



Universidad
Tecnológica
de Pereira

GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
ADMINISTRACIÓN DEL MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL

LICITACIÓN PÚBLICA No. 6 DE 2015

**SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, SERVICIOS GENERALES DE APOYO, MANTENIMIENTO DE
ZONAS VERDES Y JARDINES, EN LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA Y SUS
SEDES ALTERNAS**

PLIEGO DE CONDICIONES

PEREIRA

MARZO DE 2015

CONTENIDO

CAPITULO 1
INFORMACIÓN A LOS PROPONENTES

CAPITULO 2
CONDICIONES GENERALES

CAPITULO 3
REGLAMENTACIÓN LEGAL

CAPÍTULO 4
PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA

CAPITULO 5
ANÁLISIS, EVALUACIÓN, COMPARACIÓN DE PROPUESTAS Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATO

CAPITULO 6
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

ANEXOS

ANEXO 1. Cronograma.

ANEXO 2. Matriz personal requerido.

ANEXO 3. Matriz porcentajes.

ANEXO 4. Valores por metro cuadrado.

ANEXO 5. Matriz salarios.

ANEXO 6. Carta de presentación de la propuesta.

ANEXO 7. Certificado cumplimiento equipo mínimo requerido.

ANEXO 8. Insumos.

CAPÍTULO 1.

1. INFORMACIÓN A LOS PROPONENTES

1.1. OBJETO

La Universidad Tecnológica de Pereira está interesada en recibir propuestas económicas para la contratación de: **SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, SERVICIOS GENERALES DE APOYO, MANTENIMIENTO DE ZONAS VERDES Y JARDINES, EN LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA Y SUS SEDES ALTERNAS**, según las condiciones del presente pliego y sus anexos.

1.2. FINANCIACIÓN: Recursos provenientes de la Nación y de acuerdo con la disponibilidad de pago de la Tesorería de la Universidad.

1.3. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

La Universidad Tecnológica de Pereira cuenta para este proceso licitatorio con respaldo presupuestal para la vigencia de 2015, según CDP No. 50 CERTIFICADO PARA ASEO del Rubro 245 MANTENIMIENTO.

PRESUPUESTO OFICIAL: UN MIL CUATROCIENTOS MILLONES DE PESOS (\$1.400.000.000.00).

1.4. PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo estimado para la ejecución del servicio es de nueve meses y medio **(9.5) meses**, contados a partir de la firma del acta de inicio. El contrato se podrá renovar por periodos consecutivos hasta por dos años más, según recomendación del interventor.

1.5. PARTICIPANTES: FORMA DE PARTICIPACIÓN

Podrán participar las personas naturales y jurídicas nacionales, cuya especialidad tenga relación directa con el objeto de la presente licitación, que cuenten con domicilio principal o sucursal en la ciudad de Pereira o en el área Metropolitana del Departamento de Risaralda con fecha de apertura mayor o igual a 2 años contados a partir de la fecha de apertura de la presente licitación y que no tengan inhabilidades, ni incompatibilidades para contratar según lo establecido en la Constitución Nacional y en el Estatuto de Contratación de la Universidad.

1.5.1. Consorcios y uniones temporales

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 24 del estatuto de contratación de la Universidad Tecnológica de Pereira (Acuerdo 05 de 2009) se entiende por:

- **Consorcio:** Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.
- **Unión Temporal:** Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado; pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución, de cada uno de los miembros de la unión temporal.

Los proponentes indicarán si su participación es a título de consorcio, o de unión temporal y, en este último caso, señalarán los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Universidad. Los miembros del consorcio y de la unión temporal deberán designar a la persona que, para todos los efectos, los representará y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad.

1.6. CRONOGRAMA - Ver Anexo 1

1.6.1. Fecha de convocatoria y apertura: La publicación de la convocatoria se llevará a cabo por medio de la página Web de la Universidad y por prensa de circulación nacional (ver cronograma anexo).

1.6.2. Entrega de pliegos: El pliego y los anexos para las ofertas se pueden consultar en la página de la Universidad <http://www.utp.edu.co/contratacion/>. También podrán reclamarse en la Administración del Mantenimiento Institucional, ubicado en el Edificio No. 3 (Sistemas), primer piso.

1.6.3. Visita no obligatoria de información con respecto a los servicios a prestar: Se realizará visita a los sitios de la prestación del servicio el día, hora y punto de encuentro según lo estipulado en el cronograma (**Anexo 1**). La visita es de carácter informativo, no es obligatoria, sin embargo será responsabilidad del proponente enterarse de todas las condiciones con las que contará al momento de la ejecución de los servicios. Para los proponentes, quienes deseen realizar la visita pueden hacerlo directamente o por intermedio de sus delegados acreditados. En esta fecha se informará todo lo relacionado con los servicios a prestar y se realizará un recorrido del campus.

El sitio de encuentro es en la ventanilla de la Administración del Mantenimiento Institucional en el Edificio No. 3 (Sistemas), primer piso; donde los proponentes deben registrar su asistencia.

1.6.4. Aclaración de dudas: Todas las solicitudes de aclaración de dudas con respecto al pliego de condiciones se recibirán únicamente a través de la página de contratación de la Universidad Tecnológica de Pereira o al correo mantenimiento@utp.edu.co, hasta el día y la hora indicados en el anexo 1. Las respuestas se enviarán a través del correo electrónico y mediante Adendas si a ello diere lugar, lo que se publicará en la página de la Universidad. **NOTA: NO SE RESPONDERÁN SOLICITUDES QUE SE HAGAN EN FORMA PERSONAL O VÍA TELEFÓNICA.**

1.6.5. Fecha de cierre (entrega de propuestas – audiencia pública): La adjudicación se hará en Audiencia Pública en el día, hora y sitio indicado en el cronograma (anexo 1).

CAPÍTULO 2

2. CONDICIONES GENERALES

2.1. PRESENTACIÓN Y ENTREGA DE OFERTAS

El proponente deberá cumplir con los requisitos de los pliegos de condiciones y entregar el día de la audiencia pública los documentos solicitados, la no presentación de estos documentos puede descalificar al proponente.

No se considerarán las ofertas cuyos documentos presenten **tachaduras, borrones, enmendaduras o que hagan dudar del contenido de la misma.**

El sobre que contiene la propuesta, debe llevar la siguiente información:

Señores UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA Dirección: Cra. 27 No. 10-02 Edificio No. 11 (Centro de Visitantes – Salón 2) LICITACIÓN PÚBLICA No. 6 de 2015: “SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, SERVICIOS GENERALES DE APOYO, MANTENIMIENTO DE ZONAS VERDES Y JARDINES, EN LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA Y SUS SEDES ALTERNAS” NOMBRE DEL PROPONENTE: _____ Dirección: _____ Teléfono: _____ Fax: _____ E-mail: _____ CONTIENE: ORIGINAL.

En el lugar, día y hora indicados para el cierre de la licitación se realizará la **audiencia pública** en la cual finalmente se adjudicará el contrato.

Verificación de la información: **La Universidad Tecnológica de Pereira, se reserva el derecho de verificar total o parcialmente la información presentada por los oferentes de la presente Licitación Pública.**

La oferta debe ser presentada impresa en **original**, debidamente legajada y foliada, en sobre cerrado, el cual debe ser entregado en la Universidad el lugar, día y hora indicados para la audiencia pública.

Dentro de los documentos obligatorios se encuentran descritos los que **no son subsanables**, la falta de uno de ellos descalificará al proponente.

Para los documentos subsanables se dará un término máximo de 2 horas a partir del momento en que sea solicitado, en caso de que no sea presentado el proponente será descalificado.

2.2. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

2.2.1. DOCUMENTOS LEGALES (SOBRE 01)

2.2.1.1. REGISTRO UNICO DE PROPONENTES – RUP - COPIA (SUBSANABLE Y VIGENTE A LA FECHA DE CIERRE) El proponente deberá presentar con su propuesta el Certificado de Inscripción, y clasificación en el Registro Único de Proponentes (RUP) de la Cámara de Comercio. La Inscripción debe estar vigente y en firme. La fecha de expedición del certificado no podrá ser superior a treinta (30) días calendario.

2.2.1.2. Póliza de Seriedad de la propuesta (SUBSANABLE). Por el 10% del valor del presupuesto oficial y por un término de duración de tres meses contados a partir del día de cierre de la licitación. Debe presentar original de la póliza y recibo de pago de la misma.

2.2.1.3. En caso de consorcios o uniones temporales (NO SUBSANABLE).

Anexar documento de conformación y definir claramente las responsabilidades asumidas por cada uno de los participantes en dicha unión o consorcio. Este documento debe ser registrado en notaría.

Los documentos solicitados deben ser presentados en conjunto por el Consorcio o Unión temporal. Los consorciados deben acreditar que la duración del consorcio o unión temporal es igual a la del contrato y dos (2) años más

Quien se presente en consorcio o unión temporal, no podrá presentarse como persona natural.

NOTA: Se recomienda a los participantes, ser muy cuidadosos con la presentación de todos los documentos e información exigidos, pues la falta o error en uno sólo de ellos, si no se subsana oportunamente, puede descalificar al proponente para continuar su participación en el proceso.

2.2.2. DOCUMENTOS FINANCIEROS (SOBRE 02)

Registro Único de Proponentes –RUP.
Certificación de Paz y Salvo de la Seguridad Social.
Registro Único Tributario –RUT-.

2.2.2.1. REGISTRO UNICO DE PROPONENTES – RUP - (SUBSANABLE Y VIGENTE A LA FECHA DE CIERRE) El proponente deberá presentar con su propuesta el Certificado de Inscripción, y clasificación en el Registro Único de Proponentes (RUP) de la Cámara de Comercio. La Inscripción debe estar vigente y en firme. La fecha de expedición del certificado no podrá ser superior a treinta (30) días calendario.

El certificado deberá ser presentado conforme al Decreto 1510 de 2013.

De conformidad con lo dispuesto en numeral 1 del artículo 162 Decreto 1510 de 2013, los proponentes deberán encontrarse clasificados de acuerdo al clasificador de bienes y servicios establecidos en la norma vigente.

El oferente deberá tener actualizado el RUP según el Decreto 1510 de 2013, clasificado en los siguientes códigos UNSPSC así:

76111500: Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas.
70111700: Parques jardines y huertos

721535: Servicios de limpieza estructural externa

2.2.2.2. Documentos Seguridad Social (SUBSANABLE). Las personas jurídicas, deben adjuntar certificado expedido por el Revisor Fiscal de la empresa o en su defecto por su Representante Legal. Si es persona natural declaración juramentada, donde conste que la empresa se encuentra a Paz y Salvo con el pago de Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y con el pago de Aportes Parafiscales de los trabajadores a su cargo, correspondientes a los últimos seis (6) meses y de conformidad con la Ley 828 de 2003.

2.2.2.3. Registro Único Tributario – RUT. (SUBSANABLE) Fotocopia del Certificado expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

2.2.3. DOCUMENTOS TÉCNICOS (SOBRE 03)

2.2.3.1. Carta de presentación de la oferta (NO SUBSANABLE) Anexo No. 6 la cual debe contener en forma clara el valor de la oferta antes de IVA, el A.I.U, valor del IVA, y como consolidado el valor total de la propuesta. Los valores de la oferta deberán darse **sin decimales**; se debe indicar en forma clara el **plazo** para la ejecución de los servicios.

2.2.3.2. Índice: Las ofertas deberán contener un índice donde se relacionen en forma clara los documentos entregados.

2.2.3.3. Anexos 2, 4, 5 y 7 diligenciados e impresos y en medio magnético (NO SUBSANABLE).

Los anexos propuestos por la Universidad deberán diligenciarse en la forma allí determinada, especificando el costo directo, A.I.U. y valor del IVA, para obtener el costo total de la propuesta.

La oferta debe presentarse acorde con las instrucciones del presente pliego.

Los documentos anexados por la Universidad son inmodificables en cuanto a su configuración y presentación.

2.2.3.4. Certificados de experiencia específica: (NO SUBSANABLE)

1. Adjuntar dos (2) certificados de experiencia emitidos por entidades diferentes, ejecutados en los últimos 3 años, por un valor de contratación mayor o igual al valor del presupuesto de ésta Licitación Pública (La suma de los dos certificados debe ser igual o mayor a éste valor). Dentro del objeto debe estar incluido el servicio de aseo. Los certificados deben ser expedidos por el representante legal.

Solo se aceptarán certificados como contratista principal, expedidos por una entidad oficial o privada firmada por su representante legal, interventor o persona autorizada por el contratista. Se aceptan contratos en ejecución que sea igual o mayor a los valores solicitados.

Los Certificados deben ser expedidos en papelería oficial de la empresa contratante y debe especificar claramente:

- Objeto del contrato.
- Fecha de inicio del contrato.
- Fecha de terminación del contrato.
- Número del contrato.
- Tipo de servicio contratado.

- Valor final del contrato.
- Nombre.
- Cargo de la persona que certifica.
- Fecha.
- NIT tanto del contratista como del contratante.

2.3. REVISIÓN DE DOCUMENTOS

Se revisarán las propuestas que se hayan presentado verificando si cumplen con toda la documentación relacionada en el pliego: legales, financieros y técnicos. No se admitirán propuestas complementarias, alternativas o modificaciones que fueran presentadas con posterioridad al cierre de la Licitación Pública; lo anterior no impide que cuando la Universidad así lo considere solicite por escrito las aclaraciones necesarias.

En el evento que exista discrepancia entre el documento que contiene el valor final obtenido en el cuadro de la propuesta y el consignado en la carta de presentación se tomará como cierto el valor dado en el cuadro de la propuesta.

El proponente deberá aportar toda la documentación tanto jurídica, financiera y técnica en exactamente el mismo orden que está indicado en estos pliegos de condiciones.

CAPÍTULO 3

3. REGLAMENTACIÓN LEGAL

3.1. REGULACIÓN JURÍDICA

El presente pliego de condiciones, la propuesta, el respectivo contrato y los demás documentos estarán sujetos a las normas del derecho privado, y en especial a las normas internas de contratación de la Universidad Tecnológica de Pereira y forman parte integrante del contrato.

3.2. INDEMNIDAD

El contratista deberá mantener la Universidad indemne y libre de toda pérdida y todo reclamo, demanda, pago, litigio, acción legal, reivindicaciones y fallo de cualquier especie y naturaleza que se entable o que pueda entablarse por causa de acciones u omisiones en que incurran el contratista, sus agentes, sub-contratistas o empleados durante la ejecución del contrato o en la guarda del mismo.

3.3. DERECHOS Y LEYES

El proponente debe estar informado sobre las disposiciones legales vigentes sobre el empleo de trabajadores y sobre las leyes de protección social, seguros de vida y accidentes, riesgos laborales, salud ocupacional, pago de obligaciones parafiscales que correspondan.

3.4. DECLARATORIA DE DESIERTA (ARTICULO 37 ESTATUTO DE CONTRATACIÓN UTP)

La Licitación Pública será declarada desierta en el evento que a juicio o criterio de los comités existan motivos que impidan la selección objetiva del contratista. Se efectuará mediante acto motivado en el que se señalarán expresa y detalladamente las razones que han conducido a esa decisión, como las siguientes: No se presentó oferta o ninguna se ajusta al pliego de condiciones, por inconveniencia o cuando los costos excedan el presupuesto oficial, cuando hay discrepancia sobre el contenido de la oferta, onerosidad o fallas en el trámite del proceso.

3.5. SUSPENSIÓN O PRÓRROGA

La Universidad Tecnológica de Pereira podrá prorrogar o suspender temporalmente los plazos de la Licitación Pública antes del cierre de la audiencia pública y por un término razonable que lo amerite, o cuando la administración lo considere conveniente.

CAPÍTULO 4

4. PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA

4.1. INFORMACIÓN GENERAL – CONDICIONES DE PAGO

Se realizarán pagos mensuales por el valor del servicio prestado, con la respectiva factura, certificación de realización del servicio debidamente firmada por el interventor del contrato, y certificación de pago de aportes al sistema de seguridad social integral de los trabajadores a su cargo, al igual que el pago de los aportes parafiscales firmado por el revisor fiscal o el representante legal, correspondiente al último mes.

4.1.1. FORMA DE PAGO

La Universidad pagará al contratista los valores mensuales facturados correspondientes a los servicios prestados y recibidos a satisfacción por parte del interventor del contrato.

4.2. PODER DEL PROPONENTE

Para los trámites en la audiencia como la adquisición de compromisos y modificar propuesta, en caso de no hacerlo directamente su representante legal, lo hará, un apoderado quien deberá presentar poder que lo acredite como tal.

4.3. SERVICIOS A CONTRATAR

4.3.1. SERVICIO DE ASEO, SERVICIOS GENERALES DE APOYO.

El oferente deberá realizar actividades de aseo, limpieza, desinfección y mantenimiento, entre otros, en las diferentes áreas de la Universidad.

PISOS EN GENERAL

Deben ser barridos, trapeados diariamente de lunes a sábado y cristalizados o sellados de acuerdo a solicitud de la interventoría; lo anterior sin perjuicio de que cuando lo amerite se ordene otra periodicidad por parte del interventor, necesariamente en las jornadas designadas.

PISOS CON TAPATE

Deberán ser aspirados frecuentemente, así mismo deben ser lavados cuando sea requerido por el interventor.

FACHADAS Y VIDRIOS – TRABAJO EN ALTURAS Y ESPACIOS CONFINADOS

El trabajo en alturas como actividad de alto riesgo está reglamentado a través del Ministerio del Trabajo mediante la Resolución 1409 del 23 de julio de 2012 estableció el REGLAMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCION CONTRA CAÍDAS EN TRABAJO EN ALTURAS.

Además de las funciones relacionadas en la norma antes citada, las actividades a realizar en la Universidad, entre otras, serán las siguientes:

- Lavado a presión de las fachadas de los edificios del campus universitario.

- Lavado y limpieza de los vidrios de las fachadas de los edificios del campus universitario.
- Lavado y limpieza estructura metálica y vidrios del edificio de Bellas Artes y otras edificaciones.
- Lavado y limpieza vidrios panorámicos escaleras Centro de Innovación y Desarrollo Tecnológico (CIDT)
- Lavado de tanques subterráneos y aéreos de agua potable, los cuales deben ser lavados como mínimo 2 veces al año. En total son nueve (9) tanques subterráneos, es requerido mínimo dos (2) personas por tanque.

NOTA: Las personas que realicen trabajos en alturas y espacios confinados, además de estar capacitados para dicha labor, deben estar certificados por el Sena o entidad competente y haber actualizado su certificado para la vigencia contratada (haberse reentrenado si su certificado es mayor a 12 meses.)

ÁREAS EXTERNAS

Deben ser barridas diariamente las zonas comunes - (andenes, patios, parqueaderos, etc.).

Las escaleras internas, y de áreas públicas, deben ser barridas diariamente.

Los adoquines deberán lavarse con equipos especiales cuando el interventor lo solicite.

El material vegetal de poda de prado, árboles y caída de hojas puede ser dispuesto en los bosques pero debe realizarse estrictamente de manera correcta según las siguientes instrucciones:

- Ingresando por uno de los accesos o puertas oficiales.
- Eligiendo un punto retirado de la malla o visual.
- Esparciendo el material vegetal y picándolo de ser necesario.
- Eligiendo siempre puntos diferentes para no hacer cúmulos.
- Teniendo precaución de no afectar plantas o árboles del bosque.
- Nunca arrojar los residuos por encima de las mallas.

ÁREAS INTERNAS

En las oficinas deben limpiarse periódicamente las puertas, muros, vidrios, divisiones y escritorios.

Los equipos de oficina, computadoras, teléfonos y teclados deben limpiarse con paños secos o semi húmedos sin que penetren líquidos de alguna naturaleza en los mismos; y con los productos específicos del mercado para limpieza de equipos.

La silletería se debe aspirar, limpiar y brillar cuando sea requerido de acuerdo al material, al igual que la silletería de los auditorios.

Las paredes deben lavarse en su parte interna y externa, cuando sea requerido.

Los baños deben lavarse diariamente e igualmente recoger la basura que se genere en estos sitios cuantas veces sea necesario para una adecuada higiene. Así mismo, deben desinfectarse.

Debe recolectarse diariamente las basuras de canecas, cestos de oficinas y baños y a su vez lavar y desinfectarlos periódicamente.

Debe colocarse bolsas de polietileno de color rojo en todas las canecas recolectoras de desechos biológicos sanitarios de los baños del personal administrativo.

Con relación a las basuras de las diferentes edificaciones, se deben recolectar todos los residuos en el área que se hace la limpieza para que sean recolectadas a primera hora del día siguiente por el personal encargado de esta labor.

Las basuras de las áreas asignadas deben empacarse en bolsas de polietileno de acuerdo a las normas establecidas, recogerse y trasladarse diariamente al sitio designado por la Universidad en el centro de acopio.

La empresa contratista deberá apoyar las políticas internas de reciclaje y lo contemplado en la política ambiental de la Universidad.

MAQUINARIA Y EQUIPOS

Los oferentes certificarán el cumplimiento de los equipos mínimos requeridos que emplearán para la realizar las actividades objeto de la presente licitación (anexo No. 8), deben comprometerse que al iniciar el contrato (cinco (5) primeros días), el contratista y el interventor designado por la Universidad realicen un inventario de la totalidad de la maquinaria y equipos que utilizarán con dedicación exclusiva para la ejecución del mismo. El oferente debe garantizar durante el desarrollo del contrato la permanencia de los mismos en buenas condiciones y en un sitio acordado por las partes al interior de la Universidad; lo anterior, será objeto de verificación cuando el interventor lo considere.

En el evento de daño de maquinaria, ésta deberá ser reparada o reemplazada en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas; no podrá ser retirada ni prestada a otros frentes del contratista.

El proponente debe comprometerse a suministrar máquinas y equipos como los especificados a continuación:

El equipo mínimo requerido para el servicio de aseo es el siguiente:

- Tres (3) máquinas rotativas de 20" y 175 rpm.
- Una (1) máquina autoescrubber de 20" a batería.
- Dos (2) aspiradoras industriales de agua y polvo.
- Dos (2) Brilladora industriales de alta - 1200 RPM mínimo.
- Tres (3) Hidrolavadoras silenciosas, profesionales de alta presión (tipo eléctrico).
- Baldes con escurridor tipo rubbermaid o estra (en igual número según las personas asignadas al aseo).
- Carros de aseo tipo rubbermaid o estra – para transportar de manera eficiente todos los elementos necesarios, para realizar una buena labor de aseo (uno por cada operario de aseo)
- Dos (2) Señales de precaución por operario (dos señales por cada operario de acuerdo al número de las personas asignadas al aseo).
- Squeeges para limpieza de vidrios de 18" tipo unger (uno por cada operario de aseo).
- Cuatro (4) escaleras de tijera de diferentes tamaños
- Tres (3) mangueras con longitud de 150 mts., o más.
- Una (1) extensión telescópica de 5.5 metros tipo unger con sus respectivos accesorios por edificio asignado al aseo.

- Un (1) sistema spray mop por cada operario del aseo.
- Cuatro (4) microfibras para cada operario del aseo para ser utilizadas en el sistema spray mop estas microfibras se deberán cambiar cada tres meses.
- Traperos tipo industrial - Palos de madera para Mopas – tipo rubbermaid o estra, palos de longitud 155 y 160 cm con sistema de gancho que disminuyen el esfuerzo al operario.
- Espátula con cabo – una por cada operario del aseo.
- Lavadora industrial para el lavado de las mopas del sistema spray mop.

La maquinaria y equipo requerido será verificado por la interventoría con el fin de determinar su estado y correcto funcionamiento de los mismos. Parámetros que considerará y aceptará o solicitará cambio o compra de nuevos equipos y maquinarias.

ATENCIÓN DE COCINETAS

El oferente debe comprometerse a atender en las áreas asignadas las cocinetas en actividades de:

- Preparación y distribución de café, aromáticas y agua según las normas establecidas en la Universidad.
- Aseo y limpieza de cocineta.
- Atención con personal calificado de reuniones de Consejo Superior, Consejo Académico y reuniones especiales donde se requiera.

NOTA: Todo el personal asignado al aseo deberá ser dotado de malla protectora del caballo el cual deberá permanecer recogido dentro de la malla durante la realización de las actividades.

SUMINISTRO DE INSUMOS: El proponente que resulte favorecido con el contrato deberá suministrar los insumos necesarios para las labores de aseo del personal contratado, se incluye el suministro de papel higiénico (rollo color blanco por 400 metros), toallas de papel para manos, jabón líquido para manos y bolsas de polietileno color rojo en las unidades sanitarias administrativas y laboratorios que lo requieran. La Universidad pagará mensualmente por este concepto el valor indicado en la matriz de presentación de la propuesta como un único valor anual (Ver anexo 8).

Lo anterior con el fin de facilitar a los oferentes la presentación de sus propuestas.

4.3.2. MANTENIMIENTO DE ZONAS VERDES Y JARDINES (MANEJO DE LA VEGETACIÓN)

Mantenimiento y manejo continuo de las zonas verdes - poda de áreas empedradas, manejo de jardines y podas menores de árboles y arbustos de la Universidad Tecnológica de Pereira.

Incluye las siguientes actividades:

- Guadaña y poda de pasto.
- Jardines: Bordeo, plateo, riego, fertilización, desyerbe, podas (jardines y arbustos), control fitosanitario, replante y trasplante cuando se proporcione material vegetal para tal fin.
- Poda de la cancha de fútbol y áreas empedradas.
- Recolección y disposición adecuada de los desechos generados por las actividades.
- Poda, mantenimiento, plateo y abono de cercas vivas.
- Barrido permanente de zonas verdes, recolección de hojas y desechos (y disposición adecuada de los mismos).

- Fumigación de malezas y plagas (control fitosanitario en general).
- Podas moderadas de árboles y arbustos.

NOTA: El proponente deberá suministrar los agroinsumos necesarios para la fertilización y el control fitosanitario de áreas verdes, jardines y árboles (manejo integrado de plagas). Además debe asegurarse del almacenamiento y disposición adecuada de los mismos, de acuerdo con las normas vigentes en la Universidad y la Ley.

El contratista deberá realizar la recolección de residuos sólidos institucionales en toda la Universidad y disposición de los mismos en los sitios destinados para tal fin al interior del campus universitario.

EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE ZONAS VERDES Y JARDINES

- Guadañadoras – se exige equipos nuevos – en igual número según personas a asignar.
- Un (1) tractor para corte de césped.
- Dos (2) corta setos.
- Dos (2) corta césped.
- Dos (2) máquinas sopladoras con motor mayor o igual a 40 c.c. – se exige equipos nuevos y silenciosos.
- 1 Motosierra pequeña para la poda moderada de árboles y arbustos.
- 1 Sierra de mano para poda de arbustos.
- Herramientas tradicionales para jardinería (palas, palines, barretones, barras, rastrillos, machetes, buguis (carreta), alicates, destornilladores, holladoras, picas, tijeras podadoras, fumigadoras, azadones, etc.).
- Equipo completo de protección para los jardineros para las aplicaciones de agroinsumos.

La maquinaria y equipo requerido será verificado por la interventoría con el fin de determinar su estado y correcto funcionamiento de los mismos. Parámetros que considerará y aceptará o solicitará cambio o compra de nuevos equipos y máquinas.

MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS

Los oferentes deben comprometerse a mantener los equipos en excelente estado mecánico y físico, asignados al contrato y en caso de daño o avería, debe suministrar en reemplazo equipos de las mismas características.

Los oferentes deben comprometerse a reemplazar en las siguiente veinticuatro (24) horas a partir del reporte, aquellos equipos que en determinado momento queden fuera de servicio.

El retiro de cualquier equipo o elementos que se utilizan en la ejecución del contrato a sitios fuera de las instalaciones de la Universidad se hará previa autorización del interventor del contrato.

LOS INSUMOS (ACEITES, FILTROS, GASOLINA, REPUESTOS) SERÁN ASUMIDOS POR EL CONTRATISTA.

NORMAS PARA PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, SERVICIOS GENERALES DE APOYO, MANTENIMIENTO DE ZONAS VERDES Y JARDINES, EN LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA Y SUS SEDES ALTERNAS

El contratista prestará el servicio de conformidad con las normas legales vigentes, las funciones expresas en estos pliegos, las instrucciones verbales o escritas sobre procedimientos y las instrucciones generales y específicas que imparta quien ejerza la interventoría del contrato.

4.3.3. MANTENIMIENTO ESPECIALIZADO DE PISOS: DIAMANTADO, CRISTALIZADO Y SELLADO DE PISOS:

La Universidad cuenta con áreas de pisos Terrazo, dado el flujo permanente de personas estos pisos se van deteriorando, se requiere que la empresa contratista brinde este servicio mediante la utilización de maquinaria especializada y personal calificado para esta labor. Además del cristalizado se tendrá en cuenta el diamantado o el sellado en las áreas que sean necesarias y cuando el interventor lo requiera. La Universidad cancelará el valor por metro cuadrado según la propuesta presentada.

Ver anexo No. 5 - Matriz valores por metro cuadrado mantenimiento especializado de pisos: diamantado, cristalizado y sellado de pisos.

4.3.4. LIMPIEZA DE FACHADAS, VIDRIOS Y ASEO EN ALTURAS

Para preservar la totalidad de áreas en especial las áreas de difícil acceso por su altura, se hace necesario contar con el servicio permanente de trabajos en alturas con cumplimiento de la normatividad establecida en la materia, con personal calificado y certificado para trabajos en alturas al igual que el equipo debidamente certificado y avalado por las normas establecidas para este tipo de labor, deberá contar con 2 máquinas hidrolavadoras profesionales de alta presión tipo eléctrico – se exige equipos nuevos y silenciosos-. La Universidad cancelará el valor por metro cuadrado según la propuesta presentada.

Ver anexo No. 5 - Matriz valores por metro cuadrado limpieza de fachadas, vidrios y aseo en alturas.

4.3.5. LAVADO A PRESIÓN – HIDROLAVADO

Para preservar las áreas comunes y prevenir accidentes, se hace necesario contar con el servicio de lavado a presión o hidrolavado, donde se garantizará que las áreas se encuentren libres de lama y musgos que generen riesgos en las personas que circulan por las mismas y puedan presentar accidentes por caídas. La Universidad cancelará el valor por metro cuadrado según la propuesta presentada.

NOTA: La maquinaria utilizada para el hidrolavado deberá ser silenciosa y profesional de alta presión (tipo eléctrico) con el fin de poder realizar dichas actividades en horarios diurnos sin interrumpir las actividades académicas y administrativas.

Ver anexo No. 5 - Matriz valores por metro cuadrado servicios especiales de lavado a presión – hidrolavado.

4.4. PERSONAL DEL CONTRATISTA

Condiciones básicas a considerar para la preparación de las propuestas.

1. Se considerarán 2 turnos de trabajo que cubrirán las 24 horas del día.
2. El horario para la realización de servicio de aseo será:

Turno No. 1: 06:00 a 22:00 horas

Turno No. 2: 22:00 a 06:00 horas

Los turnos de labores del personal serán de 8 horas diarias de lunes a sábado. El contratista hará la distribución del personal acorde con las áreas, requerimientos del servicio y horarios establecidos.

3. El número de meses a cotizar será de 9.5.

Los oferentes deben comprometerse a que el personal que preste el servicio reúna las siguientes condiciones:

- No registrar antecedentes judiciales ni disciplinarios.
- Tener buenas relaciones humanas e interpersonales.
- La Universidad se reserva el derecho a objetar trabajadores que a su juicio no garanticen el buen servicio y/o la seguridad.

NOTA: La empresa contratista deberá garantizar en todo momento la buena presentación personal de sus operarios al igual que el uso correcto del uniforme y calzado suministrado.

Para la presentación de la propuesta, los proponentes deberán tener en cuenta los anexos así:

Anexo 2: Personal requerido. Con las siguientes consideraciones:

- Personal de Aseo: En el anexo 2 se indica el número de personas requeridas de las cuales el contratista deberá garantizar un mínimo de 8 hombres para actividades de aseo. Laborarán 8 horas diarias de lunes a sábado en horarios establecidos en cada turno.
- Personal para Jardinería: Se requieren personas capacitadas o con experiencia demostrada en el manejo de jardines, serán los encargados de velar por la conservación (riego, desyerbe, trasplante, replante, control fitosanitario), siembra, fumigación de las plantas en los jardines, abono y cuidado para garantizar el embellecimiento de las áreas externas, deberán mantener limpias las zonas verdes, recoger el material vegetal de las podas de pasto, árboles, caída de las hojas, desechos comunes, etc. En el anexo 2 se indica el número de personas requeridas. Laborarán 48 horas en la semana.
- Aseo y mantenimiento de la planta de tratamiento de aguas residuales: En este caso se requiere un solo operario. Atenderá las actividades relacionadas con el manejo de la planta de tratamiento de aguas residuales mediante instrucciones claramente definidas por el Grupo de Investigación en Agua y Saneamiento de la Facultad de Ciencias Ambientales. Laborará 48 horas en la semana. Los operarios que se asignen para manipular desechos biológicos, residuos químicos y/o peligrosos, deben contar con el carné de vacunación vigente, como mínimo las tres (3) dosis de hepatitis B y las tres (3) dosis de DPT y vacuna antitetánica.
- Personal para Servicios Generales de mantenimiento: Realizarán actividades de cerrajería, obras menores de pintura, apoyo en movimiento interno y externo de bienes de la Universidad, recolección de los desechos sólidos, apoyo en diferentes actividades realizadas por personal de planta, apoyo en la distribución de elementos institucionales, revisión general de aulas de clase para identificar mobiliario en mal estado, entre otros. El número de personas se indica en el anexo 2. Laborará 48 horas en la semana.
- Personal para servicios generales de apoyo: Se requieren personas para la realización de este tipo de labores tendientes a garantizar el buen aspecto, conservación de los bienes y suministro de información requerida por la comunidad. Laborarán 48 horas en la semana.

- **Guadañadores:** Se requieren personas con experiencia en el manejo de equipos para mantenimiento de prados especialmente manejo de guadañadoras y deberán tener en cuenta la protección de las personas que realizan las actividades y personas que circulan por las áreas donde se realiza la labor, protección contra daños de los bienes de la Universidad y vehículos institucionales y particulares. Laborarán 48 horas en la semana.
- **Personal para servicios generales de mantenimiento en obras civiles menores y fontanería (reparaciones locativas):** Se requieren personas con experiencia en labores de mantenimiento y obra civil al igual que fontanería, debe ser una persona con certificación de trabajo en alturas en el nivel avanzado, expedido por el Sena o por entidad certificada por este organismo. Se requiere un oficial y un ayudante. Laborarán 48 horas semanales.
- **Coordinación:** Se requiere una persona con la experiencia y capacitación necesarias para ejercer la coordinación, dirección, programación y control del servicio y del personal de la empresa contratista en las instalaciones de la Universidad, esta persona debe tener formación universitaria en pregrado o tecnología, experiencia específica y conocimiento en manejo de herramientas ofimáticas, tener certificado de trabajo seguro en alturas nivel avanzado expedido por el Sena o por empresa avalada por este organismo, será la encargada de presentar informes, atender de manera personalizada las quejas y reclamos de los usuarios relacionadas con el servicio, estará permanentemente en la Universidad. Será el contacto directo con la interventoría del contrato.
- **Supervisión:** Se requieren funcionarios encargados de la supervisión del servicio contratado con el fin de verificar el cumplimiento de las funciones por parte de los operarios contratados y la calidad del servicio, deberá ser bachiller y tener certificado de trabajo seguro en alturas nivel avanzado expedido por el Sena o por empresa avalada por este organismo.

NOTA: Es responsabilidad del contratista la realización de los exámenes médicos ocupacionales requeridos, la certificación y recertificación del curso de trabajo seguro en alturas niveles básico y avanzado de los operarios que prestarán los servicios en la Universidad.

EN TODOS LOS CASOS LA UNIVERSIDAD PODRÁ ESTABLECER LOS HORARIOS QUE ESTIME CONVENIENTES SEGÚN LAS NECESIDADES QUE SE PRESENTEN.

La Universidad se reserva el derecho de aumentar o disminuir durante la ejecución del contrato el número de operarios (as) en el evento que lo requiera, en época de vacaciones o ante situaciones de fuerza mayor.

NOTA: El proponente que resulte favorecido, deberá vincular a todas aquellas personas que se encuentren laborando en la Universidad con la empresa que actualmente presta el servicio objeto de esta licitación.

4.4.1. RELEVOS DEL PERSONAL A CARGO DEL CONTRATISTA

El contratista garantizará el relevo y los descansos de los servicios, compensatorios, incapacidades y toda ausencia de personal, sin que esto perjudique o desmejore la calidad del servicio o la cantidad contratada, dichos relevos deberán estar disponibles en la Universidad según el objeto de la presente licitación. (Sin costo adicional).

- El personal estará bajo la subordinación, dirección y dependencia del contratista y en ningún momento adquirirá vínculo de orden laboral o administrativo con la Universidad.

Parágrafo: La Universidad podrá ejercer los mecanismos necesarios para el control de la calidad del servicio ofrecido y presentar las observaciones que considere pertinentes, y a quien se le adjudique el contrato, deberá tomar todas las medidas tendientes a su acatamiento.

- El personal prestará el servicio por cuenta y riesgo suyo, aplicará la capacidad técnica y administrativa que sea indispensable para la correcta y eficiente prestación de los servicios. En todo caso el Contratista será el único responsable por el pago de salarios, prestaciones sociales, afiliación al Sistema General de Seguridad Social en pensiones, salud y riesgos laborales, pagos parafiscales y demás obligaciones inherentes a su relación laboral con su personal.
- La Universidad podrá solicitar, en forma justificada, el cambio del personal que sea inconveniente para la prestación del servicio, obligándose el contratista a realizar los cambios solicitados. Si persisten las irregularidades o deficiencias en la prestación del servicio, la Universidad replanteará con el interventor y el contratista los términos contractuales e incluso su terminación si el contratista se niega a corregir las deficiencias.

4.4.2. DOTACIÓN DEL PERSONAL

- Dotación básica y equipos de protección personal.

El contratista debe comprometerse a entregar la dotación (uniformes y calzado) al personal que contrate para prestar el servicio conforme a lo establecido por la Ley Laboral.

El personal que trabaja en áreas exteriores (incluidos los jardineros) debe ser dotado de implementos de protección personal.

- Comunicaciones

El oferente deberá contar con celulares para la comunicación entre el coordinador y los supervisores, para facilitar la comunicación entre estos y el interventor del contrato, debe comprometerse a mantenerlos en óptimas condiciones de operación para la prestación del servicio durante la ejecución del contrato.

- Otros elementos

El contratista debe comprometerse a entregar también los elementos de protección personal propios de cada área de trabajo necesarios para garantizar la seguridad industrial de quienes prestarán el servicio, de acuerdo al estudio de salud ocupacional realizado por el profesional de la empresa contratista con su área.

NOTA GENERAL

El proponente deberá entregar la relación debidamente firmada por cada uno de los operarios como constancia de haber recibido los elementos de protección, uniformes y calzados, según lo estipulado por la ley y por estos pliegos.

4.4.3. CUBRIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE TURNOS

Según las necesidades de la Universidad podrán rotarse los servicios de acuerdo con la conveniencia o necesidad de los mismos. Lo anterior, de tal manera que le permita a la Universidad contar permanentemente con el servicio. El personal contratado para prestar estos servicios podrá ser rotado cada que se requiera o lo solicite el interventor.

4.4.4. CONDICIONES DEL PERSONAL REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Funciones de los operarios de aseo y limpieza de fachadas y vidrios

Las funciones de los operarios del proponente a quien se le adjudique el contrato, se complementarán con instrucciones específicas suministradas por el Interventor.

Además de las Siguientes:

- Barrer, trapear y lavar pisos.
- Limpiar y desmanchar paredes.
- Barrer escaleras.
- Aspirar, lavar y desmanchar alfombras.
- Limpiar, aspirar, desmanchar muebles
- Desocupar y lavar papeleras.
- Limpiar y desinfectar teléfonos.
- Limpiar y desempolvar cuadros y elementos decorativos.
- Limpiar y brillar placas y letreros.
- Limpiar y brillar lámparas, escritorios, divisiones, tableros y mesas.
- Limpiar y desempolvar exteriormente máquinas y computadoras.
- Lavar, desmanchar y desinfectar baños.
- Lavar limpiar y brillar ascensores.
- Limpiar los vidrios de puertas y ventanas interior y exteriormente.
- Abastecer los baños de los suministros necesarios.
- Distribución de bebidas tales como tinto, aguas aromáticas y agua potable según normatividad existente en la Universidad.
- Limpieza de telarañas
- Recolección y traslado de basuras dentro de las instalaciones.
- Atención de cocinetas
- Otras labores en desarrollo al objeto del contrato.

Funciones de los operarios de Mantenimiento de zonas verdes

- Podar y mantener las áreas empedradas.
- Mantenimiento de las áreas deportivas.
- Guadañar las áreas necesarias.
- Bordear, platear y abonar jardines y cercas vivas.
- Bordear permanentemente las zonas verdes.
- Riego, desyerbe, replante, siembra y trasplante de plantas.
- Disponer correctamente los desechos.
- Realizar control fitosanitario a los jardines, árboles y prados (manejo integrado de plagas y enfermedades).
- Mantener estéticamente bien presentados los jardines y zonas verdes.
- Otras labores en desarrollo del contrato.

Los desechos generados por esta actividad se podrán disponer de acuerdo a lineamientos del Director del Jardín Botánico de la Universidad.

4.4.5. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Durante la ejecución del contrato, el Contratista se compromete a capacitar a los operarios asignados o que se llegaren a asignar a la Universidad Tecnológica de Pereira, en las actividades que deben desarrollar en concordancia con el objeto del contrato y el mejoramiento del servicio.

4.4.6. AFILIACIÓN AL RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL

El proponente favorecido con la adjudicación del contrato que se derive de esta negociación se obliga a afiliar y mantener actualizadas las cotizaciones de sus empleados, a los regímenes de salud, pensión, parafiscales y riesgos laborales, de acuerdo con la Ley 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios.

4.4.7. OBLIGACIONES DEL PROPONENTE O CONTRATISTA

Serán otras obligaciones del contratista las siguientes:

- Presentar a la iniciación del contrato al interventor del mismo, un listado del personal contratado con la respectiva afiliación al sistema de Seguridad Social (salud, pensión y riesgos laborales)
- Cumplir con los turnos de trabajo establecidos por la Universidad.
- Cumplir con las obligaciones laborales, prestacionales, de salud y seguridad social del personal a su cargo.
- Que su personal guarde discreción, respeto y cordialidad con las diferentes personas beneficiarias de sus servicios.
- Que el coordinador y supervisores conozcan la totalidad del contrato para efectuar una correcta ejecución.
- Que el personal contratado conozca las funciones que tienen que realizar y que estén acorde con el objeto del contrato.
- Entregar al personal contratado una copia de su contrato laboral al momento de su vinculación.
- El personal destinado a la ejecución del contrato deberá recibir la capacitación relacionada con las normas y reglamentos de sanidad y aseo a la iniciación del mismo.
- Tener personal disponible debidamente capacitado e instruido sobre los reglamentos de la Universidad, para reemplazar en forma inmediata a los operarios que por incapacidad o cualquier circunstancia no se presenten a laborar.
- Todos los funcionarios deben ser carnetizados por la empresa contratista quien debe asumir los costos de esta actividad. El carné debe portarse siempre en un lugar visible.
- Los turnos de descanso que tome el personal del contratista debe coordinarse de tal forma que no queden desprotegidas las áreas donde se presta el servicio. Cabe anotar que está prohibido la realización de grupos de conversación en los sitios de trabajo.
- Permitir al interventor, realizar las inspecciones al equipo y demás elementos que se utilicen en la ejecución del contrato.
- Instruir al personal en la acciones a seguir en caso de presentarse algún accidente de trabajo y enfermedad general.

El proponente debe complementar el servicio de aseo con los siguientes requerimientos:

- Reemplazo de incapacidades del personal de planta.
- Transporte y disposición final de RESIDUOS PELIGROSOS – el cual debe ser contratado con empresas que cuenten con licencia para dicha actividad.

- Servicio de lavandería para el área de médicos internos de la Facultad de Ciencias de la Salud – Departamento de Ciencias Clínicas ubicada en el Hospital Universitario San Jorge – corresponde al lavado de sábanas, fundas, cobijas, entre otros. Este servicio debe ser prestado por empresa autorizada por el Servicio de Salud.
- Recolección de desechos sólidos y apoyo logístico al interior de la universidad con uso de vehículo propio.
- Brigada de limpieza de los senderos del Jardín Botánico con una frecuencia de 2 veces por semana (se debe usar sopladora e hidrolavadora en las zonas que lo requieran).

4.5. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVO, OPERATIVA Y TÉCNICA

El proponente debe describir la estructura organizacional, operativa y técnica (ORGANIGRAMA) que tiene instalada EN LA CIUDAD DE PEREIRA Y/O AREA METROPOLITANA.

En la estructura organizacional (sujeta a verificación), debe detallarse cuáles son las diferentes áreas de soporte con que cuenta la empresa (del oferente) en Pereira para atender los servicios objeto de la presente licitación; además el oferente debe especificar claramente la existencia y apoyo en recursos humanos, salud ocupacional, servicio al cliente, quejas y reclamos, estructura operativa, relación de cargos y equipos disponibles para atender el servicio. – Gerente, Administrador, Secretaria, Supervisores, etc.

Para la Universidad es muy importante el apoyo en las áreas administrativas, técnicas y operativas que el proponente tenga en la Ciudad de Pereira para la normal ejecución del contrato.

4.6. SEGURIDAD INDUSTRIAL

Los oferentes deben comprometerse que durante la ejecución del contrato, sean adoptadas todas las medidas de higiene, protección y seguridad industrial necesarias para proteger y evitar riesgos o accidentes a cualquier miembro de la Comunidad Universitaria o visitante, y al personal a su cargo. Para tal fin deberá contar con un profesional contratado directamente en el área de Salud Ocupacional. Adicionalmente debe presentar su programa de salud ocupacional, matriz de riesgos y seguridad industrial a los treinta (30) días de iniciado el contrato. En el evento que ocurra alguna deficiencia, daño o accidente por la falta de adopción de medidas de seguridad industrial, el contratista deberá asumir por su cuenta y riesgo las consecuencias que se deriven de ello.

NOTA: En todos los casos el contratista deberá cumplir la totalidad de normas establecidas en materia de Seguridad industrial y Salud Ocupacional vigentes en el país.

CAPÍTULO 5

5. ANÁLISIS, EVALUACIÓN, COMPARACIÓN DE PROPUESTAS Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

El comité evaluador –jurídico, financiero y técnico- deberá ceñirse íntegramente al pliego de condiciones, examinará las propuestas para determinar si los proponentes están habilitados para presentarlas, si los documentos se presentaron completos, si el proponente cumple con la totalidad de los requisitos exigidos.

Cuando se demuestre que el proponente presentó documentos o información que no corresponda con la realidad, su propuesta será descalificada en cualquiera de las etapas en que se encuentre este proceso. Cuando este hecho se detecte, luego de celebrado el contrato, será causal de terminación del mismo, sin perjuicio de las acciones contractuales y penales a que hubiere lugar.

5.1. PROCEDIMIENTOS PARA CALIFICAR

El día de la audiencia pública se dará apertura de los sobres que contienen las propuestas, se verificará que el valor indicado en la carta de presentación y en los anexos sea igual, de no serlo se tomara el valor de los anexos.

Se revisarán comparativamente los precios de los diferentes ítems, tanto los de los proponentes como los de la universidad y, cuando se encuentre alguna diferencia con los de la Universidad, se hará un análisis detallado sobre ellos; la Universidad solicitará al proponente que presente aclaración de estos desfases.

La audiencia pública se realizará en 2 rondas, la oferta que se entrega inicialmente se considera la primera ronda de la Audiencia, se dará un receso para analizar las propuestas por parte de los Comités. Se imprime un cuadro comparativo para ser analizado por los proponentes y se inicia una segunda y última ronda, dando oportunidad de mejorar las propuestas en favor de la Universidad. Los oferentes tienen un espacio, antes de mejorar las propuestas, para solicitar aclaraciones relacionadas con el cuadro. Finalmente el Comité analiza las ofertas y recomienda al Rector la mejor propuesta, para adjudicar.

5.2. CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN

La evaluación y calificación de las propuestas se hará bajo la inspiración del principio de transparencia y objetividad que asegure una selección objetiva.

Una vez verificado el cumplimiento de todos los requisitos jurídicos, financieros y técnicos, se adjudicará a la propuesta que obtenga el mayor puntaje según factores establecidos en el anexo No. 3.

5.3. VERIFICACIÓN JURÍDICA

El análisis jurídico corresponde al estudio documentario para determinar si las propuestas se ajustan o no a los requerimientos de la ley, o al estatuto de contratación de la Universidad y al presente pliego de condiciones, el cual será adelantado por la oficina jurídica de la UTP. La falta de uno de los documentos jurídicos, exigidos como subsanable debe ser presentado en un término **máximo de 2 horas**, de lo contrario descalificará al Proponente para continuar en el proceso licitatorio.

5.4. VERIFICACIÓN FINANCIERA

El análisis financiero es realizado por el Jefe de Gestión Financiera y/o el Tesorero de la Universidad.

Para la Evaluación se tendrán en cuenta los siguientes índices tomados del RUP.

Capital de Trabajo = Activo Corriente – Pasivo Corriente $\geq$ 20% Presupuesto oficial

Razón corriente = $\frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}} \geq 1.10$

Nivel de endeudamiento = $\frac{\text{Pasivo corriente}}{\text{Total Activos}} \leq 70\%$

Los índices se verificarán con la información registrada en el RUP por el oferente.

Debe cumplir con los tres índices requeridos.

El incumplimiento de uno o más de los índices solicitados, descalificara al **oferente**.

En caso de consorcio o unión temporal el capital de trabajo será la suma de los capitales de trabajo de cada uno en el porcentaje correspondiente al declarado en el documento de constitución.

5.5 LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Se Hará Sobre La Base De 100 Puntos discriminados así:

40 puntos correspondientes a la evaluación técnica.

60 puntos correspondientes a la evaluación económica.

5.5.1. EVALUACIÓN TÉCNICA

Esta evaluación será realizada por el comité correspondiente, el cual verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas, los documentos solicitados en el Pliego y los siguientes factores:

5.5.1.1. CUADRO RESUMEN EVALUACIÓN TÉCNICA

La calificación técnica de las propuestas se hará sobre una base de **40 puntos** a la propuesta que presente mejores condiciones teniendo en cuenta los factores y puntajes establecidos en el anexo 3 (Matriz porcentajes).

5.5.2. MANEJO DEL RECURSO HUMANO (NO SUBSANABLE)

Por ser el Recurso Humano la materia prima principal para lograr cumplir eficientemente el objeto de la contratación, con el fin de verificar la consistencia de la estructura organizacional de la empresa, la Universidad otorgará 40 puntos a la empresa que acredite la preexistencia del siguiente recurso humano:

DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	
	Preexistencia de vinculación	Compromiso de vinculación
Profesional en Salud Ocupacional	10	5
Entrenador para trabajo en alturas	10	5
Profesional para manejo de cuenta	10	5
Operario para trabajo en alturas	10	5

En caso de preexistencia, el proponente deberá anexar:

PARA PROFESIONAL EN SALUD OCUPACIONAL:

- Copia de afiliación del Profesional en Salud Ocupacional por parte de la empresa oferente a la caja de compensación correspondiente.
- Planilla de seguridad social integral de los tres últimos períodos.
- Acta de grado o fotocopia del diploma del Profesional en Salud Ocupacional.
- Resolución de la licencia para Prestación de Servicios en Salud Ocupacional.

PARA ENTRENADOR DE TRABAJO EN ALTURAS:

- Copia de afiliación del Entrenador de Trabajo en Alturas por parte de la empresa oferente a la caja de compensación correspondiente.
- Planilla de seguridad social integral de los tres últimos períodos.
- Certificado del SENA o entidad competente del entrenador para trabajo en alturas.

PARA PROFESIONAL MANEJO DE CUENTA:

- Copia de afiliación del Profesional para manejo de cuenta por parte de la empresa oferente a la caja de compensación correspondiente.
- Planilla de seguridad social integral de los tres últimos períodos.
- Acta de grado o fotocopia del diploma del Profesional

PARA OPERARIO TRABAJO EN ALTURAS

La empresa que demuestre que tiene vinculado en forma directa más de 4 operarios con certificación de nivel avanzado para trabajo seguro en alturas del SENA o entidad competente. Anexar:

- Copia de afiliación de los operarios por parte de la empresa oferente a la caja de compensación correspondiente.
- Planilla de seguridad social integral de los tres últimos períodos en la cual se evidencia el riesgo de esta actividad en la ARL (6.960%). De no cumplir con este porcentaje de afiliación no será considerado para efectos de la evaluación.
- Certificado del SENA o entidad competente del operario para trabajo en alturas.

En caso de compromiso de vinculación, el proponente deberá anexar:

- Compromiso, firmado por representante legal, indicando la contratación del profesional en salud ocupacional, del entrenador de trabajo en alturas, profesional para manejo de cuenta y 4 operarios en nivel avanzado para trabajo en alturas.

5.5.3 EMPATE

Si como resultado de la aplicación del procedimiento de calificación, el puntaje obtenido por dos o más proponentes es el mismo en igualdad de condiciones, deberá preferirse la oferta que obtenga mayor puntaje técnico, de persistir el empate se adoptará el sistema de balotas.

5.6 EVALUACIÓN ECONÓMICA

Este ítem se calificará con 60 puntos.

El criterio de asignación de puntos para la evaluación económica será mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

$$P = [1 - (V - V_{\min}) / V_{\min}] \times 60$$

Donde:

P = Puntaje a ser asignado al proponente, el cual será dado con dos decimales.

V = Valor de la propuesta

V_{min} = Menor valor de la propuesta entre las propuestas evaluadas.

NOTA:

EL VALOR DEL A.I.U. NO PUEDE SER INFERIOR AL 10% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO ANTES DE IVA, DE ACUERDO A LA LEY 1607 DE DICIEMBRE DE 2012 EN SU ARTÍCULO 46.

El IVA para este tipo de servicios está contemplado expresamente en Servicio integral de aseo y cafetería en un porcentaje del 16% sobre el AIU. La limpieza de fachadas y vidrios es considerada un servicio de aseo.

Lo anterior se basa en la LEY 1607 DE DICIEMBRE DE 2012 EN SU ARTICULO 46.

En la presente licitación el servicio de cafetería se refiere a la preparación y suministro de café, agua y bebidas aromáticas.

El mantenimiento especializado de pisos será gravado con el 16% del valor total a facturar. Para determinar la base gravable de este servicio se tuvo en cuenta lo enunciado en el estatuto tributario Ley 1607 de diciembre de 2012.

El mantenimiento de zonas verdes será gravado con el 16% del valor total a facturar. Para determinar la base gravable de este servicio se tuvo en cuenta lo enunciado en el estatuto tributario Ley 1607 de diciembre de 2012.

5.7 ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

La adjudicación se hará al proponente que haya cumplido con la totalidad de requisitos solicitados y además que haya obtenido la mayor calificación económica y técnica.

NOTA: El presente proceso no podrá ser adjudicado si el valor final de la propuesta supera el valor del presupuesto oficial.

5.8 SUSCRIPCIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

Después de adjudicado el contrato, el proponente tendrá cinco (05) días hábiles para suscribirlo y legalizarlo; en caso que no se firme o no se legalice el contrato dentro de los términos estipulados, por causas imputables al proponente, se adjudicará al calificado en segundo lugar de acuerdo a la recomendación de adjudicación realizada por el comité evaluador.

Se entiende por perfeccionamiento el hecho de suscribir el contrato por las partes contratantes; la legalización se surte cuando el contratista hace entrega en Unidad de Cuentas de los siguientes documentos: Aprobación de las garantías exigidas en el contrato, antecedentes fiscales certificados por Contraloría General, que resulta de la consulta adelantada por la propia UTP, afiliaciones al Sistema integral de seguridad Social de sus trabajadores.

El presente pliego de condiciones, la propuesta presentada por el proponente, el contrato que resulte de la adjudicación, las adendas y los demás documentos que se crucen entre las partes, forman parte integral del contrato.

5.9 GARANTÍAS PARA EL CONTRATO

El CONTRATISTA se obliga para con LA UNIVERSIDAD a constituir pólizas a favor de la Universidad Tecnológica de Pereira, que ampare los siguientes eventos.

5.9.1. Cumplimiento: equivalente al 10% del total del contrato y con una vigencia igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más.

5.9.2. De salarios y prestaciones: equivalente al 5% del valor del contrato y por el término de duración del contrato y tres (3) años más.

5.9.3. De responsabilidad Civil Extracontractual: equivalente al 30% del contrato con una vigencia igual a su duración y dos (2) meses más.

Las anteriores garantías podrán ser adquiridas ante una compañía legalmente constituida en el país y con oficina en la ciudad de Pereira.

El CONTRATISTA deberá informarse sobre las disposiciones legales vigentes sobre el empleo de trabajadores y sobre las leyes de seguridad social, seguros de vida y accidentes, riesgos profesionales y salud ocupacional.

5.10. CONDICIONES DE PAGO

La forma de pago será la indicada en el numeral 4.1.1 del presente pliego de condiciones.

5.11. RETENCIÓN DE PAGOS

La UTP podrá retener total o parcialmente cualquier pago en cuanto sea necesario para protegerse de pérdidas debidas a incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones establecidas en el presente pliego de condiciones y en el contrato, garantías no cumplidas o para aplicación de multas.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA
NIT. 891.480.035-9

NUMERO DEL CONTRATO:

CONTRATO DE:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATANTE:

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA

CONTRATISTA:

DIRECCIÓN:

TELÉFONO:

CUENTA BANCARIA:

VALOR HASTA:

FECHA:

Entre los suscritos a saber LUIS FERNANDO GAVIRIA TRUJILLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 10.098.659, quien obra como Rector en representación de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA, ente autónomo universitario creado por la Ley 41 de 1958, vinculado al Ministerio de Educación Superior, designado como Rector, mediante Resolución No. ----- del -----, y quien en este acto se denominará EL CONTRATANTE y el señor (a) xxxxxxxxxx con Cédula de Ciudadanía No xxxxxx representante legal de la firma xxxxxxxx. NIT. xxxxxx, inscrita en el Registro Único de Proponentes bajo el Número del .. de de y quien se llamará EL CONTRATISTA se ha celebrado el presente Contrato que hace parte de la Licitación Pública No. 6 de 2015- “SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, SERVICIOS GENERALES DE APOYO, MANTENIMIENTO DE ZONAS VERDES Y JARDINES, EN LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA Y SUS SEDES ALTERNAS”, el cual consta de las siguientes cláusulas:

PRIMERA. OBJETO.	La Universidad Tecnológica de Pereira está interesada en recibir propuestas económicas para un SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, SERVICIOS GENERALES DE APOYO, MANTENIMIENTO DE ZONAS VERDES Y JARDINES, EN LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA Y SUS SEDES ALTERNAS , según las condiciones del presente pliego y sus anexos.		
SEGUNDA. VALOR DEL CONTRATO.	Para todos los efectos legales el valor TOTAL del presente contrato es Hasta por la suma de (\$xxxxxxxxxxxxxx). IVA incluido. El presente contrato podrá reajustarse a través de Otrosi según las necesidades de la Universidad. En caso de no ejecutarse en su totalidad el valor de este contrato, la Universidad por cierre del presupuesto correspondiente a la vigencia fiscal del año 2015, podrá dar por terminado el Contrato y revertir al Presupuesto la suma no ejecutada.		
TERCERA. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL.	CÓDIGO	NOMBRE	VALOR
	2201 – 1 – 245 – 20	CERTIFICADO PARA ASEO	\$XXXXXXXXXX
	TOTAL		\$XXXXXXXXXX
CUARTA. VIGENCIA DEL CONTRATO.	El presente contrato tendrá una vigencia de 9.5 meses, a partir del perfeccionamiento y legalización del mismo, prorrogables por 2 años más de acuerdo con la recomendación del supervisor y las necesidades de la Universidad.		
QUINTA. FORMA DE PAGO.	La Universidad Tecnológica de Pereira pagará al contratista los valores mensuales correspondientes que se hayan causado durante el periodo.		

		Se realizarán pagos mensuales por el valor del servicio prestado, con la respectiva factura, certificación de realización del servicio debidamente firmada por el supervisor del contrato y certificación de pago de aportes al sistema de seguridad social integral de los trabajadores, al igual que el pago de los aportes parafiscales si a ello hay lugar, firmado por el revisor fiscal o el representante legal, correspondiente al último mes.
SEXTA.	OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE.	El Contratante se compromete a pagar al Contratista en la forma estipulada en la cláusula anterior.
SÉPTIMA.	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.	El Contratista se obliga para con el Contratante a: 1 a) Prestar los servicios de qué trata la cláusula primera y según las estipulaciones contenidas en los pliegos de condiciones de la Licitación Pública No. 6 de 2015 y en la oferta presentada el día XX de XXXX de 201X. b) A terminar la prestación del servicio en el tiempo máximo de doce (12) meses. c) El CONTRATISTA se compromete para con LA UNIVERSIDAD a afiliarse todo el personal que contrate al régimen de seguridad social integral vigente en Colombia y presentar al interventor los formularios de afiliación del personal al inicio de la ejecución del contrato y a estar al día en dichos aportes. d) Igualmente se compromete a estar al día en los aportes parafiscales, según lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. e) Suministrar al personal que labore en la prestación del servicio los elementos de protección y de seguridad industrial que sean necesarios y conforme a las exigencias del Pliego de Condiciones y del interventor cuando éste lo requiera. f) Legalizar el contrato en los términos señalados en el mismo.
OCTAVA.	DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL PRESENTE CONTRATO.	Los videos de la audiencia pública, el Pliego de Condiciones y sus adendas, la oferta presentada por el CONTRATISTA en el proceso precontractual y los demás documentos cruzados entre las partes forman parte integrante del presente contrato y se entienden incorporadas a él como anexo, el acta inicial, las parciales y la de finalización y los demás documentos que se crucen entre las partes.
NOVENA.	INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	El Contratista declara bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Constitución Política y en la Ley.
DÉCIMA.	CESIÓN DEL CONTRATO.	El Contratista no podrá ceder o traspasar el presente contrato a persona alguna, natural o jurídica, a menos que haya obtenido autorización previa y por escrito del Contratante.
DÉCIMA PRIMERA.	GARANTÍA ÚNICA.	El Contratista deberá constituir Póliza Única que ampare lo siguiente: 1. Cumplimiento: equivalente al 10% del total del contrato y con una vigencia igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más. 2. De salarios y prestaciones: equivalente al 5% del valor del contrato y por el término de duración del contrato y tres (3) años más. 3. De responsabilidad Civil Extracontractual, equivalente al 30% del contrato con una vigencia igual a su duración y dos (2) meses más. Las anteriores garantías podrán ser adquiridas ante una compañía legalmente constituida en el país y con oficina en la ciudad de Pereira. El CONTRATISTA deberá informarse sobre las disposiciones legales

	vigentes sobre el empleo de trabajadores y sobre las leyes de seguridad social, seguros de vida y accidentes, riesgos profesionales y salud ocupacional. PARÁGRAFO I: La fecha en la que se inicia la vigencia del amparo de la póliza, debe ser igual a la fecha de expedición de la misma.
DÉCIMA SEGUNDA. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.	El Contratista responde por el cumplimiento pleno de sus obligaciones según el presente contrato.
DÉCIMA TERCERA MULTAS.	El Contratante podrá imponer multas al Contratista en caso de incumplimiento parcial o total. Igualmente podrá cubrir el valor de las multas directamente y sin autorización del Contratista, de las sumas que le adeude a éste, por el incumplimiento en el tiempo de entrega y según lo estipulado en el Pliego de Condiciones. Las multas serán equivalentes al cero cinco por ciento (0.5%) del valor de la parte demorada o incumplida por cada día de atraso, sin que el total de las multas impuestas exceda del 10% del valor del contrato.
DÉCIMA CUARTA. CLÁUSULA PENAL PECUNARIA	En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento del presente contrato, el Contratista pagará al Contratante la suma equivalente al 10% del valor del Contrato. Por el pago de dicha suma no se extinguirá de la obligación principal.
DÉCIMA QUINTA. EFECTIVIDAD DE LAS GARANTÍAS.	LA UNIVERSIDAD podrá retener total o parcialmente cualquier pago en cuanto sea necesario para protegerse de pérdidas debidas a trabajos defectuosos no corregidos, garantías no cumplidas o para aplicación de posibles multas. Una vez desaparecidas o corregidas las causas de la retención se efectuarán los pagos de los valores retenidos. Igualmente podrá hacer efectivas las garantías de que trata la cláusula décima primera, total o parcialmente, cuando a su juicio el CONTRATISTA hubiere incumplido cualquiera de las obligaciones pactadas en este contrato.
DÉCIMA SEXTA. PERFECCIONAMIENT O Y LEGALIZACIÓN.	El presente Contrato se entiende perfeccionado una vez suscrito entre las partes y con el respectivo Registro Presupuestal y para su ejecución se requiere: 1. Aprobación de las Garantías a que se refiere la Cláusula Décimo Primera; 2. Publicación en el Diario Único de Contratación Pública cuando el valor total del Contrato sea igual o superior a 50 S.M.L.M.V., cuyos derechos deberán ser cancelados en el Banco Agrario ó Davivienda anexando al presente Contrato el correspondiente Recibo de Pago. PARÁGRAFO II. El Contratista cuenta con 3 días hábiles para su legalización, so pena de que se configure en inexistente.
DÉCIMA SÉPTIMA. SUPERVISIÓN	El Contratante designa como supervisor del presente contrato al Jefe de Gestión de Servicios Institucionales o quien haga sus veces, integrante del Comité Técnico, quien deberá cumplir como supervisor, con las siguientes funciones: a) Vigilar el cumplimiento del Contrato; b) Presentar las observaciones que juzgue conveniente; c) Recibir, verificar y aprobar, de considerar que se cumple con el objeto contratado; d) Certificar el cumplimiento del objeto contratado para proceder al respectivo pago; e) Estar atento a la fecha de vencimiento del Contrato, a fin de determinar de acuerdo con las necesidades del servicio, la suscripción de eventuales adiciones, prórrogas o terminación del mismo; f) Resolver las dudas que tenga el Contratista; g) Suministrar oportunamente la información que posea a la Universidad y que sirva al contratista para el desarrollo del objeto

	contractual; h) Conjuntamente con los Comités Jurídico y Financiero, informar al señor Rector en caso de incumplimiento, para efectos de aplicación de multas y sanciones, según lo estipula en el Contrato Cláusula Decimotercera: Multas; i) Las demás que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto del Contrato.
DÉCIMO OCTAVA. INDEMNIDAD.	EL CONTRATISTA, mantendrá indemne a la entidad CONTRATANTE, de los reclamos, demandas, acciones legales o costos que se generen por daños y lesiones causadas a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el CONTRATISTA, sus subcontratistas o proveedores durante la ejecución del contrato.
DÉCIMO NOVENA. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE	El presente contrato se regirá por las normas del derecho privado, especialmente el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 50 de 1990 y el Decreto Reglamentario 4369 del 4 de diciembre de 2006 y sus efectos estarán sujetos a las normas civiles y comerciales

Para constancia se firma en Pereira a:

Contratante

Contratista