

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**ADENDA No. 2 A LA INVITACIÓN PÚBLICA No. 002 DE 2012**

**PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA CON EL  
SUMINISTRO DE ELEMENTOS, INSUMOS Y EQUIPOS NECESARIOS PARA  
LAS SEDES LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL.**

**1. El numeral 2.4. de los términos de referencia quedara así:**

**“2.4 PRESUPUESTO OFICIAL**

Para efectos de esta invitación, el presupuesto oficial estimado es de **SEISCIENTOS VEINTINUEVE MILLONES SETECIENTOS VEINTISIETE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$629.727.668)** suma que incluye IVA, impuestos, tasas, contribuciones y demás gastos directos e indirectos derivados del contrato, con cargo al presupuesto general de la Universidad para la vigencia 2012, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 38 expedido el día 2 de enero de 2012. En caso de reducirse el periodo de ejecución del contrato, se entiende también reducida la cuantía en la misma proporción.

Serán rechazadas las propuestas que superen el presupuesto oficial. Para su verificación se tendrá en cuenta el valor que aparezca registrado en la carta de presentación de la propuesta.

La Universidad, con cargo a los recursos del presupuesto 2013 procederá a incrementar el valor del contrato en un porcentaje equivalente al incremento que se señale legalmente para el salario mínimo legal a partir del 1 de enero de 2013. Este incremento se liquidará exclusivamente en relación con: a) el número de días del 2013 en que se ejecute el contrato, y b) sobre valor determinado por el contratista en la “proforma No. 3 listado de precios” de su propuesta, por concepto de servicio de operarios y supervisor.

**2. El numeral 3.4.2.1 de los términos de referencia quedara así:**

**“3.4.2.1 COMPROMISO DE PERSONAL MINIMO OPERATIVO**

El proponente garantizará el personal que de acuerdo con la ley le permita atender el servicio Integral de aseo y cafetería en diferentes horarios, de acuerdo con las necesidades del servicio y requerimiento escrito del Interventor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio el requerimiento del personal puede variar.

Además, el proponente deberá presentar con la propuesta la hoja de vida con sus soportes respectivos, de la persona que se desempeñará como Supervisor del contrato, quien debe tener alguna formación como Profesional en Administración de Empresas, Ingeniero de Alimentos, Ingeniero Industrial; o técnico o tecnólogo en Gestión integrada de la calidad, Gestión en medio ambiente, Gestión Humana, seguridad y salud ocupacional; en todo caso con experiencia laboral certificada no inferior a dos (2) años en el manejo, supervisión, control de personal y conocimiento en el manejo de materiales, elementos, insumos y equipos de aseo y cafetería.”

**3. El numeral 3.4.2.2 de los términos de referencia quedara así:**

**“3.4.2.2 CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**

Se verificará la experiencia del oferente en la celebración y ejecución de contratos cuyo objeto corresponda al de esta invitación, celebrados en los últimos tres (3) años anteriores a la fecha de cierre de esta invitación.

La experiencia requerida deberá demostrarse mediante máximo tres (3) certificaciones de contratos o copias de los mismos con sus respectivas actas de liquidación o certificación de cumplimiento, con valores ejecutados cuya sumatoria sea por lo menos igual a dos (2) veces al presupuesto oficial de esta invitación. Las certificaciones deberán ser expedidas por la empresa receptora del servicio y de éstas o de las copias de los contratos y sus actas de liquidación se deberán obtener la información de dirección y, teléfonos del contratante, objeto, valor total del contrato incluido IVA, fechas de iniciación y finalización del contrato y calificación del servicio.

También serán considerados los valores ejecutados dentro del periodo antes mencionado, aunque los contratos hayan tenido inicio o tengan finalización por fuera del mismo, siempre que de las certificaciones que se aporten se pueda establecer el valor ejecutado dentro de los tres (3) años anteriores a la fecha de cierre de esta invitación .

Para el caso de consorcios o uniones temporales por lo menos uno de sus miembros deberá acreditar la experiencia solicitada.

Cuando la ejecución de contratos se hubiere adelantado en unión temporal o consorcio, el valor de la experiencia se apreciará según el porcentaje de participación que en los mismos, haya tenido el proponente

**4. El numeral 3.4.3 de los términos de referencia quedara así:**

**“3.4.3 DE CARÁCTER FINANCIERO**

El proponente deberá presentar con su propuesta los siguientes documentos para la verificación del cumplimiento de los índices financieros a los que se refiere el presente numeral:

- Estados financieros comparativos a Diciembre 31 de 2010 – 2011 certificados.
- Notas a los estados financieros a Diciembre 31 de 2011.

- Dictamen de los estados financieros solamente para las empresas que por Ley lo requieran.
- Cuando la oferta sea presentada por consorcio o unión temporal deberán adjuntarse los documentos financieros de cada uno de sus integrantes, como si fueran a participar en forma independiente.
- Copia de la tarjeta profesional del Contador y el Revisor Fiscal, en caso de requerirse este último.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios, expedido por la Junta Central de Contadores con vigencia no superior a un mes para el Contador y el Revisor Fiscal según sea el caso.

#### Aspectos financieros a evaluar

Este estudio habilita o inhabilita las propuestas. En el análisis financiero se verificará que las propuestas cumplan con los índices de capital de trabajo, liquidez y nivel de endeudamiento, como sigue:

- **Capital de trabajo**

Si el proponente es una persona jurídica, su propuesta será evaluada favorablemente si cumple lo siguiente:

$$CT = AC - PC \quad 45\% \text{ presupuesto oficial}$$

donde,

CT= Capital de trabajo.

AC= Activo corriente.

PC= Pasivo corriente.

En caso de incumplimiento con lo anterior, la propuesta se evaluará como no hábil.

Si el proponente es un consorcio o una unión temporal, su propuesta se evaluará como hábil, si cumple con lo siguiente:

$$CT = \underline{CT}_i \quad 45\% \text{ presupuesto oficial}$$

donde,

CT= Capital de trabajo.

$CT_i$  = Capital de trabajo de cada uno de los integrantes ponderado de conformidad con su participación porcentual en la unión temporal o consorcio.

En caso de incumplimiento con lo anterior, la propuesta será evaluada como no hábil.

- **Índice de liquidez**

Si el proponente es una persona jurídica, su propuesta será evaluada favorablemente, si cumple lo siguiente:

$$LIQ. = AC / PC \geq (1,2)$$

donde,

LIQ.= Índice de liquidez.

AC= Activo corriente.

PC= Pasivo corriente.

En caso de incumplir con lo anterior, la propuesta obtendrá la evaluación de no hábil.

Si el proponente es un consorcio o una unión temporal, su propuesta se evaluará como admisible, si cumple con lo siguiente:

$$LIQ. = \frac{AC \ i}{PC \ i} \geq 1,2$$

donde,

LIQ.= Índice de liquidez.

AC *i* = Activo corriente de cada uno de los integrantes. Ponderado según se porcentaje de participación

PC *i* = Pasivo corriente de cada uno de los integrantes. Ponderado según se porcentaje de participación

En caso de incumplir con lo anterior, la propuesta obtendrá la evaluación de inhábil.

- **Nivel de endeudamiento**

El nivel de endeudamiento debe ser menor o igual al **60%** Para calcular este índice se aplicará la siguiente fórmula:

$$E = \text{Pasivo Total} / \text{Activo Total} * \%$$

En caso de participación de uniones temporales o consorcios, el nivel de endeudamiento se determinara por la sumatoria de los pasivos y activos totales de cada uno de los integrantes de acuerdo con su porcentaje de participación en la unión temporal o consorcio.

En caso de incumplir con lo anterior, la propuesta obtendrá la evaluación de no hábil.

**5. El numeral 6.1 de los términos de referencia quedara así:**

**6.1 REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS**

El servicio integral de aseo y cafetería, con el recurso humano y logístico propio, suministrando insumos, maquinaria y equipos necesarios para la prestación del servicio, se deberá realizar de acuerdo a los aspectos técnicos, logísticos y administrativos. Se deberá hacer en el momento apropiado, programado y solicitado por la Universidad.

ÍTEM	REQUERIMIENTOS
1	<p><b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b></p> <p>Prestar el servicio integral aseo y cafetería, así como el suministro de los elementos e insumos en las sedes de la Universidad Pedagógica Nacional, ubicadas así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sede Central UPN Calle 72 No. 11-86</li> <li>• Instituto Pedagógico Nacional – Avenida Calle 127 No 11-20</li> <li>• Valmaría Cra 54 D No.177-31</li> <li>• Centro Regional Valle de Tenza - SUTATENZA</li> <li>• Edificio Calle 79 No.16-32 Centro de Lenguas</li> <li>• Escuela Maternal - Cra 22 No. 73 -31/43</li> <li>• Sede Centro de Investigación Universidad Pedagógica Calle 127 No. 12A-20</li> <li>• Sede Nogal – Calle 78 No 9-92</li> <li>• Sede Parque Nacional – Calle 39 No 1-60 este</li> <li>• Sede Finca Siete Cueros - Fusagasuga</li> <li>• Sede Administrativa Carrera 16 A No. 79-08</li> </ul>
2	<p><b>RECURSO HUMANO</b></p> <p>El oferente deberá contratar la totalidad del personal requerido, es decir un (1) supervisor y setenta y un (71) operarios (as) para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería, y deberá laborar en los horarios</p>

	señalados por la Universidad.
<b>3</b>	<p><b>PERFIL DEL PERSONAL</b></p> <p>Supervisor: debe tener alguna formación como Profesional en Administración de Empresas, Ingeniero de Alimentos, Ingeniero Industrial; o técnico o tecnólogo en Gestión integrada de la calidad, Gestión en medio ambiente, Gestión Humana, seguridad y salud ocupacional; en todo caso deberá tener experiencia comprobada no menor de dos (2) años en el manejo, supervisión y control de personal operativo, conocimiento y manejo de materiales, elementos e insumos de aseo y cafetería.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los operarios(as) de aseo deberán tener como mínimo experiencia específica comprobada en la prestación de los servicios de aseo, restaurante y cafetería, por un período no menor de un (1) año, un (1) curso de formación en la prestación de esos servicios y/o manipulación de alimentos para el personal de cafetería, como mínimo diez (10) operarios deben contar con un curso de manejo en alturas y carga pesada, y mínimo dos (2) operarios deben estar capacitados para labores de jardinería.</li> <li>• Formación académica: el 70% del personal de operarios (as) debe acreditar estudios cuando menos hasta el grado quinto de educación primaria y el 30% restante título de bachiller</li> </ul>
<b>4</b>	<p><b>ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar y coordinar el personal que el contratista ponga a disposición de la Universidad Pedagógica Nacional para prestar el servicio de aseo y cafetería.</li> <li>• Controlar la utilización de los insumos de aseo y cafetería que suministre el contratista</li> <li>• Vigilar y supervisar la prestación del servicio.</li> <li>• Responder porque la prestación del servicio se cumpla en las condiciones establecidas por la Universidad, en cuanto a calidad y oportunidad.</li> <li>• Responder por el cuidado y protección de los elementos al servicio de la Universidad.</li> </ul>
<b>5</b>	<p><b>ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA</b></p> <p>En las actividades diarias y en los horarios señalados por la Universidad, el oferente se compromete a la prestación del servicio integral de aseo y cafetería con el recurso humano propio y logístico, suministrando insumos, maquinaria y equipos necesarios. De acuerdo a la hoja de ruta que establezca el Interventor del contrato designado por la Universidad, el personal de aseo deberá realizar las siguientes actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Barrer, trapear, lavar y brillar pisos.</li> </ul>

- Limpiar y desmanchar paredes y archivadores.
- Barrer y lavar escaleras.
- Limpiar y brillar barandas de las escaleras.
- Aspirar, desmanchar y lavar muebles, sillas y poltronas.
- Aspirar y limpiar todas las dependencias de la Universidad.
- Desocupar papeleras.
- Suministrar y cambiar las bolsas plásticas cuando sea necesario.
- Limpiar teléfonos con los productos apropiados para evitar su deterioro.
- Limpiar y desempolvar cuadros y elementos decorativos.
- Limpiar y brillar placas y letreros.
- Limpiar y brillar lámparas de escritorio, lámparas colgantes y lámparas fluorescentes con sus respectivos acrílicos.
- Limpiar y desempolvar exteriormente máquinas, computadores, impresoras, fotocopiadoras, consolas, fax y sus demás componentes para que permanezcan en excelente estado de presentación.
- Limpiar y eliminar polvo y desperdicios acumulados en los escritorios, mesas, sillas, estantes y demás mobiliario, para que permanezcan en excelente estado de presentación.
- Limpiar, desmanchar y desinfectar baños, pisos, paredes, espejos, aparatos sanitarios y esparcir ambientador utilizando los materiales y técnicas requeridas, para que permanezcan en excelente estado de presentación. Estar dotados con los elementos necesarios (papel higiénico, jabón líquido para manos en los dispensadores, bolsas plásticas en las canecas, etc.)
- Limpiar y desempolvar persianas y cortinas quincenalmente y lavar una vez cada dos meses, para que permanezcan en excelente estado de funcionamiento.
- Lavar cada dos meses todos los tapetes y alfombras de las oficinas de la Universidad para que permanezcan siempre limpios y sin manchas. Ésta labor deberá efectuarse con maquinaria especializada los días "Viernes" en horas de la noche para garantizar el secado durante el fin de semana.
- Los pisos no entapetados deben ser barridos, lavados, encerados y brillados diariamente, tratándolos de acuerdo con las características, para obtener una limpieza y brillo adecuados. Sin interferir con el funcionamiento de cada área.
- Colocar las respectivas señales de precaución de tal forma que eviten accidentes, (piso húmedo, transite con precaución etc.)
- Lavar los vidrios interiores y exteriores de las ventanas, de paneles de oficina abierta y de las fachadas para que permanezcan siempre limpios
- Lavar y limpiar diariamente las puertas de vidrio de acceso
- Asear y limpiar las áreas de corredores, archivos, bibliotecas, áreas



de almacenaje y bodegas.

- Realizar brigadas de aseo.
- Limpiar y mantener en perfecto estado de aseo e higiene los cuartos de aseo y shoots de la basura.
- Barrer, y recolectar la basura de los parqueaderos, patios y áreas comunes de la Universidad.
- Evacuar y dar óptima disposición fuera de las instalaciones de las sedes de la Universidad, a los residuos vegetales generados por las actividades de poda, jardinería y mantenimiento general efectuados en las diferentes sedes de la Universidad.
- Preparación de bebidas (tinto, agua aromática) y servir (agua natural) para las personas en sus puestos de trabajo, y en las reuniones que se celebren. Esta actividad se realizará en una ronda por la mañana y una ronda por la tarde.
- Realizar recorridos periódicos en el piso asignado, con el fin de recoger los elementos utilizados para el consumo de productos (vasos, pocillos, platos, etc.) y proceder a lavarlos, dejándolos disponibles para la siguiente repartición.
- Limpiar las cocinetas, dejándola en perfecto orden y aseo, y totalmente disponible para el uso, por parte de las personas que trabajan fuera de la jornada laboral.
- Serán de especial atención los baños, los cuales deberán ser lavados y desinfectados diariamente, durante las dos (2) jornadas; para una adecuada higiene, se debe aplicar hipoclorito, jabón y ambientador cada vez que se requiera, al igual que la limpieza y desinfección de las papeleras, lavamanos, paredes y pisos que se encuentren al interior de los mismos.
- Realizar el cierre y apertura de los salones y oficinas que se requiera, de acuerdo a los horarios de clase e ingreso establecidos por el personal de la Universidad.
- Mantener las luces apagadas en los sitios que no se requieran encendidas, verificar que las llaves de los grifos se encuentren bien cerradas para evitar el desperdicio.
- Realizar servicios de poda, jardinería, recolección de residuos y mantenimiento general en las diferentes sedes de la Universidad, de acuerdo con la programación establecida por la División de Servicios Generales.
- Realizar todas las demás actividades que se requieran para la prestación excelente del servicio y para la conservación óptima de las instalaciones.
- El personal de operario(as) podrá ser rotado de actividad (aseo o cafetería) o de sede, de acuerdo a las necesidades de la Universidad y por solicitud del Interventor del contrato.
- El oferente seleccionado a través del supervisor y operarios, se compromete a llevar a cabo cualquier otra labor que se genere de

6	<p>acuerdo a la naturaleza del servicio y demás labores y oficios que le sean encomendados por Jefe de Servicios Generales quien de requerirse, impartirá verbalmente y/o por escrito las instrucciones y procedimientos pertinentes.</p> <p><i>Nota: El oferente deberá comprometerse a que cuando se realicen las labores de aseo se deberán proteger los muebles, equipos eléctricos y de cómputo, vidrios, puertas, guarda escobas y sillas para evitar daños. En caso de ocurrir estos, el oferente seleccionado deberá hacer las reparaciones o reposiciones a que haya lugar.</i></p> <p><b>SEGURIDAD SOCIAL</b></p> <p>El oferente seleccionado deberá velar por la seguridad de todas las personas vinculadas para la prestación del servicio, en relación con las condiciones y circunstancias para salvaguardar la salud e integridad física de las personas y se obliga a mantenerlas vinculadas al sistema de seguridad social.</p>
7	<p><b>UNIFORME Y CARNETIZACIÓN</b></p> <p>El personal del oferente seleccionado debe estar debidamente uniformado, garantizando su buena presentación. Todo el personal deberá estar identificado con el carné expedido por la empresa, y ser especializado en cada una de las labores o actividades propias a desarrollar.</p>
8	<p><b>REEMPLAZOS</b></p> <p>El oferente seleccionado deberá reemplazar en un término no mayor de dos (2) horas, al personal que por cualquier circunstancia no asista o se ausente de su sitio de trabajo.</p> <p>El personal asignado solo podrá ser cambiado previa solicitud del CONTRATISTA adjuntando los respectivos soportes de la hoja de vida y debe cumplir con los mínimos establecidos para cada perfil.</p> <p>La Universidad a través del Interventor del contrato se reserva el derecho de aceptar o rechazar dicha solicitud.</p> <p>La Universidad puede solicitar a discreción los cambios que considere necesarios para el cumplimiento del contrato, el CONTRATISTA debe realizar dichos cambios en un periodo no superior a dos (2) días.</p>
9	<p><b>TRANSPORTE</b></p> <p>El oferente seleccionado debe disponer de los medios necesarios para el transporte de su personal y los insumos y equipos a las sedes donde</p>

prestará el servicio.

**10**

**DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERÍA**

La Universidad por intermedio del Interventor designado para el contrato y en coordinación con el representante del OFERENTE favorecido hará la distribución por sedes y dependencias y del equipo solicitado, una vez se dé inicio al contrato.

El oferente deberá garantizar la existencia permanente de los materiales y elementos necesarios para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería, y cada elemento debe cumplir con las características, especificaciones ofrecidas.

**11**

**OTROS REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO A PRESTAR**

Prestar los servicios de aseo integral y suministro de elementos de cafetería en los lugares citados en los términos de referencia.

Prestar el servicio de aseo integral y suministro de elementos de cafetería de acuerdo a los procedimientos y normas nacionales e internacionales de limpieza y desinfección aceptadas en el país y con estricta aplicación de los principios básicos y especiales de seguridad industrial aplicadas y aceptadas en Colombia.