

**GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES – ADMINISTRACION DEL
MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL**

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 1 DE 2018

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

PLIEGO DE CONDICIONES

Universidad Tecnológica
de Pereira

PEREIRA

ENERO 2018

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

ANEXOS

ANEXO 1. Cronograma.

ANEXO 2. Matriz personal requerido.

ANEXO 3. Matriz Asignación puntaje.

ANEXO 4. Valores por metro cuadrado.

ANEXO 5. Matriz detalle de salarios.

ANEXO 6. Carta de presentación de la propuesta.

ANEXO 7. Certificado cumplimiento equipo mínimo requerido.

ANEXO 8. Insumos.

RECOMENDACIONES A LOS OFERENTES

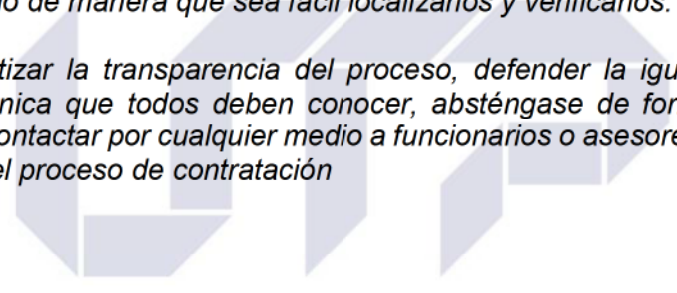
Lea atentamente el contenido de este documento para evitar confusiones u omisiones que imposibiliten tener en cuenta su propuesta en el presente proceso de convocatoria pública.

Se recomienda examinar todas las circunstancias de ejecución que podrían afectar el desarrollo del objeto del contrato en un momento dado, su plazo, sitios de ejecución o cumplimiento de los fines pretendidos con este proceso.

De manera general se recomienda, verificar el cumplimiento de todos los requerimientos legales, jurídicos, técnicos y financieros, de manera que la oferta se ajuste a los requisitos exigidos, que al momento, harán parte del contrato que se suscriba producto del proceso de adjudicación.

Compruebe que sean anexados los documentos exigidos en su totalidad, sus vigencias conforme se solicitan, que estén debidamente firmados, sin enmendaduras y presentados en el orden indicado de manera que sea fácil localizarlos y verificarlos.

En aras de garantizar la transparencia del proceso, defender la igualdad y calidad de información sincrónica que todos deben conocer, absténgase de formular consultas en forma personal o contactar por cualquier medio a funcionarios o asesores de la Universidad que participen en el proceso de contratación



Universidad Tecnológica
de Pereira

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, MANTENIMIENTO LOCATIVO; MANTENIMIENTO, CUIDADO Y ASEO 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. ALCANCE

Dado el crecimiento en infraestructura física, la ampliación de cobertura académica, los requerimientos de la Universidad en contratación de docentes – planta, transitorios y catedráticos – al igual que el personal administrativo – planta, transitorios y vinculación por proyectos especiales –, se hace necesario garantizar en la institución la contratación de servicios que permitan brindar las condiciones necesarias con relación al mantenimiento – aseo y complementarios al mismo como son servicios generales, el mantenimiento locativo de las instalaciones, el mantenimiento, cuidado y aseo de las zonas verdes – prados, cancha de fútbol – y los jardines que embellecen el campus.

Ante esta situación, la Universidad Tecnológica de Pereira no cuenta con personal propio para la realización de tan importantes labores que permitan el buen funcionamiento de sus servicios básicos, que den tranquilidad, seguridad y un ambiente agradable para la realización de las actividades tanto académicas como administrativas en la Institución.

Con el presente proceso se busca que la Universidad contrate los servicios necesarios relacionados con el mantenimiento - aseo y sus complementarios como son, el mantenimiento locativo, el mantenimiento, cuidado y aseo de las zonas verdes y jardines, con una empresa especializada que garantice que en todo momento el campus conservará y mejorará sus instalaciones e infraestructura física permitiendo de esta manera el mayor aprovechamiento de los recursos y la conservación de las edificaciones en total orden, aseo y conservación.

1.3. FINANCIACIÓN

El presente proceso cuenta con recursos provenientes del presupuesto institucional, aprobado por el Consejo Superior Universitario.

1.4. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

La Universidad Tecnológica de Pereira cuenta para este proceso licitatorio con respaldo presupuestal para la vigencia de 2018, Rubro 2458 **MANTENIMIENTO**, CDP No. 125 **ASEO**.

1.5. PRESUPUESTO OFICIAL: DOS MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$2.389.600.000.00).

1.6. PLAZO DE EJECUCIÓN – DURACION DEL CONTRATO

El plazo estimado para la ejecución del servicio es de once meses 15 días **(11.5) meses**, contados a partir de la firma del acta de inicio. El contrato se podrá renovar por periodos consecutivos hasta por tres años más, según recomendación del supervisor del contrato.

1.7. PARTICIPANTES: FORMA DE PARTICIPACIÓN

Podrán participar las personas naturales y jurídicas nacionales, cuya especialidad tenga relación directa con el objeto de la presente convocatoria, 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 inicio de la presente convocatoria 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.

1.7.1. Consorcios y uniones temporales

Para la presente convocatoria únicamente se aceptarán consorcios o uniones temporales conformadas máximo por 2 personas jurídicas.

Los proponentes pueden participar en forma independiente o a través de consorcios o uniones temporales (Máximo dos integrantes), caso en el cual cada uno de los integrantes debe tener domicilio o sucursal con la antigüedad ya señalada, la cual se verificará según Registro de Cámara de Comercio de las ciudades que conforman el área metropolitana del Departamento de Risaralda.

La presentación de la propuesta debe contener declaración donde se indique que se encuentra capacitado por su experiencia, idoneidad y recursos para dar pleno cumplimiento al objeto del presente proceso de convocatoria pública, expedido por el representante legal del proponente.

La Sociedad deberá tener hacia el futuro una duración no inferior al plazo del contrato y un (1) año más, en caso de unión temporal o consorcio, cada uno debe cumplir con este requisito.

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:

1.7.1.1. 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.

1.7.1.2. 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.

1.8. CRONOGRAMA - Ver Anexo 1

1.8.1. Fecha de convocatoria y apertura: La publicación de la convocatoria se llevará a cabo por medio de la página Web de la Universidad (ver cronograma Anexo No. 1).

1.8.2. Publicación Pliego de Condiciones: El pliego de Condiciones podrá consultarse en la página Web de la Universidad <http://www.utp.edu.co/contratacion/>.

1.8.3. 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 lo proponentes deben registrar su asistencia.

1.8.4. Observaciones y aclaración de dudas: Se atenderán solicitudes de aclaración de dudas con respecto al pliego de condiciones únicamente las que sean recibidas a través del correo servicios@utp.edu.co hasta el día y la hora indicados en el anexo 1. Se dará respuesta mediante adendas publicadas en la página Web de contratación de la Universidad.

NOTA: NO SE RESPONDERÁN SOLICITUDES QUE SE HAGAN EN FORMA EXTEMPORANEA, VERBAL, VÍA TELEFÓNICA U OTRO MEDIO DIFERENTE AL INDICADO EN EL PRESENTE NUMERAL.

1.8.5. Fecha de cierre – Entrega de propuestas: La fecha de cierre será el día, hora y sitio indicado en el cronograma **Anexo 1**. Para establecer la hora oficial de cierre se tomará la indicada en la página Web del Instituto Nacional de Metrología (<http://horalegal.inm.gov.co/>).

1.9. INTERPRETACIÓN, ACLARACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA CONVOCATORIA.

No se deben suponer interpretaciones de los documentos de la presente convocatoria pública; en caso de duda se debe formular consulta por escrito a la Universidad, dentro del término señalado en el Anexo No. 1 - Cronograma.

El proponente deberá examinar todas las instrucciones, Anexos, condiciones y especificaciones que figuren en el presente Pliego de condiciones, los cuales constituyen la única fuente de información para la preparación de la propuesta.

1.10. OBLIGACIÓN DEL PROPONENTE A INFORMAR ERRORES U OMISIONES

Los proponentes están en la obligación de informar a la Universidad cualquier error u omisión que encuentren en este Pliego de Condiciones, y están en el derecho de pedir las aclaraciones pertinentes.

CAPÍTULO 2

2. CONDICIONES GENERALES

2.1. PRESENTACIÓN Y ENTREGA DE OFERTAS

*La presente convocatoria se cerrará en la Secretaría General de la Universidad, Oficina 1-301 Edificio Administrativo de la Universidad Tecnológica de Pereira, el día y hora señalada en el **Anexo 1**. Hasta esta fecha y hora los oferentes podrán presentar sus propuestas.*

*Las propuestas deben ser entregadas en un original y una copia, deberá ir foliada y depositada en la urna que para tal efecto estará disponible en la Secretaría General de la Universidad, no se aceptarán propuestas dejadas en otro lugar, ni las que por cualquier causa lleguen con posterioridad a la fecha y hora señalada en el cronograma **Anexo 1**.*

No se considerarán los documentos que presenten tachaduras, borrones, enmendaduras o que hagan dudar del contenido de la misma.

No se recibirán propuestas enviadas por correo postal, ni mediante correos electrónicos ni presentadas con posterioridad a la fecha y hora del inicio de la audiencia de cierre.

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

Señores

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA

Dirección: Cra. 27 No. 10-02 Edificio No. 1

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 1 de 2018: **SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO LOCATIVO, MANTENIMIENTO, CUIDADO Y ASEO ZONAS VERDES Y JARDINES EN LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA Y SUS SEDES ALTERNAS**

NOMBRE DEL PROPONENTE: _____

Dirección: _____ Teléfono: _____ Fax: _____

E-mail: _____

CONTIENE: **ORIGINAL**.

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 Convocatoria 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, el comité evaluador establecerá el tiempo máximo mediante el cual el proponente deberá hacer entrega de los documentos solicitados en caso de no presentar lo requerido, el proponente será descalificado.

2.2. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

Los documentos obligatorios se han establecido en Legales, financieros y técnicos. Es obligatorio que las ofertas presentadas contengan un índice donde se relacionen en forma clara los documentos entregados por el proponente.

2.2.1. DOCUMENTOS LEGALES

2.2.1.1 Existencia y Representación Legal.

El proponente deberá adjuntar el certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio dentro de los treinta (30) días calendario anteriores al vencimiento del plazo establecido para presentar la propuesta, donde conste quién ejerce la representación legal, las facultades del mismo, que su objeto social corresponde al objeto del presente convocatoria, con constitución no inferior a dos (2) años contados a partir de la fecha de apertura de la presente convocatoria, que cuenten con domicilio principal o sucursal en la ciudad de Pereira o en el área Metropolitana del Departamento de Risaralda 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.

En participaciones conjuntas (consorcios o uniones temporales), cada uno de sus integrantes debe cumplir con los requisitos señalados en este numeral; cuyo número máximo de integrantes será de dos (2) y la duración de la sociedad no sea inferior al plazo del contrato a adjudicar y un (1) año más.

2.2.1.2. Registro Único de Proponentes – RUP –

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.

2.2.1.3. Póliza de seriedad de la propuesta (subsanable su contenido – no subsanable su presentación).

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 convocatoria. Debe presentar original de la póliza y recibo de pago de la misma.

2.2.1.4. En caso de consorcios o uniones temporales

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

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 un (01) año más.

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

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

2.2.2.1. Registro Único de Proponentes – RUP –

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:

Ítem	Códigos UNSPSC	Nombre Oficial
1	76111500	Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas.
2	70111700	Parques jardines y huertos
3	721535	Servicios de limpieza estructural externa

Nota 1: *De acuerdo con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, el Certificado constituye plena prueba respecto de la información verificada documentalmente y cuyo registro se encuentre en firme.*

La firmeza de la inscripción se adquiere pasados diez (10) días hábiles siguientes a la publicación sin que se haya presentado recurso de reposición en contra de la información inscrita.

Nota 2: *Cuando el proponente sea un Consorcio o Unión Temporal, todos sus miembros deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Entidad*

Nota 3: *En caso de que el proponente o los miembros del Consorcio o Unión Temporal, a la fecha del cierre del proceso, no estén inscritos en la actividad, especialidad y grupo o en la (s) sección (es), división (es), grupo (s) y clase (s) exigidos en el presente Pliego de condiciones, la propuesta será RECHAZADA.*

2.2.2.2. Documentos Seguridad Social.

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.

El proponente deberá adjuntar con su propuesta el Registro Único Tributario - RUT expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN.

NOTA: En caso de presentarse como Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus integrantes deberá aportar los documentos jurídicos y financieros exigidos.

2.2.3. DOCUMENTOS TÉCNICOS

2.2.3.1. Carta De Presentación de la Oferta: 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. Anexos 2, 4, 5 Y 7 - Diligenciados e Impresos y en Medio Magnético

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.

2.2.3.3. Certificados de Experiencia Específica:

Adjuntar máximo 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 Convocatoria 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 y/o actividades de cuidado y mantenimiento. Los certificados deben ser expedidos por el representante legal o persona encargada de la supervisión del contrato

Solo se aceptarán certificados como contratista principal, expedidos por una entidad pública o privada firmada por su representante legal, supervisor 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.

2.2.3.4. Certificado que la empresa cuenta con personal con experiencia en aseo, mantenimiento y conservación de piscinas.

Adjuntar certificación de experiencia en aseo, mantenimiento y conservación de piscinas, expedido por el representante legal del proponente.

Anexar:

- Afiliación a la caja de compensación familiar de Risaralda, en la cual se pueda comprobar que dicho operario se encuentra vinculado con la empresa proponente mínimo 12 meses antes del cierre de la presente convocatoria.
- Copia de afiliación a Seguridad social integral.

2.2.3.5. Acreditación vehículo Apoyo Actividades Logísticas - al Servicio de la Universidad.

El proponente deberá contar con un vehículo de su propiedad tipo camioneta de estacas, carpado, modelo 2014 o superior, con capacidad de carga mínimo de 1 tonelada, el cual deberá permanecer tiempo completo al servicio de la Universidad, igualmente este vehículo

no podrá ser retirado de la Universidad o destinado para actividades diferentes en otros frentes de trabajo de la empresa proponente.

Para la acreditación de este requisito, el proponente deberá anexar:

- *Tarjeta de propiedad del vehículo el cual deberá estar a nombre de la empresa proponente*
- *SOAT vigente*
- *Póliza todo riesgo vehículos, la cual debe incluir responsabilidad civil.*

NOTA 1: *Todos los gastos relacionados con el funcionamiento de este vehículo deberán ser asumidos por el proponente, lo cual incluye: combustible, aceites, mantenimiento, pago de impuestos y todos los demás relacionados con el vehículo.*

NOTA 2: *Todos los documentos que no sean objeto de evaluación podrán ser subsanados en el tiempo que establezca el comité evaluador.*

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 Convocatoria 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 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 Convocatoria 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.*
- *Cuando ninguna de las propuestas satisfagan los requerimientos mínimos que solicita la Universidad.*

3.5. RECHAZO DE PROPUESTAS

Será motivo de rechazo de la propuesta la que presente alguna de las siguientes irregularidades:

- 1) *Cuando no cumpla con los requisitos exigidos para participar en la presente convocatoria.*

- 2) *Cuando la propuesta sea entregada extemporáneamente.*
- 3) *Cuando no se presente la garantía de seriedad de la propuesta en los términos, cuantía y vigencia exigidos.*
- 4) *Cuando las propuestas sean enviadas por correo electrónico, o por fax o cualquier otro medio que no sea el solicitado en el presente pliego de condiciones.*
- 5) *Cuando se omita la firma de los documentos que hacen parte de la propuesta y que por su naturaleza deban ser firmados por el Representante Legal, carta de presentación de la oferta, garantía de seriedad, certificaciones, entre otros.*
- 6) *Cuando quien suscriba la propuesta no tenga la capacidad legal para representar a la persona jurídica oferente, o cuando tenga limitación en cuantía para representar a dicha persona.*
- 7) *Por no considerar en su propuesta las modificaciones a los pliegos que mediante adenda haya realizado la Universidad.*
- 8) *En todos los demás casos en que así se establezca en la presente convocatoria o la Ley.*

3.6. SUSPENSIÓN O PRÓRROGA

La Universidad Tecnológica de Pereira podrá prorrogar o suspender temporalmente los plazos de la presente Convocatoria Pública y por un término razonable que lo amerite, o cuando la administración lo considere conveniente.

3.7. MODIFICACIONES

En caso de que la Universidad Tecnológica de Pereira requiera hacer modificaciones a las condiciones y especificaciones de esta convocatoria, ello se hará por medio de adendas.

La consulta y respuesta no producirán efecto suspensivo sobre el plazo de presentación de las propuestas.

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 supervisor 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 supervisor del contrato.

4.2. SERVICIOS A CONTRATAR

4.2.1. SERVICIOS BASICOS REQUERIDOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Quién formule la propuesta manifestará su compromiso en caso de resultar favorecido con la adjudicación del contrato, de cumplir con los servicios contratados, teniendo en cuenta las siguientes condiciones técnicas que igualmente hacen parte integral de sus obligaciones dentro del desarrollo del contrato.

- 1. Cumplir con el objeto del contrato y garantizar que el servicio sea de la mejor calidad.*
- 2. Aceptar las instrucciones que se le impartan por parte de la Universidad para el desarrollo del contrato por conducto del supervisor del mismo.*
- 3. Cumplir las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensiones y parafiscales, debiendo presentar los documentos respectivos que así lo acrediten conforme lo establece en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Decreto 1703 de 2002, en la Ley 828 de 2003, Decreto 510 del 5 de marzo de 2003, en la Ley 1122 de 2007 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.*
- 4. Ejecutar las actividades bajo las condiciones técnicas, jurídicas, y comerciales solicitadas en el pliego y presentadas en la propuesta.*
- 5. Informar inmediatamente cualquier suceso, cambio o irregularidad al supervisor del contrato.*
- 6. Atender las consultas y requerimientos que le efectúe la Universidad dentro de la ejecución del contrato, dentro de los plazos y términos requeridos por la Universidad.*

7. Realizar actividades de aseo, limpieza, desinfección y mantenimiento, entre otros, en las diferentes áreas de la Universidad. Así:
8. Los pisos en general deben ser barridos, trapeados diariamente de lunes a sábado y cristalizados o sellados de acuerdo a solicitud de la supervisión; lo anterior sin perjuicio de que cuando lo amerite se ordene otra periodicidad por parte del supervisor, necesariamente en las jornadas designadas
9. Pisos en tapete, deben ser aspirados frecuentemente, así mismo deben ser lavados cuando sea requerido por el supervisor.
10. Cumplir con toda la normatividad establecida para trabajos 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.
11. Además de las funciones relacionadas en la norma antes citada, las actividades a realizar en la Universidad, entre otras, serán las siguientes:
12. Lavado a presión de las fachadas de los edificios del campus universitario.
13. Lavado y limpieza de los vidrios de las fachadas de los edificios del campus universitario.
14. Lavado y limpieza estructura metálica y vidrios del edificio de Bellas Artes y otras edificaciones.
15. Lavado y limpieza vidrios panorámicos escaleras Centro de Innovación y Desarrollo Tecnológico (CIDT)
16. 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.
17. Disponer de operarios para trabajos en alturas los cuales deben cumplir con todos los requisitos establecidos por la normatividad vigente. Es obligatorio que como mínimo uno de los operarios asignados para trabajos en alturas esté acreditado como COORDINADOR DE ALTURAS, quien será el responsable de la verificación y firma de los permisos necesarios para este tipo de labores.
18. 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.)
19. Las 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 supervisor lo solicite.

20. 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.*

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

22. 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.

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

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

25. 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.

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

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

28. 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.

29. 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.

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

31. *Atención de 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.*
32. *Dotar de malla protectora del cabello el cual deberá permanecer recogido dentro de la malla durante la realización de las actividades, a todo el personal destinado para labores de aseo y atención de cocinetas.*
33. *Realizar aseo general, mantenimiento y tratamiento de piscinas de la Universidad.*

4.3. MAQUINARIA Y EQUIPOS

Los oferentes certificarán el cumplimiento de los equipos mínimos requeridos que emplearán para la realización de las actividades objeto de la presente convocatoria (anexo No. 8), deben comprometerse que al iniciar el contrato (cinco (5) primeros días), el contratista y el supervisor 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 supervisor 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:

4.3.1. 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.
- Elementos para aseo y mantenimiento de piscinas.

La maquinaria y equipo requerido será verificado por la supervisión 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.

4.3. 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 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).

NOTA: El proponente deberá presentar debidamente diligenciado el Anexo No. 8 donde indicará los valores unitarios acorde con los precios del mercado de cada uno de los insumos indicados en dicho anexo. Valores artificialmente bajos no serán considerados en la propuesta. Solo se aceptarán valores que se encuentren en un 10% por encima o por debajo de los precios del mercado.

Adicionalmente el contratista que resulte favorecido con el contrato, deberá suministrar papel higiénico y jabón de manos en los baños públicos y papel higiénico y toallas de manos en los baños del personal administrativo, en ambos casos, donde la Universidad le indique, el valor correspondiente a este suministro se cancelará adicional a los insumos generales.

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

4.4. 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:

- *Guadañada y poda de pasto.*
- *Jardines: Bordo, plateo, riego, fertilización, desyerbo, 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.

4.4.1. 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 supervisión 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.

4.5. 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 supervisor del contrato.

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

4.6. 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 supervisor 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.

4.7. 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.

4.8. 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.

4.9. PERSONAL DEL CONTRATISTA

El personal requerido por la Universidad, será el idóneo para la realización de actividades de aseo y complementarios al mismo como es el mantenimiento general de la planta física y el aseo y conservación de los jardines y zonas verdes.

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 12.

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 el personal solicitado para las labores de aseo y complementarios al mismo, según el anexo No. 2:

- *Personal de Aseo: En el anexo 2 se indica el número de personas requeridas para el servicio de aseo, de las cuales el contratista deberá garantizar un mínimo de 8 hombres para actividades de aseo., este personal deberá realizar labores de aseo en las edificaciones y áreas como oficinas, aulas de clase, unidad sanitarias, auditorios, Racks de comunicaciones, subestaciones, laboratorios, áreas comunes, escenarios deportivos, cafetines, entre otros. Laborarán 8 horas diarias de lunes a sábado en horarios establecidos en cada turno.*
- *Personal para Guadañar y realizar aseo y limpieza de las zonas verdes: 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 aseo de zonas verdes y 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.*
- *Personal para aseo y recolección de residuos biológicos, peligrosos y químicos: Este personal será el encargado de la recolección de los desechos biológicos, peligrosos y químicos generados en el Campus, deberá realizar su labor siguiendo las instrucciones y procedimientos establecidos por la Universidad para tal fin, igualmente deberá llevar los correspondientes registros necesarios para los informes solicitados por las diferentes dependencias de la Universidad. Laborarán 8 horas diarias de lunes a sábado. 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 aseo y mantenimiento de la planta de tratamiento de aguas residuales:* En este caso se requiere personal técnico para la revisión, análisis y tomas de muestras y registros en la PTAR de la Universidad, al igual que un operario para atender las actividades operativas relacionadas con el aseo y labores básicas en el manejo de la planta de tratamiento de aguas residuales. Ambos operarios laborarán siguiendo las 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 y mantenimiento locativo:* Realizarán actividades de obra civiles menores y fontanería, aseo y pintura de paredes, vías, cerrajería, obra civil, plomería, electricidad, metalistería, trabajos en alturas y espacios confinados, apoyo logístico para 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. El mantenimiento locativo podrá ser contratado como servicio adicional según los requerimientos de la Universidad. El proponente deberá garantizar que dentro del personal para servicios generales, al menos uno de ellos debe contar con licencia para conducción de vehículos con capacidad de carga igual o superior a 1 tonelada. Igualmente y de ser requerido por la Universidad, podrán ser solicitadas personas para suministrar de información requerida por la comunidad. 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.
- *Personal capacitado y con experiencia en labores de aseo, mantenimiento y conservación de piscinas.* Se requiere personal con experiencia, conocimientos y habilidades para realizar labores de aseo, mantenimiento y conservación de piscinas. Personal calificado, laborará 48 horas a la semana.
- *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 y certificado como coordinadora de alturas. Será la

encargada de presentar informes, atender de manera personalizada las quejas y reclamos de los usuarios relacionados con el servicio, estará permanentemente en la Universidad. Será el contacto directo con la supervisión del contrato.

- *Supervisión: Se requiere personal encargado 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 del personal que prestará 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 personal en el evento que lo requiera, en época de vacaciones o ante situaciones de fuerza mayor o caso fortuito.

NOTA: *El proponente que resulte favorecido, deberá vincular como mínimo el 50% de las personas que se encuentren laborando en la Universidad con la empresa que actualmente presta el servicio objeto de esta convocatoria.*

4.10. 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 convocatoria. (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 supervisor y el contratista los términos contractuales e incluso su terminación si el contratista se niega a corregir las deficiencias.

4.11. DOTACIÓN DEL PERSONAL

4.11.1. Dotación básica y elementos de protección personal.

El contratista debe comprometerse a entregar la dotación (uniforme, calzado y elementos de protección personal según la labor) 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.

4.11.2. Comunicaciones

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

4.11.3. 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 con el programa de Seguridad y Salud en el Trabajo realizado por el profesional de la empresa contratista.

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.

4.12. 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 supervisor.

4.13. FUNCIONES DEL PERSONAL REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASEO:

4.13.1. Funciones del personal de aseo y limpieza de fachadas y vidrios

Las funciones del personal del proponente a quien se le adjudique el contrato, se complementarán con instrucciones específicas suministradas por el Supervisor.

Además de las Siguietes:

- *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.*

4.13.2. Funciones del personal de Mantenimiento de zonas verdes

- *Podar y mantener las áreas empedradas.*
- *Mantenimiento de las áreas deportivas.*
- *Guadañar las áreas necesarias.*
- *Bordear, plantar 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.

4.14. 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.

4.15. AFILIACIÓN AL RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

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.

4.16. OBLIGACIONES DEL PROPONENTE O CONTRATISTA

Serán otras obligaciones del contratista las siguientes:

- *Presentar a la iniciación del contrato al supervisor 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 supervisor, 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.*
- *Entregar al supervisor al inicio del contrato copia del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de su empresa, en el que se encuentren incluidos todos los análisis de riesgos propios de los servicios contratados por la Universidad.*

El proponente debe complementar el servicio con los siguientes requerimientos:

- *Reemplazo de incapacidades del personal de planta de la Universidad.*
- *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 tipo camioneta estacas con capacidad de carga mínimo de 1 tonelada.*
- *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).*

4.17. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVO, OPERATIVA Y TÉCNICA

El proponente deberá señalar la estructura administrativa, organizacional y operativa de su domicilio principal, la cual se acreditara mediante la presentación de certificado de existencia y representación legal y un organigrama empresarial, el cual debe contener como mínimo la siguiente estructura

- *- Un Gerente General Profesional con Título Universitario*
- *- Un Psicólogo (a)*
- *- Un Contador*
- *- Un Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo*
- *- Un Asesor Jurídico Abogado con Título Universitario*
- *- Un Líder en Calidad Profesional con Título Universitario*
- *- Un Médico con especialización en Gerencia en Salud Ocupacional*

Para certificar la vinculación directa del personal administrativo se deberá presentar por parte del proponente los siguientes documentos:

- *Planillas de pago de los tres últimos periodos, donde se encuentren relacionados el personal administrativo mencionado.*

- *Diplomas y/o actas de grado y/o tarjetas profesionales de cada uno los profesionales solicitados.*
- *El profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo debe anexar la resolución de la licencia para prestación de servicios en salud ocupacional.*
- *El Medico con especialización en Gerencia en Salud Ocupacional debe anexar la licencia para prestación de servicios en salud ocupacional.*
- *El líder en calidad deberá anexar copia como mínimo de un diplomado en sistemas de gestión de calidad y certificación de formación como auditor interno.*

4.18. 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 Seguridad y Salud en el Trabajo. Adicionalmente debe presentar su programa de seguridad y salud en el trabajo, matriz de riesgos, 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, 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 y Salud en el trabajo vigentes en el país.

Universidad Tecnológica
de Pereira

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. 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.

5.2. PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR

El procedimiento de evaluación se hará de forma sucesiva, de manera que luego de realizada la evaluación jurídica, se procederá con la evaluación financiera y finalmente aprobadas estas dos se hará la evaluación técnica.

5.2.1. EVALUACION 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.*

5.2.2. EVALUACION FINANCIERA

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

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

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

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

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. Cada uno de los participantes debe presentar el RUP, y se calcularán los índices de acuerdo al porcentaje de participación declarado en el documento de constitución.

Todos los proponentes deben cumplir con la totalidad de los tres (3) índices requeridos para continuar en el proceso, en caso de incumplimiento de uno o más índices el proponente será descalificado.

5.2.3. EVALUACIÓN TÉCNICA

La evaluación técnica, será realizada por el comité designado por la Universidad Tecnológica de Pereira con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el presente pliego de condiciones. Se revisará el cumplimiento de las especificaciones técnicas y la presentación de los documentos solicitados en el presente pliego de condiciones.

5.3. CALIFICACION DE LAS PROPUESTAS – ANEXO No. 3

Se hará sobre la base de 100 puntos. El contrato se adjudicará a la propuesta que obtenga el mayor puntaje total de acuerdo a la ponderación de los factores establecidos en el presente pliego de condiciones y en el anexo No. 3. Las propuestas serán evaluadas teniendo en cuenta los siguientes factores:

42 puntos Talento Humano.

8 puntos capacidad operativa área metropolitana centro occidente

50 puntos correspondientes a la evaluación económica.

5.3.1. CALIFICACION COMPONENTE TALENTO HUMANO (42 PUNTOS)

La calificación de este componente se hará sobre una base de **42 puntos** a la propuesta que presente mejores condiciones teniendo en cuenta los factores y puntajes establecidos en el anexo 3 (Matriz Asignación de Puntaje).

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 en la ciudad de Pereira y/o área metropolitana, la Universidad otorgará 42 puntos a la empresa que acredite la preexistencia del siguiente Talento humano:

DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	
	Preexistencia de vinculación	Compromiso de vinculación
Profesional en Salud Ocupacional	7	4
Entrenador para trabajo en alturas	7	4
Profesional para manejo de cuenta	7	4
Operario para trabajo en alturas	7	4
Un técnico laboral en seguridad ocupacional	7	4
Operario calificado para aseo, mantenimiento y tratamiento de piscinas	7	4

NOTA: El proponente deberá en su propuesta presentar las respectivas acreditaciones del personal con el cual participará en la presente convocatoria teniendo en cuenta que no se permite que una misma persona asuma diferentes roles que lo acrediten para la asignación de puntaje.

En caso de preexistencia, el proponente deberá anexar:

5.3.1.1. PARA PROFESIONAL EN SALUD OCUPACIONAL:

- Copia de afiliación del Profesional en Salud Ocupacional por parte de la empresa oferente a la caja de compensación familiar de Risaralda.
- 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.

5.3.1.2. 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 familiar de Risaralda.

- *Planilla de seguridad social integral de los tres últimos períodos.*
- *Certificado del SENA o entidad competente del entrenador para trabajo en alturas.*

5.3.1.3. 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 familiar de Risaralda.*
- *Planilla de seguridad social integral de los tres últimos períodos.*
- *Acta de grado o fotocopia del diploma del Profesional*

5.3.1.4. PARA OPERARIO TRABAJO EN ALTURAS

La empresa que demuestre que tiene vinculado en forma directa más de 8 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 familiar de Risaralda.*
- *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.*

5.3.1.5. PARA TECNICO LABORAL EN SEGURIDAD OCUPACIONAL

- *Copia de afiliación del Técnico Laboral en Seguridad Ocupacional por parte de la empresa oferente a la caja de compensación familiar de Risaralda.*
- *Planilla de seguridad social integral de los tres últimos períodos.*
- *Acta de grado o fotocopia del diploma del técnico*

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 8 o más operarios en nivel avanzado para trabajo en alturas.*

5.3.1.6. PARA OPERARIO CALIFICADO TRATAMIENTO DE PISCINAS

- *Copia de afiliación de operarios por parte de la empresa oferente a la caja de compensación familiar de Risaralda en la cual se pueda comprobar que dicho operario se encuentra vinculado con la empresa proponente mínimo 12 meses antes del cierre de la presente convocatoria.*
- *Planilla de seguridad social integral de los tres últimos períodos.*

5.3.2. CALIFICACION COMPONENTE CAPACIDAD OPERATIVA EJE CAFETERO (8) PUNTOS

La capacidad operativa se evaluara de acuerdo a la cantidad de personal operativo que tenga vinculado el proponente en los tres departamentos del eje cafetero

El proponente que certifique tener vinculados mayor número de empleados en los tres Departamentos del Eje Cafetero se le asignaran ocho (8) Puntos, mediante la aplicación de la siguiente formula:

$$P = (PE/PMNE) * 8$$

Donde:

P = Puntos

PE = Número de Empleados en los Departamentos del Eje Cafetero en la propuesta a Evaluar

PMNE = Propuesta con mayor número de empleados en los Departamentos del Eje Cafetero

Nota: El número de empleados vinculados directamente por el proponente se verificará con el promedio de los últimos 3 pagos de autoliquidación (PILA) y que aparezcan pagando en las cajas de compensación de los Departamentos del Eje Cafetero

5.3.4. CALIFICACION COMPONENTE ECONÓMICO (50 PUNTOS)

MEDIA ARITMETICA

NOTA: Para la evaluación de la propuesta se tendrá en cuenta el valor total de la misma incluido el IVA y el A.I.U.

Para la calificación económica se tendrá en cuenta el resultado que se obtenga de la media aritmética, la cual será la resultante de la sumatoria de los valores de las propuestas presentadas incluyendo el presupuesto oficial dividido el número de propuestas más 1

$$\bar{X} = \frac{P0 + P1 + P2 + P3 + P4 + P5 + + Pn}{N+1}$$

DONDE:

P0: PRESUPUESTO OFICIAL

$\bar{X}$: MEDIA ARITMETICA

P_n: VALOR DE CADA UNA DE LAS PROPUESTAS A EVALUAR

La propuesta que esté más cerca por encima o debajo de la media aritmética obtendrán CINCUENTA (50) puntos, las demás se evaluarán de la siguiente forma:

Para las demás propuestas:

Para valores por encima del promedio se asignará el puntaje dividiendo el promedio establecido entre el valor de la propuesta, multiplicado por los 50 puntos a asignar.

Para valores por debajo del promedio se asignará el puntaje dividiendo el valor de la propuesta entre el promedio establecido, multiplicado por los 50 puntos a asignar.

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.

5.4. CRITERIOS DE DESEMPATE

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 en el componente Talento Humano, de persistir el empate deberá preferirse la oferta que obtenga el mayor puntaje en el componente económico, de persistir el empate se adoptará el sistema de balotas.

5.5. 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.

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

5.6. SUSCRIPCIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

Después de adjudicado el contrato, el proponente tendrá tres (03) 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.

5.7. GARANTÍAS PARA EL CONTRATO

El CONTRATISTA se obliga para con LA UNIVERSIDAD a constituir pólizas a favor entidades estatales con régimen privado de contratación que ampare a la Universidad Tecnológica de Pereira y en los siguientes eventos:

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

5.7.2. De salarios, prestaciones e indemnizaciones: *equivalente al 20% del valor del contrato y por el término de duración del contrato y tres (3) años más.*

5.7.3. 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.

5.8. CONDICIONES DE PAGO

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

5.9. RETENCIÓN DE PAGOS

La Universidad Tecnológica de Pereira 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 Convocatoria Pública No. 1 de 2018– “SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO LOCATIVO, MANTENIMIENTO, CUIDADO Y ASEO 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, MANTENIMIENTO LOCATIVO, MANTENIMIENTO, CUIDADO Y ASEO 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 (\$xxxxxxxxxxxxxxxx). 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 2018, podrá dar por terminado el Contrato y revertir al Presupuesto la suma no ejecutada.

TERCERA. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL.	CÓDIGO	NOMBRE	VALOR
	RUBRO	MANTENIMIENTO	\$XXXXXXXXXX
	C.D.P.	ASEO	\$XXXXXXXXXX
CUARTA. VIGENCIA DEL CONTRATO.	El presente contrato tendrá una vigencia de 11.5 meses, a partir del perfeccionamiento y legalización del mismo, prorrogables por 3 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 Convocatoria Pública No. 1 de 2018 y en la oferta presentada el día XX de XXXX de 201X. b) A terminar la prestación del servicio en el tiempo máximo de once meses y medio (11.5) meses. c) El CONTRATISTA se compromete para con LA UNIVERSIDAD a afiliar todo el personal que contrate al régimen de seguridad social integral vigente en Colombia y presentar al supervisor 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 supervisor cuando éste lo requiera. f) Legalizar el contrato en los términos señalados en el mismo.		

OCTAVA. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE CONTRATO.	<i>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.</i>
NOVENA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	<i>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.</i>
DÉCIMA. CESIÓN DEL CONTRATO.	<i>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.</i>
DÉCIMA PRIMERA. GARANTÍA ÚNICA.	<i>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 20% 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 y <u>que ampare entidades estatales con régimen privado de contratación</u>. 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.</i>
DÉCIMA SEGUNDA. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.	<i>El Contratista responde por el cumplimiento pleno de sus obligaciones según el presente contrato.</i>
DÉCIMA TERCERA MULTAS.	<i>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.</i>
DÉCIMA CUARTA. CLÁUSULA PENAL PECUNARIA	<i>En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento del presente contrato, el Contratista pagará al Contratante la</i>

	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. PERFECCIONAMIENTO 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. 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 RÉGIMEN APLICABLE	NOVENA. JURÍDICO	<i>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</i>
---	-----------------------------	---

Para constancia se firma en Pereira a:

Contratante

Contratista

