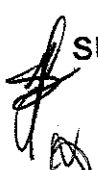


UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ADENDA No. 1 A LA INVITACIÓN PÚBLICA No. 002 DE 2013

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

1. El numeral 3.4.1.9 de los términos de referencia quedara así:

“3.4.1.9 INSCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP).

El proponente deberá presentar el Registro Único de Proponentes, expedido por la Cámara de Comercio de la ciudad, según decreto 734 de 2012 y/o se encuentre renovada la misma en vigencia del decreto 1464 de 2010, expedido en un tiempo no superior a 30 días anteriores a la fecha de apertura de la Invitación. El proponente deberá encontrarse inscrito y clasificado en las actividades, especialidades y grupos que se relacionan a continuación:

Actividad	Especialidad	Grupo
3- Proveedor	23: Servicios	01: Servicio de Aseo
3- Proveedor	23: Servicios	03: Restaurante y Cafetería

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL INTERNACIONAL UNIFORME – CIIU

Así mismo quien tenga actualizada la inscripción o renovación con base en los artículos 6.1.2.2, 6.1.2.4, 6.2.3.1, 6.2.3.2, 6.2.3.3 y 6.4.6 del decreto 734 de 2012, en las secciones, división, grupo y clase, que se señalan a continuación, acorde con el sistema de clasificación industrial internacional uniforme – CIIU. Rev 4 A.C., publicado por el DANE así:

SECCIÓN I: ALOJAMIENTO Y SERVICIOS DE COMIDA
DIVISIÓN 56: ACTIVIDADES DE SERVICIOS DE COMIDAS Y BEBIDAS
GRUPO 561: ACTIVIDADES DE RESTAURANTE, CAFETERÍAS Y SERVICIO MÓVIL DE COMIDAS
CLASE 5613: EXPENDIO DE COMIDAS PREPARADAS EN CAFETERÍAS

SECCIÓN N: ACTIVIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE APOYO
DIVISIÓN 81: ACTIVIDADES DE SERVICIOS A EDIFICIOS Y PAISAJISMO
GRUPO 812: ACTIVIDADES DE LIMPIEZA
CLASE 8121: LIMPIEZA GENERAL INTERIOR EDIFICIOS
CLASE 8129: OTRAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS E INSTALACIONES INDUSTRIALES”
CLASE 8130: ACTIVIDADES DE PAISAJISMO Y SERVICIOS DE MANTENIMIENTO CONEXOS

2. El numeral 2.2.3 de los términos de referencia quedara así:

“2.2.3 DISTRIBUCIÓN DE ELEMENTOS EN LAS DIFERENTES SEDES DE LA UNIVERSIDAD.

De acuerdo con lo establecido por la División de Servicios Generales, los insumos requeridos mes a mes para el buen funcionamiento de las diferentes sedes de la Universidad, deben ser entregados con documento soporte en los cinco (5) primeros días de cada mes.

SUMINISTRO DE INSUMOS ASEO Y CAFETERIA		
INSUMO	PRESENTACION	CANTIDAD X NUEVE (09) MESES
ALCOHOL X LITRO	UNIDAD	28
AMBIENTADOR LIQUIDO CON	GALON X 3800CC	378

FRAGANCIA		
AROMATICA	CAJA X 25	1662
AZÚCAR	PAQ X 200	1847
BAYETILLA BLANCA	METRO	462
BAYETILLA ROJA	METRO	185
BOLSA MEDIANA GRIS TIPO PAPELERA (50*60cm)	PAQ X 6 UND	2955
BOLSA MEDIANA ROJA TIPO PAPELERA (70*50cm)	PAQ X 6 UND	462
BOLSA MEDIANA VERDE TIPO PAPELERA (70*50cm)	PAQ X 6 UND	1754
BOLSA PARA LA BASURA NEGRA TIPO INDUSTRIAL (70*100cm) Alto Calibre	PAQ X 6 UND	3314
CAFÈ SELLO ROJO	LIBRA	4247
CHUPAS	UNIDAD	18
CHURRUSCOS PARA BAÑO	UNIDAD	9
'DETERGENTE EN POLVO	KILO	1108
ESCOBA DURA	UNIDAD	46
ESCOBA SUAVE	UNIDAD	203
ESPONJILLA METALICA	UNIDAD	83
ESPONJILLA SABRÁ	UNIDAD	1192
FILTRO PARA GRECA	UNIDAD	185
GUANTES AMARILLOS CALIBRE 35. Tallas variadas	PAR	988
GUANTES DE CARNAZA	PAR	55
GUANTES NEGROS CALIBRE 35. Tallas variadas	PAR	1406
HIPOCLORITO	GALON	1487
LAVA PLATOS X 1000	UNIDAD	646
LIMPIAVIDRIOS	GALON	462
LIQUIDO LUSTRAMUEBLES X 1 LITRO	UNIDAD	28
LIQUIDO MULTIUSOS	GALON	923
MECHA PARA TRAPERO DE ROSCA DE 1000 GR CON PALO	UNIDAD	462
MECHAS PARA TRAPERO 1000 gramos	UNIDAD	369
MEZCLADORES	PAQ X 400	92
MOTOSO PARA PISO CON GANCHO 80*14cm y 50*14cm	UNIDAD	138
PAD NEGRO DE 16"	UNIDAD	92
PAD NEGRO DE 20"	UNIDAD	65

PAÑO ABSORBENTE	UNIDAD	277
PAPEL HIGIENICO BLANCO JUMBO x 250m.	UNIDAD	480
PAPEL HIGIENICO BLANCO X 32 MTS	UNIDAD	2585
POCILLOS PARA TINTO - PLATO BASE - CAFÉ COLOMBIA	UNIDAD	102
RECOJEDOR CON PALO	UNIDAD	28
REMOVEDOR DE CERAS	GALON	849
SELLANTE PARA PISOS	GALON	930
JABON MANOS ANTIBACTERIAL	GALON	284
SHAMPOO PARA ALFOMBRAS	GALON	92
TAPABOCAS INDUSTRIAL DESECHABLE CAJA POR 50	UNIDAD	27
TERMO PARA BEBIDA CALIENTE POR LITRO	UNIDAD	46
TOALLA DE MANOS EN TELA	UNIDAD	297
TOALLA DE MANOS EN Z - NATURAL	PAQUETE X 150	46
TOALLA EN ROLLO POR CAJA 6 * 180m c/u	CAJA X 6	74
VAR SOL POR GALON	GALON	18
VASOS ICOPOR PAQ X 25 UN	PAQUETE	1145
VASOS PARA AGUA PAQ X 50 UN – 7 Onzas	PAQUETE	369
RECOJEDOR CON PALO	UNIDAD	5
TRAPERO ENCABADO * 1000 gramos	UNIDAD	18
AMONIO CUATERNARIO 5GLS	TARRO	9
BOLSA BLANCA PAQUETE X10 40*60cm calibre 1.5	PAQUETE	28
BOLSA TRANSPARENTE DE 16*24CM (1 Arroba) PAQ X100	PAQUETE	7

DESENGRASANTE IND. X5 GLS	5 GLS	28
DETERGENETE IND. X500 GRGS (Que no genere olor ya que es para alimentos)	PAQUETE	462
ESPONJILLA DE BRILLO PAQ X12 UNID	PAQUETE	92
GUANTE MANIPULACION BOLSA X100 MANO PLAST	BOLSA	46
JABON REY	UNIDAD	46
PAPEL ALUMINIO ROLLO X 300MTS	ROLLO	9
PAPEL VINIPEL X 1500 MTS	ROLLO	9
SERVILLETA NORMAL PAQUETE X100	PAQUETE	1385
Toalla. MANOS ECOL PAQ X150 UND	PAQUETE	18
BALDE POR 10 LITROS	UNIDAD	50

3. El numeral 4.1.1 de los términos de referencia quedara así:

“4.1.1 PRECIO – VALOR DE LA OFERTA (800 PUNTOS)

Los proponentes deberán diligenciar la pro-forma No. 4. Los valores de la propuesta deberán presentarse en pesos colombianos que deben cubrir todos los costos directos e indirectos derivados de la prestación del servicio.

El IVA deberá calcularse sobre el valor de los servicios incluidos los costos de Administración y Supervisión según la modalidad requerida.

EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

Para la asignación de los puntajes a la propuesta económica se procederá de la siguiente manera:

La evaluación del valor propuesto se hará con el valor corregido antes de I.V.A., como resultado del proceso de verificación aritmética.

Para determinar la media geométrica se aplicará la siguiente fórmula:

$$M_G = \sqrt[n+1]{(P_1 \times P_2 \times P_3 \times P_4 \dots \times P_n) \times V_p}$$

Donde:

MG = Media geométrica
 P(1...n) = Valor de las propuestas hábiles
 n = Número de propuestas hábiles
 VP = Valor del presupuesto oficial estimado por parte de la UPN, excluido el IVA.

Una vez determinada la media geométrica (MG), se asignará el puntaje de la siguiente forma:

Se determinará la media geométrica de los valores totales ofrecidos por los proponentes habilitados. El máximo puntaje se dará a la oferta cuyo valor antes de I.V.A. en primera instancia sea igual al valor de la media geométrica, o en segunda instancia, a la oferta cuyo valor antes de I.V.A. esté más cerca por debajo de la media geométrica, es decir a esta única propuesta no se le aplicará ningún tipo de fórmula para la obtención de su puntaje.

A las propuestas que sean iguales o superiores al 110% de la media geométrica o iguales o inferiores al 90% de la media geométrica se les asignará puntaje cero (0).

A las demás propuestas que sean mayores al 90% y menores al 110% de la media geométrica se les asignará un puntaje directamente proporcional a su diferencia con la media geométrica en forma lineal, de conformidad con las siguientes fórmulas:

Para propuestas con valores por debajo de la media geométrica:

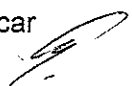
$$P_{MAX} \times \left[1 - \frac{(M_G - V_P)}{(M_G)} \right]$$

Para propuestas con valores por encima de la media geométrica:

$$P_{MAX} \times \left[1 - \frac{(V_P - M_G)}{(M_G)} \right]$$

Donde:

VP : Valor de la oferta o valor propuesto
 P_{MAX} : Puntaje máximo del aspecto a calificar
 MG : Media geométrica

La evaluación económica se realizará con los valores propuestos antes de I.V.A., las cifras para este cálculo se tomarán con los decimales que sean necesarios para establecer el desempate, en caso de presentarse. Los puntajes resultantes se expresarán con los decimales requeridos o, en caso de no presentarse empate, con dos decimales.”

4. 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	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO 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: • Sede Central UPN Calle 72 No. 11-86 • Instituto Pedagógico Nacional – Avenida Calle 127 No 11-20 • Valmaría Cra 54 D No.177-31 • Centro Regional Valle de Tenza - SUTATENZA • Edificio Calle 79 No.16-32 Centro de Lenguas • Escuela Maternal - Cra 22 No. 73 -31/43 • Sede Centro de Investigación Universidad Pedagógica Calle 127 No. 12A-20 • Sede Nogal – Calle 78 No 9-92 • Sede Parque Nacional – Calle 39 No 1-60 este • Sede Finca Siete Cueros - Fusagasuga • Sede Administrativa Carrera 16 A No. 79-08
2	RECURSO HUMANO El oferente deberá contratar la totalidad del personal requerido, es decir un (1) supervisor y sesenta y seis (66) operarios (as) para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería, y deberá laborar en los horarios señalados por la Universidad.
3	PERFIL DEL PERSONAL 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. • Los operarios(as) de aseo deberán tener como mínimo experiencia específica comprobada en la prestación de los servicios de aseo,

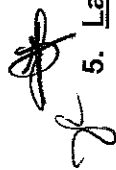
	restaurante y cafetería, por un período no menor de un (1) año, un (1) curso de formación en la prestación de esos servicios y/o manipulación de alimentos para el personal de cafetería, como mínimo diez (10) operarios deben contar con un curso de manejo en alturas y carga pesada, y mínimo dos (2) operarios deben estar capacitados para labores de jardinería. • 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
4	ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR • Supervisar y coordinar el personal que el contratista ponga a disposición de la Universidad Pedagógica Nacional para prestar el servicio de aseo y cafetería. • Controlar la utilización de los insumos de aseo y cafetería que suministre el contratista • Vigilar y supervisar la prestación del servicio. • Responder porque la prestación del servicio se cumpla en las condiciones establecidas por la Universidad, en cuanto a calidad y oportunidad. • Responder por el cuidado y protección de los elementos al servicio de la Universidad.
5	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA 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 • Barrer, trapear, lavar y brillar pisos. • 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, fotocopadoras, 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 optima 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 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. <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>
6	SEGURIDAD SOCIAL 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.
7	UNIFORME Y CARNETIZACIÓN 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.
8	REEMPLAZOS 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. 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. La Universidad a través del Interventor del contrato se reserva el derecho de aceptar o rechazar dicha solicitud. 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.
9	TRANSPORTE El oferente seleccionado debe disponer de los medios necesarios para el transporte de su personal y los insumos y equipos a las sedes donde 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.



5. La proforma No. 3 de los términos de referencia quedara así:

"PROFORMA No. 3

LISTADO DE PRECIOS

El proponente deberá indicar la tarifa total por servicio para obtener el valor total de la propuesta.

Nombre o Razón Social:	
Nit ó C.C.	
Dirección:	
Régimen Tributario:	
Fecha de expedición:	
Teléfono:	



LUGARES DONDE DEBERÁ SER PRESTADO EL SERVICIO				
UBICACIÓN PUESTOS	NUMERO DE PERSONAS	HORARIO LUNES A SABADO (48 horas diurnas)		VALOR TOTAL
		Turno No. 1	turno No. 2	
Centro de Investigación Universidad Pedagógica - Calle 127 No. 12 A – 20	67*			
Centro Regional Valle de Tenza - Sutatenza				
Edificio Centro de Lenguas Calle 79 No.16 - 32				
Escuela Maternal - Cra 22 No. 73 -31/43				
Instituto Pedagógico Nacional Avenida Calle 127. 11-20				
Sede Valmaria Cra 54 D No. 177- 31				
Sede Parque Nacional – Calle 39 No 1-60 este			6AM-2PM	12AM-8PM
Sede el Nogal – Calle 78 No 9-92				
Sede Administrativa - Carrera 16 A No. 79-08				
Sede Finca Siete Cueros – Fusagasuga				
Sede Central UPN Calle 72 No. 11-86				
VALOR TOTAL				

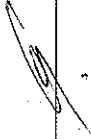
*incluye el Supervisor del contrato



SUMINISTRO DE INSUMOS			
INSUMO	PRESENTACION	CANTIDAD X NUEVE (09) MESES	VALOR TOTAL
ALCOHOL X LITRO	UNIDAD	28	
AMBIENTADOR LIQUIDO CON FRAGANCIA	GALON X 3800CC	378	
AROMÁTICA	CAJA X 25	1662	
AZÚCAR	PAQ X 200	1847	
BAYETILLA BLANCA	METRO	462	
BAYETILLA ROJA	METRO	185	
BOLSA MEDIANA GRIS TIPO PAPELERA (50*60cm)	PAQ X 6 UND	2955	
BOLSA MEDIANA ROJA TIPO PAPELERA (70*50cm)	PAQ X 6 UND	462	
BOLSA MEDIANA VERDE TIPO PAPELERA (70*50cm)	PAQ X 6 UND	1754	
BOLSA PARA LA BASURA NEGRA TIPO INDUSTRIAL (70*100cm) Alto Calibre	PAQ X 6 UND	3314	
CAFÉ SELLO ROJO	LIBRA	4247	
CHUPAS	UNIDAD	18	
CHURRUSCOS PARA BAÑO	UNIDAD	9	
DETERGENTE EN POLVO	KILO	1108	
ESCOBA DURA	UNIDAD	46	
ESCOBA SUAVE	UNIDAD	203	
ESPONJILLA METALICA	UNIDAD	83	
ESPONJILLA SABRÁ	UNIDAD	1192	
FILTRO PARA GRECA	UNIDAD	185	
GUANTES AMARILLOS CALIBRE 35. Tallas variadas	PAR	988	
GUANTES DE CARNAZA	PAR	55	
GUANTES NEGROS CALIBRE 35. Tallas variadas	PAR	1406	

HIPOCLORITO	GALON	1487
LAVA PLATOS X 1000	UNIDAD	646
LIMPIAVIDRIOS	GALON	462
LIQUIDO LUSTRAMUEBLES X 1 LITRO	UNIDAD	28
LIQUIDO MULTIUOS	GALON	923
MECHA PARA TRAPERO DE ROSCA DE 1000 GR CON PALO	UNIDAD	462
MECHAS PARA TRAPERO 1000 gramos	UNIDAD	369
MEZCLADORES	PAQ X 400	92
MOTOSO PARA PISO CON GANCHO 80*14cm y 50*14cm	UNIDAD	138
PAD NEGRO DE 16"	UNIDAD	92
PAD NEGRO DE 20"	UNIDAD	65
PAÑO ABSORBENTE	UNIDAD	277
PAPEL HIGIENICO BLANCO JUMBO x 250m.	UNIDAD	480
PAPEL HIGIENICO BLANCO X 32 MTS	UNIDAD	2585
POCILLOS PARA TINTO - PLATO BASE - CAFÉ COLOMBIA	UNIDAD	102
RECOJEDOR CON PALO	UNIDAD	28
REMOVEDOR DE CERAS	GALON	849
SELLANTE PARA PISOS	GALON	930
JABON MANOS ANTIBACTERIAL	GALON	284
SHAMPOO PARA ALFOMBRAS	GALON	92
TAPABOCAS INDUSTRIAL DESECHABLE CAJA POR 50	UNIDAD	27
TERMO PARA BEBIDA CALIENTE POR LITRO	UNIDAD	46
TOALLA DE MANOS EN TELA	UNIDAD	297
TOALLA DE MANOS EN Z - NATURAL	PAQUETE X 150	46
TOALLA EN ROLLO POR CAJA 6 * 180m c/u	CAJA X 6	74
VAR SOL POR GALON	GALON	18
VASOS ICOPOR PAQ X 25 UN	PAQUETE	1145
VASOS PARA AGUA PAQ X 50 UN -- 7 Onzas	PAQUETE	369
RECOJEDOR CON PALO	UNIDAD	5



TRAPERO ENCABADO * 1000 gramos	UNIDAD	18
AMONIO CUATERNARIO 5GLS	TARRO	9
BOLSA BLANCA PAQUETE X10 40*60cm calibre 1.5	PAQUETE	28
BOLSA TRANSPARENTE DE 16*24CM (1 Arroba) PAQ X100	PAQUETE	7
DESENGRASANTE IND. X5 GLS	5 GLS	28
DETERGENETE IND. X500 GRGS (Que no genere olor ya que es para alimentos)	PAQUETE	462
ESPONJILLA DE BRILLO PAQ X12 UNID	PAQUETE	92
GUANTE MANIPULACION BOLSA X100 MANO PLAST	BOLSA	46
JABON REY	UNIDAD	46
PAPEL ALUMINIO ROLLO X 300MTS	ROLLO	9
PAPEL VINIPEL X 1500 MTS	ROLLO	9
SERVILLETA NORMAL PAQUETE X100	PAQUETE	1385
Toalla. MANOS ECOL PAQ X150 UND	PAQUETE	18
BALDE POR 14 LITROS	Unidad	50
 VALOR TOTAL		

c) EQUIPOS Y MAQUINARIA MÍNIMOS El Proponente deberá señalar las cantidades y características de los equipos que utilizará en la prestación del servicio. Sin embargo, la Universidad establece un mínimo de equipos, elementos e insumos, "equipo mínimo" que el contratista se obliga a suministrar desde el mismo inicio del plazo de ejecución del contrato y durante toda la ejecución del mismo.			VALOR TOTAL
DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD TOTAL REQUERIDA		
ASPIRADORA INDUSTRIAL	20		
CARRO ESCURRIDOR	16		
GRECA CON CAPACIDAD MINIMA DE 120 TINTOS	40		
LAVAPIOS TIPO INDUSTRIAL CON CEPILLO DE CERDA SUAVE Y CERDA DURA	22		
LAVATAPETES INDUSTRIAL	5		
ZORRA TRANSPORTADORA	4		
AVISOS DE PRECAUCION	30		
MAQUINA GUADAÑADORA (INCLUIDO COMBUSTIBLE)	2		
HIDROLAVADORAS INDUSTRIAL	5		
MANGUERA 60MTS	5		
VALOR TOTAL			

CONCEPTO	VALOR
VALOR TOTAL RECURSO HUMANO	\$
VALOR TOTAL SUMINISTRO DE INSUMOS	\$
VALOR TOTAL EQUIPOS Y MAQUINARIA	\$
SUBTOTAL	\$
AIU	\$
IVA 16% SOBRE EL AIU	\$
VALOR TOTAL	\$

Nombre y Firma del Representante Legal"