



Universidad
Tecnológica
de Pereira

**DIVISIÓN DE SERVICIOS
SECCIÓN MANTENIMIENTO**

LICITACIÓN PÚBLICA No 04 DE 2011

**SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, MANTENIMIENTO ZONAS VERDES, LIMPIEZA
FACHADAS Y VIDRIOS EN LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**

PLIEGO DE CONDICIONES

**PEREIRA
ENERO DE 2011**

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. Carta de presentación de la propuesta.

ANEXO 3. Matriz presentación de la propuesta.

ANEXO 4. Matriz porcentajes – evaluación de las propuestas.

ANEXO 5. Detalle de salarios.

ANEXO 6. Certificado de cumplimiento equipo mínimo requerido.

ANEXO 7. Matriz valores agregados.

ANEXO 8. Matriz valores aseo nocturno

CAPÍTULO 1.

1. INFORMACIÓN A LOS PROPONENTES

1.1. OBJETO

La Universidad Tecnológica de Pereira está interesada en recibir propuestas económicas para: **SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, MANTENIMIENTO ZONAS VERDES, LIMPIEZA FACHADAS Y VIDRIOS EN LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**, 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

Para la celebración y adjudicación del contrato la Universidad cuenta con disponibilidad presupuestal según rubro 245 C.D.P. 47 – Aseo y Ornato.

PRESUPUESTO OFICIAL: OCHOCIENTOS SETENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$870.000.000).

1.4. PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo estimado para la ejecución del servicio es de **doce (12) meses**, contados a partir de la firma del acta de inicio. El contrato se podrá renovar en periodos iguales consecutivos hasta por dos años más, según recomendación del interventor.

1.5. PARTICIPANTES: FORMA DE PARTICIPACIÓN

Podrán participar las personas naturales o jurídicas nacionales, cuya especialidad tenga relación directa con el objeto de la presente licitación, que cuenten con oficina principal, sucursal o agencia en la ciudad de Pereira o en el área Metropolitana del Departamento de Risaralda con fecha de apertura mayor o igual a 3 años contado 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.

1.6. 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 www.utp.edu.co/php/contratacion/index.php También podrán reclamarse en la Sección Mantenimiento, ubicado en el Bloque de Sistemas, primer piso.

1.6.3. Visita no obligatoria de información con respecto a los servicios a prestar: Se realizará visita al sitio de la prestación de los servicios el día, hora y sitio 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 Sección Mantenimiento en el Bloque de Sistemas, primer piso; donde lo 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, hasta el día y la hora indicados en el anexo 1. Las respuestas se enviarán a través del correo electrónico o mediante Adendas si a ello diere lugar, lo que se publicará en la página de la Universidad. **NOTA: NO SE RESPONDERAN SOLICITUDES QUE SE HAGAN EN FORMA PERSONAL O VIA TELEFONICA.**

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 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: La Julita, Edificio Administrativo, Secretaria General A-301

LICITACIÓN PÚBLICA No. 04 de 2010: **"SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, MANTENIMIENTO ZONAS VERDES, LIMPIEZA FACHADAS Y VIDRIOS EN LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA"**

NOMBRE DEL PROPONENTE: _____

Dirección: _____ Teléfono: _____ Fax: _____

E-mail: _____

CONTIENE: **ORIGINAL Y COPIA.**

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 y copia**, debidamente legajada y foliada, en sobre cerrado, el cual debe ser entregado en la Universidad el lugar, día y hora indicados.

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. Existencia y Representación legal (NO SUBSANABLE). Los proponentes que sean personas jurídicas, deberán acreditar su existencia y representación legal por la Cámara de Comercio en original o copia, teniendo en cuenta que la duración de una sociedad, para efectos de la contratación, deberá ser al menos igual al plazo de ejecución del contrato y dos años más, con una vigencia no mayor a 30 días de expedición del certificado.

Debe señalar igualmente las facultades que tiene el representante legal para contratar o un documento que así lo acredite expedido por el organismo competente.

2.2.1.2. Póliza de Seriedad de la propuesta (NO SUBSANABLE SU PRESENTACIÓN, SUBSANABLE SU CONTENIDO). 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.

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. Cada una de las empresas o personas que conforman la Unión o el Consorcio deben presentar todos los documentos exigidos. Además debe indicar claramente el nombre del representante legal del consorcio o unión temporal, objeto específico para el cual se conforma 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.

2.2.1.4. Registro en el sistema de información para la vigilancia de la contratación SICE (NO SUBSANABLE Y VIGENTE A LA FECHA DE CIERRE).

Como consecuencia del mandato legal sobre la consulta del CUBS y los estudios previos a la contratación, debe entenderse que las entidades y particulares que manejan recursos públicos han identificado la descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar y han definido el código CUBS para cada elemento, lo cual darán a conocer a los proveedores con la finalidad de que ellos puedan competir en igualdad de condiciones. A la fecha de cierre el proponente debe **tener inscritos por lo menos cuatro (4)** de los siguientes códigos CUBS, de no estarlo se descalificará la propuesta.

Código	Descripción
2.27.8	Servicios de paisajismo/jardinería
2.27.3.1.10	Suministro de bebidas, atendiendo a un funcionario, con personal uniformado que servirá más de dos bebidas diarias, con insumos de cafetería suministrados por la entidad contratante del servicio, en recipiente.
2.27.10.1.44	Aseo y limpieza de instalaciones en laboratorios con personal uniformado, elementos de aseo suministrados por la entidad contratada para la prestación del servicio y alquiler de maquinaria industrial. Con asignación de supervisor.
2.27.10.1.67	Aseo y limpieza de instalaciones en edificios con personal uniformado, elementos de aseo suministrados por la entidad contratante del servicio y alquiler de maquinaria industrial. Con asignación de supervisor.
2.27.10.3.1	Limpieza de vidrios y fachadas por un metro cuadrado en área a limpiar, con facilidad de acceso, sin riesgo y utilizando escaleras.
2.27.10.3.7	Limpieza de vidrios y fachadas por un metro cuadrado de área a limpiar, con facilidad de acceso, altamente riesgoso y utilizando desplazamiento colgante (canasta).
2.27.10.3.12	Limpieza de vidrios y fachadas por un metro cuadrado de área a limpiar, sin facilidad de acceso, medianamente riesgoso y utilizando andamio tubular.
2.27.12.1.1	Limpieza de tapetes y alfombras, un metro cuadrado de superficie a limpiar de tapetes o alfombras finas.

El proponente deberá tener registrado los precios como mínimo, en los CUBS anteriormente descritos, al momento de presentar la propuesta. En caso de consorcios o uniones temporales cada uno de los consorciados debe estar registrado ante el SICE y cada uno debe presentar el respectivo registro de los CUBS. Es de aclarar que la Universidad indica los CUBS con la mayor similitud que se encuentran en la base de datos del SICE, pero esto no exime al contratista seguir al pie de la letra lo establecido en las especificaciones técnicas y el cuadro de cantidades.

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.

No son subsanables, Existencia y representación legal, la póliza de seriedad de la propuesta, el documento de conformación de consorcio o unión temporal y el registro en el sistema de información para la vigilancia de la contratación SICE

2.2.2. DOCUMENTOS FINANCIEROS (SOBRE 02)

2.2.2.1. Balances, Declaraciones de Renta y Estados de Pérdidas y Ganancias (NO SUBSANABLES). Cada uno de los participantes en la licitación, incluidos los integrantes de Consorcios o Uniones temporales deben anexar: Balances, Estado de Resultados, Declaración de Renta, si está obligado a ello, con las notas explicativas a Estados Financieros, Certificado de Contador Público, además se debe anexar tarjeta profesional del contador y del revisor fiscal y certificados de vigencia y antecedentes disciplinarios de contador y del revisor fiscal expedido por la junta central de contadores con fecha no mayor a 90 días calendario, anteriores a la fecha de cierre del presente proceso. Los anteriores documentos deben corresponder al año 2009.

2.2.2.2. Documentos Seguridad Social (NO SUBSANABLE). Personas jurídicas, 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.

2.2.2.4. Requisitos financieros adicionales (NO SUBSANABLE)

- Los estados financieros deberán ser concordantes con la declaración de renta presentada.
- Para soportar la concordancia entre los estados financieros y la declaración de renta, se deberá anexar la conciliación contable-fiscal que soporte las posibles diferencias debidamente suscrita por el representante legal, el contador público y el revisor fiscal o el contador público independiente.
- La UTP les dará a las declaraciones de renta solicitadas el tratamiento estipulado en el artículo 583 del estatuto tributario.

Los índices se calcularán con base a la declaración de renta presentada por los oferentes.

No son subsanables, Balances, Declaraciones de Renta y Estados de Pérdidas y Ganancias, Documentos Seguridad Social, Requisitos financieros adicionales

2.2.3. DOCUMENTOS TÉCNICOS (SOBRE 03)

2.2.3.1. Carta de presentación de la oferta (NO SUBSANABLE) Anexo No. 2 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 (SUBSANABLE): Las ofertas deberán contener un índice donde se relacionen en forma clara los documentos entregados.

2.2.3.3. Anexos 2, 3, 5, 6, 7 Y 8 diligenciados e impresos (NO SUBSANABLE) y en medio magnético los anexos 2, 3, 5, 7 y 8 (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)
Adjuntar los siguientes certificados:

1. Adjuntar dos (2) certificados, como máximo, de experiencia (fecha, valor, calificación y objeto) del proponente, en los que se acrediten experiencia en 1 o más de los servicios objeto de la presente licitación. ejecutado en los últimos 5 años, por un valor de contratación mayor o igual a 1500 SMMLV (La suma de los dos certificados debe ser igual o mayor a este valor). Los certificados deben ser expedidos por el representante legal o interventor del contrato.

En caso de consorcios o uniones temporales:

- Al menos uno de los consorciados o unidos temporales debe contar con experiencia mínima del 70% de la solicitada para un solo proponente, Y el otro consorciado debe contar con el 30% de la experiencia solicitada.

Solo se aceptaran certificados como contratista principal, expedidos por una entidad oficial o privada firmada por su representante legal o interventor del contrato. Se aceptan contratos en ejecución cuya ejecución sea igual o mayor a los valores solicitados.

Los Certificados deben especificar el objeto, tipo de servicios prestados, valor de la misma, nombre de la persona jurídica o natural que prestó los servicios, nombre de la persona jurídica o natural que contrató los servicios, dirección, teléfono y número de identificación tributaria (NIT), tanto de contratista como de contratante.

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

- Duración del contrato
- Valor final del contrato
- Nombre
- Cargo de la persona que certifica
- Fecha

2.2.3.5. Registro único de Proponentes R.U.P (NO SUBSANABLE Y VIGENTE A LA FECHA DE CIERRE) El proponente, sea persona natural o jurídica deberá estar inscrito en la Actividad PROVEEDORES de la Cámara de Comercio, clasificado en 1 o más de los servicios objeto de la presente licitación a la fecha de cierre del presente proceso. Igualmente cuando se trate de consorcio o unión temporal, cada uno de los integrantes deberá cumplir este requisito. Este certificado deberá tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del plazo de la presente licitación pública.

No son subsanables, anexo 2 Carta de presentación de la oferta, Anexos 3, 5, 6, 7 y 8 diligenciados e impresos, Certificados de experiencia específica, Registro único de Proponentes R.U.P.

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.

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 deberá informarse sobre las disposiciones legales vigentes sobre el empleo de trabajadores y enterarse sobre las leyes de protección social, seguros de vida y accidentes, riesgos profesionales, salud ocupacional, Pago de obligaciones parafiscales tales como aportes a caja de compensación, Bienestar familiar, Sena.

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 la UTP 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, inconveniencia, onerosidad, fallas en el trámite del proceso, insuficiencia presupuestal.

3.5. SUSPENSIÓN O PRÓRROGA

La Universidad Tecnológica de Pereira podrá prorrogar o suspender temporalmente los plazos de la Licitación Pública antes del acta de cierre y por un término razonable que lo amerite, cuando lo soliciten las dos terceras partes o más de los proponentes que se presentaron a la visita, 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 (caja de compensación, SENA e ICBF), firmado por el revisor fiscal o el representante legal, correspondiente al último mes.

Mensualmente se deberá anexar a la certificación de seguridad social y parafiscales, la relación detallada de los funcionarios por quienes se realizaron los pagos.

4.1.1. FORMA DE PAGO

La Universidad pagará al contratista los valores mensuales correspondientes a: Salarios (valor de la nómina), la seguridad social, los aportes parafiscales, herramientas, equipo y la administración del servicio.

La Universidad se reserva el derecho de guardar el valor correspondiente a prestaciones sociales (cesantías, primas, vacaciones e intereses a las cesantías) y dotación, hasta tanto el contratista liquide estos valores y los cancelará en la nómina del mes que corresponda hacerlos efectivos.

4.1.2. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

La Universidad Tecnológica de Pereira cuenta para este proceso licitatorio con respaldo presupuestal para la vigencia de 2011, de acuerdo al presupuesto aprobado por el Consejo Superior.

La División Financiera expedirá los CDP correspondientes una vez se inicie la nueva vigencia fiscal.

4.2. PODER DEL PROPONENTE

Para los diferentes trámites relacionados con la negociación, en caso de no hacerlo directamente su representante legal. Documento autenticado ante Notario.

4.3. GENERALIDADES

La Universidad Tecnológica de Pereira requiere contratar una empresa especializada en aseo, mantenimiento de zonas verdes y limpieza de fachadas y vidrios que cuenten con el personal capacitado y los equipos adecuados para atender el servicio objeto de la presente licitación.

4.4. SERVICIOS A CONTRATAR

4.4.1. SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA DE FACHADAS Y VIDRIOS Y ATENCIÓN DE COCINETAS

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 y brillados diariamente, de lunes a sábado; 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 y desodorizados semanalmente, así mismo deben ser lavados trimestralmente; lo anterior sin perjuicio de que se haga con una menor periodicidad, por solicitud del interventor.

FACHADAS Y VIDRIOS

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

Lavado y limpieza de los vidrios de las fachadas de la totalidad de los edificios del campus universitario.

Lavado a presión de la parte posterior de todos los edificios del campus universitario

Lavado y limpieza de los vidrios de la parte posterior de todos los edificios del campus universitario.

ÁREAS EXTERNAS

Deben ser barridas diariamente las áreas que comprenden las fachadas y parte posterior de los edificios, incluyendo las zonas comunes (andenes, patios, etc.), los andenes deben ser lavados una (1) vez por semana.

Los parqueaderos deben ser barridos diariamente.

Las escaleras internas, y de áreas públicas, deben ser barridas diariamente y lavadas una (1) vez por semana o cuando lo amerite.

Los domos deben limpiarse en su parte interna una (1) vez a la semana y lavarse su parte externa mensualmente. Para esta actividad se requiere personal y equipos especializados.

Los adoquines deberán lavarse con equipos especiales por lo menos una (1) vez al mes o cuando el interventor lo solicite.

ÁREAS INTERNAS

En las oficinas deben limpiarse diariamente las puertas, muros, vidrios, divisiones y escritorios con productos desengrasantes y lustrarse los muebles que requieran este proceso semanalmente para su óptima conservación.

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

La silletería se debe aspirar, limpiar y brillar diariamente de acuerdo al material. La silletería de los auditorios se debe lavar el tapizado trimestralmente. Las manchas deben retirarse diariamente.

Las estructuras metálicas de los techos como la del Bloque de Bellas Artes deben limpiarse trimestralmente.

Los acrílicos, lámparas, postes y techos deben limpiarse diariamente.

Los muros deben lavarse en su parte interna y externa por lo menos una (1) vez al mes o cuando así lo solicite el interventor.

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 y ambientarlos. En las noches debe efectuarse un lavado profundo.

Debe recolectarse diariamente las basuras de canecas, cestos de oficinas y baños y a su vez lavar y desinfectar los mismos.

Debe colocarse bolsas de polietileno en todas las canecas recolectoras de desechos y en las papeleras de los baños.

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

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

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. 6), deben comprometerse a 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; lo anterior, será objeto de verificación mensual por parte del interventor.

En el evento de daño de maquinaria, ésta deberá ser reparada 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 pulidoras rotativas de 20" y 175 r.p.m.
- Dos (2) hidrobombas o Hidrolavadoras a gasolina de 3500 psi mínimo.
- Dos (2) aspiradoras industriales de agua y polvo.
- Dos (2) Brilladora industriales de alta - 1200 RPM mínimo.
- Baldes con escurridor tipo rubbermaid (en igual número según las personas asignadas al aseo).
- Dos (2) Señales de prevención por operario (de acuerdo al número de las personas asignadas al aseo).
- Squeeges para limpieza de vidrios de 18" tipo unger (de acuerdo al número de las personas asignadas al 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 u área asignada.
- Un (1) Palo tipo invader en fibra de vidrio para mechas de trapero por cada operario del aseo (la Universidad suministrará las mopas)
- Espátula con cabo – una por cada operario del aseo.

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 maquinas.

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.

4.4.2. MANTENIMIENTO DE ZONAS VERDES (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.
- Bordeo, plateo y abono de jardines.
- Poda de la cancha de fútbol y áreas empedradas.
- Recolección y disposición 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 adecuadamente de los mismos).
- Fumigación de malezas y plagas.
- Podas moderadas de árboles.

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

- Guadañadoras – se exige equipos nuevos – en igual número según personas a asignar
- 2 Corta cetos
- 2 Corta césped
- 2 Máquinas sopladoras con motor mayor o igual a 40 c.c. – se exige equipos nuevos.
- Herramientas tradicionales para jardinería (palas, palines, barretones, barras, rastrillos, machetes, buguis (carreta), alicates, destornilladores, holladoras. Picas. Tijeras, podadoras, fumigadoras, azadones, etc.).

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 maquinas.

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 suministrar información relacionada con la forma y periodicidad con que efectuarán el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.

Los oferentes deben comprometerse a reemplazar en las siguiente doce (12) 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, MANTENIMIENTO DE ZONAS VERDES Y LIMPIEZA DE FACHADAS Y VIDRIOS

El contratista prestará el servicio de aseo, mantenimiento de zonas verdes y limpieza de fachadas y vidrios de conformidad con las normas legales vigentes, las funciones expresas en estos pliegos para un "**SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, MANTENIMIENTO ZONAS VERDES, LIMPIEZA FACHADAS Y VIDRIOS EN LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**", las instrucciones verbales o escritas sobre procedimientos y las instrucciones generales y específicas que imparta quien ejerza la interventoría del contrato.

4.5. PERSONAL DEL CONTRATISTA

Condiciones básicas a considerar para la preparación de las propuestas.

1. El horario para la realización de servicio de aseo será a partir de las 6 a.m. y hasta las 10 p.m. en turnos de 8 horas.
2. 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:

- Experiencia mínima de dos (2) años en la prestación de este tipo de servicio.
- No registrar antecedentes judiciales y 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.

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

Anexo 3: Matriz de Presentación de la propuesta. Con las siguientes consideraciones

- Personal de Aseo: En el anexo 3 se indica el número de personas por área.

Laborarán 8 horas diarias de lunes a sábado en horarios de las 06:00 a las 22:00 horas. La Universidad indicará en el anexo 3 el número de personas que empleará para prestar el servicio integral de aseo y garantizar la excelente presentación de las instalaciones del campus universitario.

- Personal de mantenimiento de zonas verdes: En el anexo 3 se indica el número de personas por área.

En el anexo 3 se estipula el número de personas que se requieren para el mantenimiento de las zonas verdes.

Laborarán 8 horas diarias de lunes a sábado. La Universidad indica en el anexo 3 el número de personas requeridas para prestar el servicio de mantenimiento de zonas verdes.

Aseo y mantenimiento de la planta de tratamiento de aguas residuales:

En este caso se requiere un solo operario. Laborará 8 horas diarias de lunes a viernes desde las 07:00 hasta las 18:00 horas. Los sábados se laborará desde las 07:00 hasta las 15:00 horas.

- Personal para Servicios Generales:

La Universidad Tecnológica de Pereira indicará las actividades de aseo, y servicios generales que realizará el personal contratado para servicios generales. Laborarán 8 horas diarias de lunes a viernes desde las 07:00 hasta las 18:00 horas. Los sábados se laborará desde las 07 a.m. hasta las 15:00 horas,

- Personal para servicios generales o todero:

La Universidad Tecnológica de Pereira indicará las actividades de aseo, y servicios generales que realizará este funcionario contratado para servicios generales o todero. Laborará 8 horas diarias de lunes a viernes desde las 07:00 hasta las 18:00 horas. Los sábados se laborará desde las 07 a.m. hasta las 15:00 horas.

- Supervisor:

Se requiere un operario encargado de la coordinación, dirección, programación, supervisión y control del personal que el contratista destine para cumplir el objeto del contrato.

- Auditorios:

Corresponde a una persona para el aseo especial en los auditorios de la Universidad, sus funciones y horarios serán coordinadas por la coordinación de los auditorios de 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.

Los proponentes deberán tener en cuenta para sus propuestas, las siguientes consideraciones:

NOTA: El proponente que resulte favorecido, podrá vincular a todas aquellas personas que recomiende la Universidad.

4.5.1. 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 debidamente motivadas 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 riesgo y cuenta 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 profesionales, pagos parafiscales y demás obligaciones inherentes a su relación laboral con su personal, el cual no contraerá vínculo laboral alguno con la Universidad. No obstante, la Universidad podrá solicitar el cambio del personal que, a su juicio, sea inconveniente para la prestación de servicios, obligándose el contratista a realizar los cambios solicitados.

Cuándo se detecte alguna irregularidad, o se presenten deficiencias en la prestación del servicio, por parte de alguno de los funcionarios asignados por el contratista, la Universidad podrá solicitar el cambio del mismo con tres (3) días hábiles de anticipación. 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.

4.5.2. DOTACIÓN DEL PERSONAL

- Dotación básica y equipos de protección personal.

El contratista debe comprometerse a entregar las dotaciones anuales (uniformes y calzado) al personal que contrate para prestar el servicio conforme a lo establecido por la Ley Laboral. El diseño de la dotación será coordinada con el interventor del contrato con el fin de determinar la distinción del personal. Si por la calidad la dotación se deteriora, esta deberá ser cambiada por cuenta del contratista.

El personal que trabaja en áreas exteriores debe ser dotado de implementos de protección para el agua (botas de caucho, capas, etc.) y protector solar para la piel, igualmente de todos los elementos de protección necesarios para el desempeño de sus labores.

El valor de las dotaciones al personal de acuerdo con el Código sustantivo del Trabajo, será cancelado por la Universidad en la nómina de los meses correspondientes a las respectivas entregas.

- Comunicaciones

El oferente deberá contar con un radio de comunicación para la supervisión con cubrimiento en el área de influencia de la Universidad, para facilitar la comunicación entre este y el interventor del contrato. El equipo deberá ser compatible con los que sean utilizados por la Universidad, debe comprometerse a mantenerlos en óptimas condiciones de operación para la prestación del servicio durante la ejecución del respectivo contrato.

- Otros elementos

El contratista debe comprometerse a entregar también los elementos de protección personal propios del área de trabajo necesarios para garantizar la seguridad industrial de quienes prestarán el servicio, de acuerdo al estudio de salud ocupacional que efectúe en los puestos a cubrir el contratista en coordinación con su profesional en el área de Salud Ocupacional, el interventor del contrato y la oficina de Salud Ocupacional de la Universidad.

NOTA GENERAL

El proponente debe comprometerse a dotar a su personal a cabalidad en el momento de la iniciación y durante el desarrollo del contrato, de tal forma que se garantice una adecuada prestación del servicio. Lo anterior será revisado por el interventor del contrato al iniciarlo y mensualmente.

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.

4.5.3. 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.

4.5.4. CONDICIONES DEL PERSONAL REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Perfil de los operarios

Haber definido su situación militar (en el caso de los hombres) y no tener antecedentes penales y disciplinarios; edad entre 18 y los 55 años y poseer habilidades psicomotoras, físicas y mentales para la correcta 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 Siguietes:

- Barrer, trapear, lavar, desmanchar y brillar pisos.
- Limpiar y desmanchar paredes.
- Barrer y lavar escaleras.
- Aspirar, lavar y desmanchar alfombras.
- Limpiar, aspirar, desmanchar y brillar muebles
- Desocupar y lavar papeleras.
- Lavado de fachadas y vidrios
- Lavado parte posterior de los edificios y vidrios
- 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 y desempolvar persianas.
- 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.
- Brillado de pisos cristalizados trimestralmente
- 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 empradizadas

- Mantenimiento de las áreas deportivas
- Guadañar las áreas necesarias
- Conformación de cetos (modelación y contorno)
- Bordear, platear y abonar jardines y cercas vivas
- Bordear permanentemente las zonas verdes
- Disponer correctamente los desechos
- Mantener estéticamente bien presentados los jardines y zonas verdes
- Poda y mantenimiento general de árboles.
- Otras labores en desarrollo del contrato.

Los desechos generados por esta actividad no podrán disponerse en el área del Jardín Botánico de la Universidad o en las áreas boscosas o arbóreas de la misma.

4.5.5. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Durante la ejecución del contrato, el Contratista se compromete a capacitar a los operarios y supervisor 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; adicionalmente, entregará semestralmente a la Sección Mantenimiento de la Universidad un Plan de Capacitación el cual debe contener temas tales como:

- Capacitación en labores de aseo, como hacer más eficiente el servicio de aseo.
- Capacitación en manejo de insumos químicos (hipoclorito, jabones, detergentes, desinfectantes, entre otros.).
- Capacitación de trabajos en alturas (limpieza de vidrios, poda de árboles, etc.)
- Capacitación en el uso de elementos de protección personal.
- Capacitación en higiene postural y manejo de cargas.
- Capacitación en riesgos biológicos.
- Capacitación en atención de eventos y protocolo.
- Capacitación general en mantenimiento de zonas verdes (aspectos vegetales, factores que afectan el suelo y que hacer, tareas fundamentales de cultivo, arreglo de jardines, trazado estilo y principales componentes, abonado y mantenimiento)
- Capacitación en primeros auxilios
- Capacitación en mantenimiento preventivo de equipos

El plan de capacitación debe incluir: la entidad que dictará la capacitación, la intensidad horaria de los cursos y el listado del personal que recibirá la capacitación.

Es requisito indispensable establecer programas de capacitación relacionados con protocolo, atención de eventos y reuniones especiales para todo el personal incluido el personal de aseo de planta de la Universidad o a quienes indique la interventoría el cual debe ser realizado con empresas especializadas en el tema.

4.5.6. 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 profesionales, de acuerdo con la Ley 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios.

4.5.7. 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, riesgos y pensión)
- Cumplir con los turnos de trabajo establecidos por la Universidad.
- Informar mensualmente al Interventor del contrato sobre la distribución del personal con sus respectivos nombres e informar con la debida anticipación, sobre cualquier reemplazo o asignación del personal nuevo a la ejecución del contrato.
- Cumplir con las obligaciones laborales, prestacionales, de salud y seguridad social del personal a su cargo.
- Que su personal guarde discreción, respeto y cordialidad para con las diferentes personas beneficiarias de sus servicios.
- Que sus supervisores conozcan la totalidad del contrato para efectuar una correcta ejecución.
- 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 arriba de la cintura.
- 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 tertulias en los sitios de trabajo.
- Incluir su personal en programas de capacitación inherentes a las labores a desarrollar, así como programas de relaciones humanas y de seguridad industrial.
- Permitir al interventor, realizar las revisiones e inspecciones al personal, equipo y demás elementos que se utilicen en la ejecución del contrato.
- Entregar al interventor relación del personal contratado, donde se indique: nombre, No. De Cédula de ciudadanía, EPS y ARP donde han sido afiliados.
- Instruir al personal en la acciones a seguir en caso de presentarse algún accidente de trabajo y enfermedad general.

4.5.8. CONDICIONES DE MEJORAMIENTO DEL SERVICIO (VALORES AGREGADOS – ANEXO 7)

El proponente podrá ofrecer, sin costo adicional para la Universidad Tecnológica de Pereira, servicios que mejoren la propuesta básica, los cuales se tendrán en cuenta al momento de la evaluación. En este sentido, son de interés para la Universidad aspectos tales como:

LA EVALUACION DE LOS VALORES AGREGADOS SE HARA CON BASE EN LOS SIGUIENTES SERVICIOS:

- Mano de obra para tratamiento especializado de piso (diamantado, cristalizado y sellado de piso)
- Reemplazo de incapacidad personal de planta, número días por mes
- Atención de eventos especiales, número horas x mes
- Lavado de tanques subterráneos de agua potable, número de veces durante el contrato (Nueve (9) tanques, es requerido mínimo dos (2) personas por tanque 8 horas).
- Recolección, transporte, disposición final de **RESIDUOS PELIGROSOS** – el cual debe ser contratado con empresas que cuenten con licencia para dicha actividad. – Indicar No. De kilos por mes (Mínimo 100 kilos por mes).

Todos los servicios complementarios ofrecidos, deberán permanecer disponibles durante la vigencia del contrato que llegare a suscribirse, incluyendo las posibles renovaciones del contrato.

El proponente que salga favorecido y que como valor agregado haya ofrecido el manejo de los residuos peligrosos (biológicos y químicos), deberá responsabilizar a un funcionario para la recolección, almacenamiento y entrega de estos.

NOTA: Los precios unitarios para la evaluación de los valores agregados serán asignados por la Universidad en el anexo 7.

4.6. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVO OPERATIVA Y TÉCNICA

El proponente debe describir la estructura organizacional, operativa y técnica (ORGANIGRAMA) que ofrece tener EN LA CIUDAD DE PEREIRA al servicio de la Universidad Tecnológica de Pereira.

En la estructura organizacional, debe detallarse a través de un organigrama cuales son las diferentes áreas de soporte de su actividad para atender el servicio en la Universidad Tecnológica de Pereira; el oferente debe especificar claramente la existencia y apoyo que brindarán a la Entidad en recursos humanos, salud ocupacional, servicio al cliente, quejas y reclamos, estructura operativa para el servicio en la Universidad, relación de cargos con que atenderá la ejecución del contrato 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 ofrezca brindar para la normal ejecución del contrato.

4.7. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Los oferentes deben comprometerse a establecer un programa de calidad que asegure un control efectivo de cada una de las actividades a ejecutar y que hagan parte del contrato.

El proponente que cuente con certificación de calidad total ISO 9001 versión 2000 o 2008 vigente (sistema de calidad), deberá comprometerse a cumplir con los procedimientos de control de calidad avalados.

4.8. 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, panorama de riesgos y seguridad industrial a los quince (15) 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.

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

En la apertura de las propuestas se verificara que el valor indicado en la carta de presentación y en los anexos es 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 una gran disparidad con los de la Universidad se hará un análisis detallado, sobre ellos; la Universidad solicitará al proponente que presente aclaración de estos desfases.

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. Los comités y 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 el mismo día.

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. 4.

5.3. EVALUACIÓN 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. EVALUACIÓN FINANCIERA

El análisis financiero es realizado por el Jefe de la división financiera y/o el tesorero de la universidad.

El comité financiero analizará los índices de liquidez, endeudamiento y rendimiento, los cuales determinan la solvencia económica de cada proponente para contratar con la Universidad.

Capital de Trabajo = Activo Corriente – Pasivo Corriente= 70.000.000 (25 Puntos)

Razón corriente = $\frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}} \geq 1.1$ (25 Puntos)

Nivel de endeudamiento = $\frac{\text{Pasivo corriente}}{\text{Total Activos}} \leq 50 \%$ (25 Puntos)

Margen de utilidad operacional = $\frac{\text{Utilidad operacional}}{\text{Ventas}} \geq 2\%$ (25 Puntos)

- Los índices se calcularán con base en la declaración de renta presentadas por el oferente.
- El cumplimiento de los cuatro índices da un puntaje de 100%, un resultado inferior al 50%, descalifica al Proponente para continuar en el proceso.
- La falta de uno de estos documentos si no es subsanado en un término máximo de 2 horas, descalificará al proponente.

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.

La evaluación total de las propuestas se hará sobre la base de 100 puntos

5.5. EVALUACIÓN TÉCNICA

La evaluación técnica, será realizada por la Sección Mantenimiento de la Universidad Tecnológica de Pereira.

El comité técnico verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas y de los documentos técnicos solicitados en el Pliego.

La calificación técnica de las propuestas se hará sobre una base de **70 puntos** a la propuesta que presente mejores condiciones teniendo en cuenta los factores y puntajes establecidos en el anexo 4 (Matriz porcentajes).

En el anexo 4 se pueden observar los factores y subfactores a tener en cuenta en el proceso de calificación, así como los puntajes asignados a cada uno de ellos.

5.5.1. MANEJO DEL RECURSO HUMANO

Por ser el Recurso Humano la materia prima principal para lograr cumplir eficientemente el objeto de la contratación, el manejo del mismo se calificara sobre 15 puntos de la siguiente manera:

5.5.1.1. PROFESIONAL EN SALUD OCUPACIONAL (10 PUNTOS)

La empresa que tenga vinculado en forma directa en su oficina en La ciudad de Pereira una persona con título "Profesional en Salud Ocupacional" expedido por Universidad pública o privada, se le otorgaran **10 puntos**.

Nota: Anexar copia de afiliación a Comfamiliar Risaralda, pago del último periodo de la planilla única(PILA) donde aparezca el pago del profesional en Salud Ocupacional, acta de grado o fotocopia del diploma y resolución de la licencia para Prestación de Servicios en Salud Ocupacional.

5.5.1.2. COMITÉ DE MEDICINA, HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL O COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL (5 PUNTOS)

La empresa que tenga registrado su Comité Paritario de Salud Ocupacional con una antigüedad mínima de 12 meses en alguna de las territoriales de los Departamentos del Eje Cafetero se le otorgaran **5 puntos**.

Lo anterior de acuerdo a la resolución No. 2013 de 1986, artículo 4:

ARTÍCULO 4. La empresa que posea dos o más establecimientos de trabajo podrá conformar varios Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial para el cumplimiento de lo dispuesto en esta Resolución, uno por cada establecimiento, teniendo en cuenta su organización interna.

NOTA: anexar copia del formato de registro automático del comité paritario de Salud Ocupacional o Vigía ocupacional del Ministerio de la Protección Social, debidamente firmado y sellado por dicho ministerio.

5.5.2. CERTIFICADO DE CALIDAD (5 PUNTOS)

Corresponde a la Certificación de calidad ISO 9001 versión 2000 o 2008, se asignarán **5 puntos** a las empresas que presenten Certificación de calidad cuyo alcance corresponda al objeto específico de la presente licitación. Quien cumpla con dos servicios se le otorgaran 3 puntos y quién cumpla con uno solo de los servicios requeridos se le otorgara 2 puntos, a los demás participantes (0) puntos

NOTA: Anexar copia de la certificación de calidad ISO 9001.

5.5.3. VALORES AGREGADOS (30 PUNTOS)

Corresponde a la mejor propuesta en valores agregados que busquen mejorar el servicio y que no tengan ningún costo para la Universidad. Se darán los mayores puntajes a la empresa que presente mayor valor agregado o servicios que mejoren la propuesta básica de acuerdo al anexo de evaluación de valores agregados.

NOTA: Los precios para costear los valores agregados, serán asignados por la Universidad el día de la audiencia pública, los cuales serán acorde a los precios del mercado.

5.5.4. APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERACIONAL EN EL EJE CAFETERO (15 PUNTOS)

5.5.4.1. La empresa que tenga vinculado en forma directa una persona con título profesional encargado del manejo de la cuenta en la oficina del proponente en la ciudad de Pereira se le asignarán 5 puntos. Se debe anexa copia de afiliación a comfamiliar Risaralda, copia del acta de grado o diploma y pago de último período de la planilla única PILA donde aparezca relacionado dicho funcionario.

5.5.4.2. La empresa que tenga vinculado un profesional encargado del área de calidad en la oficina del proponente en la ciudad de Pereira o alguna otra ciudad de los departamentos del Eje Cafetero, se le asignarán 5 puntos. Se debe anexa copia de afiliación a alguna de las cajas de compensación que funcionan en el eje cafetero, copia del acta de grado o diploma y pago de último período de la planilla única PILA donde aparezca relacionado dicho funcionario.

5.5.4.3. La empresa que certifique tener vinculados en los departamentos del Eje Cafetero el siguiente número de empleados se le asignarán hasta 5 puntos.

RANGO	PUNTOS
0 a 100 empleados	1
101 a 200 empleados	2
201 a 300 empleados	3
301 o más empleados	5

NOTA: Se debe anexar copia del resumen de planilla del pago unificado de aportes correspondiente al último período para determinar el número de empelados afiliados por el proponente en las diferentes cajas compensación del eje cafetero.

5.5.5. VISITA NO OBLIGATORIA (5 PUNTOS)

Se otorgarán cinco (5) puntos a aquellos proponentes que asistan a la visita no obligatoria de información sobre los servicios a prestar, programada en el Cronograma de actividades (anexo 1).

NOTA: El posible proponente que no esté a la hora exacta de iniciación de la visita no tendrá derecho a la asignación de puntaje.

5.5.6. CUADRO RESUMEN EVALUACIÓN TÉCNICA

FACTOR	SUB-FACTOR	PUNTOS	TOTAL
TECNICO	PROFESIONAL EN SALUD OCUPACIONAL	10	70
	COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL	5	
	CERTIFICADO DE CALIDAD	5	
	VALORES AGREGADOS	30	
	APOYO ADMINISTRATIVO (MANEJO CUENTA)	5	
	APOYO ADMINISTRATIVO (CALIDAD)	5	
	APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERACIONAL EN EL EJE CAFETERO (CANTIDAD DE EMPLEADOS)	5	
	ASISTENCIA A VISITA NO OBLIGATORIA	5	

5.5.7. EMPATE

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

5.6. EVALUACIÓN ECONÓMICA

Este ítem **se calificará con 30 puntos**. Así la propuesta que presente el menor valor total se le otorgarán 30 puntos y a las demás en forma proporcional descendiente mediante la aplicación de una regla de tres (3) simple

NOTA: EL VALOR DEL A.I.U. NO PUEDE SER INFERIOR AL 8% DEL VALOR TOTAL DEL EMPLEADO ANTES DE IVA.

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 la Unidad de Cuentas de los siguientes documentos: certificado judicial, aprobación de las garantías exigidas en el contrato, Publicación en el Diario Único de Contratación Pública cuando el valor total del Contrato sea igual o superior a 100 S.M.M.L.V, RUT, 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.

5.8.1. PUBLICACIÓN EN EL DIARIO ÚNICO DE CONTRATACIÓN SEGÚN TABLA.

5.9. GARANTÍAS PARA EL CONTRATO

El CONTRATISTA se obliga para con LA UNIVERSIDAD a constituir póliza de cumplimiento 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 20% del contrato con una vigencia igual a su duración y dos (2) meses más.

5.9.4. Calidad: Por el 25% del valor del contrato y con un tiempo de duración del contrato y un (1) año 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.

El contratista deberá anexar la respectiva factura comercial y Certificado donde conste que la empresa o persona natural 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, correspondiente al último mes y de conformidad con la Ley 789 de 2002 y 828 de 2003.

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.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATO No.:
CONTRATISTA:
CEDULA CIUDADANÍA:
DIRECCIÓN:
FECHA DE INICIO:
VIGENCIA:
CUANTÍA:

Entre los suscritos a saber **LUIS ENRIQUE ARANGO JIMÉNEZ**, mayor y vecino de Pereira, identificado con la cédula de ciudadanía No.10. 059.486 de Pereira, quien obra en calidad de Rector y Representante Legal de la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**, ente universitario autónomo creado por la Ley 41 de 1958, vinculado al Ministerio de Educación Nacional, designado mediante resolución No.006 del 2 de septiembre de 2009, quien para efectos del presente contrato se denominará LA UNIVERSIDAD y ----- identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. XXXXXXXXXX expedida en -----, quien para efectos del presente contrato se denominará EL CONTRATISTA, han acordado celebrar el presente contrato el cual se desprende de la licitación pública No. 04 de 2011 cuyo objeto es **PRESTACIÓN DE SERVICIO DE ASEO, MANTENIMIENTOS ZONAS VERDES, LIMPIEZA FACHADAS Y VIDRIOS EN LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**, que le fuera adjudicada por el señor Rector a través de resolución No.XXXXXXXXXX de XXXXXXXXX de ----- de 2011, que se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA: OBJETO:** El Objeto del presente contrato es **SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, MANTENIMIENTOS ZONAS VERDES, LIMPIEZA FACHADAS Y VIDRIOS EN LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**, de acuerdo a los requerimientos establecidos en el Pliego de Condiciones de la licitación pública No. 04 de 2011. **SEGUNDA: DURACIÓN:** El presente contrato tendrá un plazo máximo de doce (12) meses contados a partir de la suscripción del acta de iniciación una vez sea legalizado y perfeccionado el presente contrato. Se podrá renovar el contrato hasta por dos periodos más iguales al inicial, según recomendación de interventoría. **TERCERA: VALOR:** El presente contrato es por la suma de ----- -- PESOS MCTE (\$000000.00) incluido IVA. **CUARTA: FORMA DE PAGO:** La forma de pago será por medio de actas parciales de pago mensuales. Para los pagos parcial y final, el contratista deberá anexar la respectiva factura comercial y Certificado donde conste que la empresa o persona natural 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, correspondiente al último mes y de conformidad con la Ley 789 de 2002 y sus modificaciones. **PARÁGRAFO:** Para que la UNIVERSIDAD haga efectivo el pago final, el CONTRATISTA deberá aportar paz y salvo expedido por el SENA del pago de Aportes Parafiscales. Así mismo deberá aportar constancia del pago de aportes al sistema de seguridad social integral. **QUINTA: OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD:** la UNIVERSIDAD se compromete para con el CONTRATISTA a cumplir las siguientes obligaciones: a) pagar en la forma estipulada en la cláusula anterior. b) Suministrar al contratista la información necesaria para realizar los servicios. **SEXTA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** El CONTRATISTA se obliga para con LA UNIVERSIDAD a: a) Prestar los servicios de qué trata la cláusula primera y según las estipulaciones contenidas en los pliegos de condiciones de la licitación No. 04 de 2011

y en la oferta presentada el día 24 de enero de 2011. 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 afiliar 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. **SÉPTIMA: DOCUMENTOS:** 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. **OCTAVA: IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** La imputación presupuestal del presente contrato corresponde al rubro 245 – mantenimiento – C.D.P. No. 47. **NOVENA: CESIÓN:** El contratista no podrá ceder total ni parcialmente el presente contrato sin la autorización previa y por escrito de LA UNIVERSIDAD. **DÉCIMA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El CONTRATISTA afirma bajo la gravedad de juramento que se entiende surtido con la firma del presente contrato que no se encuentra incurso en inhabilidades o incompatibilidades establecidas en la Constitución y en la Ley. **DÉCIMA PRIMERA: GARANTÍAS:** El CONTRATISTA se obliga para con LA UNIVERSIDAD a constituir póliza de cumplimiento a favor de la Universidad Tecnológica de Pereira, que ampare los siguientes eventos: **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 20% del contrato con una vigencia igual a su duración y dos (2) meses más, **4. Calidad,** por el 25% del valor y un (1) año 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. **DÉCIMA SEGUNDA: PENAL PECUNIARIA:** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento del presente contrato, el CONTRATISTA pagará a LA UNIVERSIDAD el 10% del valor del contrato, sin embargo por el pago de dicha suma no se extingue la obligación principal. **DÉCIMA TERCERA: MULTAS:** LA UNIVERSIDAD podrá imponer multas a el CONTRATISTA en caso de incumplimiento en el término de ejecución o plazo planteado en su propuesta derivada de la licitación pública No. 04 de 2011, la multa será equivalente al 0.5% del valor del contrato por cada día de retraso en la prestación del servicio. Igualmente, la Universidad podrá cubrir el valor de las multas directamente y sin autorización del contratista, de las sumas que adeude a éste. **DÉCIMA CUARTA: 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 QUINTA INDEMNIDAD:** El contratista deberá mantener a LA UNIVERSIDAD libre de toda pérdida y todo reclamo, demanda, pago, litigio, acción legal, reivindicaciones y fallo de cualquier especie y naturaleza que se entable por causa de acciones u omisiones en que incurra el CONTRATISTA, sus agentes, o empleados durante la ejecución del contrato o en la guarda del mismo. **DECIMA SEXTA INTERVENTORÍA:** La interventoría del presente contrato será realizada por el administrador Orlando Cañas Moreno, identificado con cédula de ciudadanía 18590841 expedida en Santa Rosa, de la División de Servicios, o quien haga sus veces, quien se encargará de: a) Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista el Acta de Iniciación del Servicio, las actas parciales, el acta final y de liquidación del contrato, para lo cual el Interventor tendrá que verificar que el Contratista este al día en el pago al Sistema de Seguridad Integral de Salud. b) Revisar los trabajos realizados por el CONTRATISTA. c) Resolver las consultas que formule el CONTRATISTA y hacer las observaciones por escrito que considere convenientes. d) Velar por el estricto cumplimiento del programa de trabajo y ordenar modificaciones que por razones de orden técnico o por la naturaleza del servicio fuere necesario. e) Practicar inspecciones completas de los trabajos en ejecución. f) Verificar que el CONTRATISTA tenga en el lugar de trabajo el equipo y la maquinaria necesaria para la ejecución y que se encuentre en perfectas condiciones de seguridad y servicio. g) Verificar que en los trabajos se tengan todos los medios y recursos para la seguridad industrial. h) Verificar que el CONTRATISTA tenga vinculado al personal que labora en la prestación del servicio al sistema General de Seguridad Social. i) Velar porque el contratista se encuentre a paz y salvo en el pago de aportes parafiscales. j) Informar oportunamente a la Rectoría cualquier incumplimiento del CONTRATISTA. k) Presentar a Rectoría las recomendaciones para: adiciones o reducciones del servicio, renovaciones o suspensiones del contrato. **DÉCIMA SEPTIMA: PERFECCIONAMIENTO:** El presente contrato se entiende perfeccionado una vez suscrito por las partes y se obtengan el Certificado de Registro Presupuestal. **DÉCIMA OCTAVA: LEGALIZACIÓN:** Se entiende legalizado y podrá empezar su ejecución cuándo: **1.** Se aprueben las Garantías a que se refiere la Cláusula Décima primera. **2.** El contratista deberá anexar el Certificado de Antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República. **3.** El contratista deberá anexar fotocopia del RUT. **4.** Publicación en el Diario Único de Contratación Oficial. **5.** Certificado judicial expedido por el D.A.S. **PARAGRAFO: Después de adjudicado el contrato, el proponente tendrá cinco (05) días hábiles para suscribirlo y legalizarlo, so pena que se configure en inexistente y se re-adjudique directamente a quien ocupó el segundo lugar.** **DÉCIMA NOVENA: RÉGIMEN JURÍDICO:** El presente contrato se rige por las normas del Derecho Privado y en especial por el Manual Interno de Contratación de la Universidad Tecnológica de Pereira.

Para constancia se firma en Pereira a los veinticuatro días (xx) días del mes de enero de dos mil once (2011)

LUIS ENRIQUE ARANGO JIMÉNEZ
RECTOR
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
REPRESENTANTE LEGAL
CONTRATISTA