL.**_____
REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE: _____
DIRECCIÓN: _____TEL._____
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____
NOMBRE: _____
DOCUMENTO DE IDENTIDAD: _____

ANEXO No. 13

BENEFICIO MUJERES, MAYORES DE 50 AÑOS (FACTOR DE PONDERACIÓN)

Tunja, _____

Señores
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
Tunja

El suscrito _____, en nombre y representación del oferente _____, MANIFIESTO, **que a fin de obtener el puntaje por "**BENEFICIO MUJERES, MAYORES DE 50 AÑOS**"** dentro del proceso de selección de Invitación Pública _____ de 2022 que tiene por objeto **"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 DE TUNJA, DUITAMA, SOGAMOSO, CHIQUINQUIRÁ, CASA DE BOGOTÁ, GRANJA TUNGUAVITA, MUSEO ARQUEOLÓGICO, CREAD YOPAL, CREAD GARAGOA Y CERES AGUAZUL DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA"**, me permito ofertar a la Universidad:

(…)
,
En igual condición, **manifiesto bajo la GRAVEDAD DE JURAMENTO que, en caso de resultar favorecido con la adjudicación, me comprometo** conforme a los parámetros de la Invitación Pública, a entregarlos para queden en la universidad dentro de los quince (15) días siguiente al inicio del contrato**, so pena de los requerimientos contractuales y legales a que haya lugar por mi incumplimiento en dicha obligación.**

PROPONENTE: _____
(Tercer piso del Edificio Administrativo de la Uptc Sede Central Tunja
DIRECCIÓN: _____**TEL.**_____
REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE: _____
DIRECCIÓN: _____TEL._____
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____
NOMBRE: _____
DOCUMENTO DE IDENTIDAD: _____

ANEXO No. 14
COMPROMISO DE PERSONAL CON CURSO EN ALTURAS

Tunja, _____

Señores
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
Tunja

El suscrito _____, en nombre y representación del oferente _____, MANIFIESTO, **que me comprometo a capacitar y mantener durante la ejecución del contrato con la Universidad, a diez (10) operarios con curso de alturas para lavado de fachadas y vidrio en edificios, en el marco de la** Invitación Pública _____ de 2022 que tiene por objeto **"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 DE TUNJA, DUITAMA, SOGAMOSO, CHIQUINQUIRÁ, CASA DE BOGOTÁ, GRANJA TUNGUAVITA, MUSEO ARQUEOLÓGICO, CREAD YOPAL, CREAD GARAGOA Y CERES AGUAZUL DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA"**, **so pena de los requerimientos contractuales y legales a que haya lugar por mi incumplimiento en dicha obligación en caso de no hacerlo.**

PROPONENTE: _____
(Tercer piso del Edificio Administrativo de la Uptc Sede Central Tunja
DIRECCIÓN: _____**TEL.**_____
REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE: _____
DIRECCIÓN: _____TEL._____
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____
NOMBRE: _____
DOCUMENTO DE IDENTIDAD: _____