



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

INVITACIÓN PÚBLICA No. 002 DE 2015

CONTRATAR EL SERVICIO INTEGRAL
DE ASEO Y CAFETERÍA
PARA LAS SEDES DE LA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

BOGOTÁ, 10 DE MARZO DE 2015



CAPÍTULO 1

CONDICIONES GENERALES

1.1. IDIOMA

Las propuestas, comunicaciones, providencias, aclaraciones, adendas y todo lo referente al desarrollo de la presente contratación se harán en idioma español.

1.2. DOCUMENTOS DE LA INVITACIÓN

Los documentos de la invitación están integrados por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, la resolución de apertura, el acta de cierre, la resolución de adjudicación de la invitación y las demás que se expidan durante su trámite, el aviso publicado en prensa, y los presentes Términos de Referencia con sus anexos, adendas, respuestas a observaciones y comunicaciones que expida la Universidad Pedagógica Nacional - UPN - en desarrollo de la presente invitación.

1.3. NORMATIVIDAD APLICABLE

El proceso de contratación se regirá por lo dispuesto, en el Acuerdo 025 de 14 de octubre de 2011, en las Resoluciones 0230, 0231 y 0232 de 2012 y en lo no previsto, por las normas del código civil.

En atención a lo anterior, y de acuerdo a la naturaleza y al valor estimado para el contrato, el cual corresponde a un contrato de servicios cuyo valor es superior a los 350 salarios mínimos mensuales legales vigentes, se solicitan ofertas, mediante publicación en la página web de la Universidad y publicación en un diario de circulación nacional, a proponentes idóneos, los cuales deberán cumplir con los presentes términos de referencia. (Artículo 13 del Acuerdo No. 025 de 2011 y artículo 10 de la Resolución No. 0230 de 2012).

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 6, numeral 3 del Acuerdo No. 025 del 14 de octubre de 2011, los contratos cuya cuantía supere los mil (1.000) SMLMV, requieren la autorización del Consejo Superior para la respectiva adjudicación, tramitación y legalización. El presente proceso de selección fue aprobado por el Consejo superior en su sesión del 25 de febrero y por el Comité de Contratación en su sesión del 10 de marzo de 2015.

En atención a lo anterior, los presentes términos han sido publicados y podrán ser consultados a través de la página Web www.pedagogica.edu.co durante los períodos que más adelante se indican.

Si el oferente encuentra discrepancias u omisiones en los presentes términos, o en los demás documentos que forman parte de la presente CONTRATACIÓN, o si presenta alguna duda relacionada con algún aspecto de los términos, deberá dirigirse inmediatamente, por escrito y en las oportunidades previstas para tales efectos, a la división de Servicios Generales y obtener una aclaración al respecto antes de la presentación de su oferta y dentro del plazo establecido en los presentes términos. En caso de no hacer lo anterior, se



entenderá que no existen dudas y que se aceptan totalmente las condiciones de los términos objeto de la presente CONTRATACIÓN.

Sólo serán evaluadas las ofertas que se presenten dentro del término del proceso de contratación y cumplan las estipulaciones contenidas en los presentes términos de referencia.

JUSTIFICACIÓN

La UPN cuenta con diferentes sedes en el territorio nacional. La Universidad debe garantizar el servicio de aseo y cafetería de las diferentes sedes de la Universidad Pedagógica Nacional, con el propósito de brindar un ambiente adecuado e higiénico para las labores de la comunidad universitaria.

Por dichas razones, la contratación del servicio de aseo y cafetería es una necesidad para las sedes de la UPN, pues es la única manera de garantizar condiciones dignas de funcionamiento para todos los estudiantes, funcionarios y visitantes, además de que la Universidad dentro de su planta de personal no cuenta con el recurso humano suficiente para hacerse cargo de dichos servicios en gran parte de sus instalaciones o durante toda la jornada que inicia desde las 7 am y termina hacia las 9 pm de lunes a sábado.

1.4. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO DE INVITACIÓN

El cronograma y la descripción general del proceso de invitación y contratación es el siguiente:

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA
Expedición de la Resolución de Apertura de la Invitación Pública	Lunes 16 de marzo de 2015
Publicación en la página Web de la Universidad, de la Resolución de Apertura de la Invitación Pública y de los Términos de Referencia	Lunes 16 de marzo de 2015
Aviso de prensa con la publicación de Apertura de la Invitación Pública	Lunes 16 de marzo de 2015
Visita a las instalaciones de la Universidad (Otorga puntaje). Cada proponente que asista a la visita deberá registrarse en la planilla de asistencia. Cada asistente deberá presentar la autorización del Representante Legal de la empresa para la correspondiente visita. Los registros de asistencia se publicarán en la página web de la Universidad al finalizar la jornada de visitas. Para las visitas en las sedes de Bogotá, la Universidad facilitará el	Jueves 19 de marzo de 2015 a las 3:00 pm en el parqueadero de la sede principal Calle 72 No. 11-86. 3:15 pm Inicio del recorrido por las sedes en Bogotá: 1) Sede principal: calle 72 No.11-86 2) Centro Cultural: calle 73 No. 14-53 y carrera 15 # 72-62 3) Escuela Maternal: carrera 22 # 73-31/45 4) Casona El Nogal: calle 78 No. 9-92 5) Edificio Centro de Lenguas: calle 79 No.16-32



transporte. El lugar de salida será el parqueadero de la sede principal. Para las demás visitas el transporte estará a cargo de cada proponente. Las direcciones son: en Sutatenza (Centro Valle de Tenza: carrera 5 No. 75-2).	6) Edificio Sede Administrativa: carrera 16 A No. 79-08 7) Sede Posgrados: carrera 9 No. 57-41 Viernes 20 de marzo de 2015 a las 3:00 pm en el parqueadero de la sede principal Calle 72 No. 11-86. 3:15 pm Inicio del recorrido por las sedes en Bogotá: 8) Parque Nacional: avenida Calle 39 No.1-60 9) IPN: calle 127 No. 12A-20 y CIUP - Calle 127 No. 11-20 10) Valmaría: calle 183 No. 54D Esquina Martes 24 de marzo de 2015 a las 10:00 am 11) Centro Regional Valle de Tenza – Municipio de Sutatenza, Boyacá.
Fecha límite para presentación de observaciones	Miércoles 25 de marzo de 2015 hasta las 4:00 p.m. por correo electrónico: contratación@pedagogica.edu.co
Audiencia de Aclaración de los Términos de Referencia	Jueves 26 de marzo de 2015 Lugar: Sede Administrativa carrera 16 A No. 79-08 – sala de juntas piso 7° Hora: 3:00 p.m.
Respuesta a observaciones	Viernes 27 de marzo de 2015
Cierre de la invitación y plazo límite para entrega de propuestas	Miércoles 8 de abril de 2015 Lugar: Sede Administrativa carrera 16 A No. 79-08 – en la Oficina del Grupo de Contratación – tercer (3) piso Hora: hasta las 3:00 p.m.
Apertura de ofertas	Miércoles 8 de abril de 2015 Lugar: Sede Administrativa carrera 16 A No. 79-08 – sala de juntas piso 7° Hora: 3:20 p.m.
Informe de evaluación de propuestas.	Lunes 13 de abril de 2015 Página Web.
Plazo para presentar observaciones al informe de evaluación.	Miércoles 15 de abril de 2015 Hasta las 2:00 p.m. por correo electrónico contratación@pedagogica.edu.co
Respuesta a las observaciones	Viernes 17 de abril de 2015 Página Web.
Expedición del acto de administrativo adjudicación	Lunes 20 de abril de 2015. Página Web.



Las fechas antes indicadas se podrán modificar mediante adendas las cuales se publicarán en la página web de la Universidad Pedagógica Nacional.

La participación de los proponentes y el desarrollo de las etapas mencionadas se sujetarán a las condiciones que se establecen en los numerales siguientes.

1.5. CONVOCATORIA A VEEDURIAS

Con la publicación de este documento en la página Web de la Universidad y la publicación de la invitación en un diario de amplia circulación, se convocará a las veedurías ciudadanas para que realicen control social a este proceso, de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

1.6. CORRESPONDENCIA

La correspondencia de los proponentes deberá radicarse en la Oficina Grupo de Contratación, Bogotá, D.C., PBX 3471190, Carrera 16 A No 79 – 08 – Tercer Piso, Edificio Administrativo, Referencia: Invitación Pública No. 002 de 2015.

1.7. DERECHOS Y DEBERES DEL PROPONENTE

Los proponentes tendrán la oportunidad de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten, para lo cual se han señalado en estos términos de referencia, etapas que permiten el conocimiento de dichas actuaciones y la posibilidad de expresar sus observaciones.

El desarrollo del presente proceso es de carácter público, respetando la reserva de que gocen legalmente las patentes, procedimientos y privilegios. Los proponentes deberán indicar cuáles de los documentos aportados son de carácter reservado e invocar la norma que ampara dicha reserva.

Si el proponente no hace pronunciamiento expreso amparado en la Ley, se entenderá que toda la oferta es pública.

El oferente que formule propuestas en las que se fijen condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación del contrato, responderá conforme a las leyes vigentes y su propuesta podrá ser rechazada, e igualmente responderá por haber ocultado al contratar, inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa o por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.

Cuando sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad dentro de la presente CONTRATACIÓN, se entenderá que el proponente renuncia a la participación en el proceso de selección y a los derechos surgidos del mismo, para lo cual, deberá informar tal hecho oportunamente. Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un Consorcio o Unión Temporal este cederá su participación a un tercero, previa autorización de la Universidad Pedagógica Nacional.

Verificar permanentemente a través de la página Web del presente proceso de selección, todos los documentos que se generen con ocasión del mismo, los cuales serán puestos a



disposición de la entidad a través del referido mecanismo en cualquiera de las 24:00 horas del día fijado en el cronograma para el efecto. Por lo anterior es responsabilidad exclusiva de los interesados conocer su contenido.

1.8. SOLUCION ALTERNATIVA DE CONFLICTOS

Las diferencias que surjan entre las partes por asuntos diferentes a la aplicación de la cláusula de terminación, modificación e interpretación unilateral, con ocasión de la celebración, ejecución, desarrollo, terminación y liquidación del contrato, serán dirimidas mediante la utilización de los mecanismos de solución alternativa de conflictos previstos en la ley, tales como, conciliación y transacción, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes.



CAPÍTULO 2

INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES

2.1. OBJETO

El presente proceso tiene por objeto seleccionar y contratar la prestación del servicio de aseo y cafetería a las diferentes sedes de la Universidad Pedagógica Nacional.

2.2. LUGARES DE PRESTACION DEL SERVICIO Y ACTIVIDADES

Los sitios y los horarios para el servicio son los relacionados por la Universidad en los anexos 4 A y 4 B. El número de horas laboradas por trabajador son las reglamentadas por el Código Laboral.

OFICINAS PRINCIPALES - CALLE 72	PERIODO NORMAL	PERÍODO VACACIONAL
EDIFICIO A	3	2
EDIFICIO B	2	2
EDIFICIO C	1	1
JARDINERÍA	1	1
RESTAURANTE	10	0
SUPERVISOR	1	1
EDIFICIO ADMINISTRATIVO - CALLE 79	7	7
CENTRO DE LENGUAS	3	3
CENTRO CULTURAL	1	1
POSGRADOS	1	1
FBA – NOGAL	4	4
PARQUE NACIONAL	1	1
ESCUELA MATERNAL	3	1
OFICINAS IPN		
OFICINAS CALLE 127 No. 11-20	3	3
PREESCOLAR	2	2
PRIMARIA	5	3
BACHILLERATO	4	2
OFICINAS CALLE 127 No. 12	2	2
BAÑOS	1	1
JARDINERÍA	1	1
RECORREDOR	1	1
CAFETERÍA	1	0
CVT	2	2
VALMARIA	1	1
MANTENIMIENTO GENERAL	5	5
TOTAL PERSONAS	66	48



Para laborar dentro del servicio de restaurante el personal debe contar con los siguientes elementos de protección industrial, dichos elementos son del trabajo propio de las labores de aseo que realizarán:

- ✓ Botas caña alta blancas tanto para hombres como para mujeres para prevenir quemaduras de miembros inferiores ya que se maneja agua a más de 90 grados.
- ✓ Botas negras para labores de aseo
- ✓ Delantal impermeable plástico de grueso calibre que cubra todo el cuerpo
- ✓ Guantes de caucho grueso
- ✓ Guantes Mosqueteros para lavado de marmitas.
- ✓ Gafas de protección contra salpicaduras con lente transparente antiempañante y careta protectora.

2.3. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será de ocho (8) meses desde su perfeccionamiento, legalización del contrato y suscripción del acta de inicio, contados a partir del 1º de mayo de 2015 hasta el 31 de diciembre de 2015.

2.4. PRESUPUESTO OFICIAL

Para efectos de esta invitación, el presupuesto oficial estimado es de **OCHOCIENTOS OCHENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$880.000.000)**, suma que incluye IVA, impuestos, tasas, contribuciones y demás gastos directos e indirectos derivados del contrato, para lo cual cuenta con el respaldo presupuestal así: Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **xx expedido el día x de xx de** la presente vigencia por valor de **OCHOCIENTOS OCHENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$880.000.000)**.

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

2.5. CONSULTA DE TERMINOS DE REFERENCIA

Los Términos de Referencia de la presente invitación pública se podrán consultar a partir de la apertura del proceso de Invitación Pública, en la página WEB de la Universidad www.pedagogica.edu.co

2.6. FECHAS DE APERTURA Y CIERRE

La presente invitación tiene como fecha de apertura y de cierre, las definidas en el cronograma establecido en el numeral 1.4

Las propuestas deberán ser depositadas en la urna dispuesta en la Oficina del Grupo de Contratación de la Universidad Pedagógica Nacional, ubicada en la Carrera 16 A No. 79-08 Edificio Administrativo – Tercer Piso, sitio en el cual se dejarán consignados los datos del proponente en una planilla de registro de entrega de ofertas. Posteriormente, se procederá a la apertura de la urna y la verificación de las propuestas en audiencia pública.



- a) La hora de cierre será determinada de acuerdo con la hora oficial para Colombia, que se verificará en la página Web de la Superintendencia de Industria y Comercio.
- b) Las ofertas o propuestas que se presenten después de la fecha y hora señaladas o en lugar distinto al indicado oficialmente, no serán recibidas. En caso de que esto ocurra no se tendrán en cuenta y se devolverán a los proponentes sin abrirlas.
- c) Cuando la Universidad lo estime conveniente o cuando lo soliciten las dos terceras partes de las empresas que hayan participado en la Audiencia Pública de aclaración de los Términos de Referencia, se podrá prorrogar el plazo de presentación de las propuestas, antes de su vencimiento, por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado, para lo cual se expedirá un adenda que se dará a conocer a todos los interesados.

2.7. AUDIENCIA DE ACLARACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.

Se celebrará Audiencia Pública en la fecha prevista en el numeral 1.4 de esta invitación, que se desarrollará en la Sala de Juntas de la Sede Administrativa de la Universidad, ubicada en el carrera 16 A No. 79-08 – Séptimo Piso, la cual será constituida con el objeto de aclarar dudas e interrogantes de carácter formal y de fondo, siendo estas últimas resueltas en el término previsto en el cronograma incluido en el numeral 1.4.

La Universidad Pedagógica Nacional dará respuesta a las solicitudes de aclaración, o de oficio podrá aclarar o modificar la presente invitación. Para mayor claridad tenga en cuenta lo siguiente:

- Las respuestas, adendas, aclaraciones y/o modificaciones se publicarán en la página Web de la Universidad y deberán ser tenidas en cuenta para la elaboración de la propuesta.
- Concluido el término de aclaraciones, la Universidad no aceptará cuestionamientos sobre el contenido y alcance de las estipulaciones y exigencias del documento final.
- Las consultas, preguntas y las correspondientes respuestas se realizarán únicamente con fines ilustrativos e informativos. En consecuencia, frente a cualquier diferencia entre estas y los Términos de Referencia o sus adendas, primará lo dispuesto en estos.
- Con la firma de la carta de presentación de la propuesta, el proponente acepta que ha recibido la información sobre preguntas y respuestas y que su propuesta ha sido preparada de acuerdo con las mismas.

Toda modificación a los presentes Términos de Referencia y a los documentos que hacen parte integrante de éstos, se hará mediante adendas numeradas, que formarán parte integral de los Términos de Referencia y deberán tenerse en cuenta por los proponentes para la presentación de su oferta.

2.8. RETIRO DE PROPUESTAS

Los proponentes podrán solicitar a la Universidad Pedagógica Nacional el retiro de sus propuestas mediante escrito radicado en la Oficina del Grupo de Contratación antes de la



fecha y hora previstas para el cierre de la invitación. La propuesta será devuelta sin abrir al momento del acto de apertura de las propuestas, al proponente o persona autorizada en el escrito.

2.9. APERTURA DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas serán abiertas en la fecha y hora señaladas para el cierre del proceso de selección.

La apertura de las propuestas se efectuará en presencia de los proponentes que deseen asistir al acto de cierre del proceso y apertura de propuestas.

De lo anterior el Coordinador del Grupo de Contratación, levantará un acta donde se consignarán los siguientes datos:

- a) Nombre del oferente
- b) Número de folios de la oferta
- c) Valor total de la oferta
- d) Respecto de la garantía de seriedad de la propuesta constituida en favor de la Universidad y exigida para amparar los riesgos derivados del incumplimiento del ofrecimiento, la universidad verificará que la misma contenga: número de la póliza, compañía aseguradora que la expide, valor asegurado, vigencia, tomador y beneficiario, número del recibo de pago de la prima.

Las propuestas recibidas deben venir debidamente foliadas, en caso de no estarlo, el Coordinador del Grupo de Contratación, procederá a foliarlas en presencia de los demás asistentes, de lo cual se dejará constancia. Es necesario aclarar que los folios que se realicen en la audiencia de apertura son los únicos que se tendrán en cuenta para la verificación y evaluación de la propuesta.

2.10. CALIDAD DE LOS PROPONENTES

Podrán participar en la presente invitación las personas jurídicas prestadoras del servicio de aseo y cafetería, directamente o en consorcios o uniones temporales, que tengan licencia de funcionamiento vigente que las autorice para realizar las actividades del contrato en los lugares donde se requiera la prestación del servicio y que cumplan todos los requisitos legales para el ejercicio de esta actividad y los indicados en los presentes Términos de Referencia.

Las calidades y demás requisitos exigidos a los proponentes en los Términos de Referencia deberán acreditarse mediante los documentos expedidos por la entidad y/o autoridad que fuere competente, conforme a la ley colombiana y a lo previsto en esta invitación.

2.11. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Los oferentes no podrán estar incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución Política de Colombia, las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, en el Acuerdo 025 de 2011 y demás disposiciones vigentes.



En razón de lo anterior, deberán manifestar bajo la gravedad del juramento que se entenderá prestado con la firma de la carta de presentación de la propuesta, que no se encuentran incurso en dichas causales

2.12. COMPROMISOS ANTICORRUPCIÓN

El proponente apoyará la acción del Estado Colombiano y particularmente de la Universidad Pedagógica Nacional, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendición de cuentas, y en este contexto deberá asumir explícitamente los siguientes compromisos, los cuales se entienden aceptados por la firma de la carta de presentación de la propuesta, sin perjuicio de su obligación de cumplir la Constitución Política y la Ley Colombiana, así:

- a) El proponente se compromete a no ejercer ninguna forma de presión, ni buscar favorecimiento en relación con su propuesta, con el proceso de invitación o de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta. Así mismo, se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado de la compañía, representante, director o administrador, agente comisionista independiente, o un asesor o consultor lo haga en su nombre.
- b) El proponente se compromete a revelar de manera clara y en forma total a cualquier organismo de control o autoridad judicial que así se lo requiera, los nombres de todos los beneficiarios reales de sus pagos o los efectuados en su nombre, relacionados por cualquier concepto con la invitación, incluyendo tanto los pagos ordinarios ya realizados como los pendiente por realizar, así como, los que se proponga hacer si la propuesta resulta favorecida.
- c) El proponente se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y asesores, y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes colombianas vigentes, en especial, aquellas que rigen la presente invitación y la relación contractual que de ella podría derivarse, y les impondrá la obligación de no ofrecer dádivas a funcionarios de la Universidad Pedagógica Nacional, ni a cualquier servidor público, privado o a terceras personas que puedan influir en la adjudicación de su propuesta o en el desarrollo del contrato.
- d) El proponente se compromete formalmente a no efectuar acuerdos o conductas contrarias a la buena fe o al principio de selección objetiva del proponente.
- e) En caso de adjudicación, el proponente se compromete a relacionar de manera clara y en forma total, los nombres de todos los beneficiarios directos de sus pagos o los efectuados en su nombre durante el plazo de ejecución del contrato. Información esta que deberá permanecer a disposición de la Universidad Pedagógica Nacional, para que sin restricción alguna tenga acceso a ella.

Si se comprobare el incumplimiento del proponente, sus representantes, empleados, asesores o agentes respecto de alguno o algunos de los compromisos antes enunciados durante el presente proceso de invitación, se rechazará la propuesta presentada.

Si se comprobare el incumplimiento de dichos compromisos con posterioridad a la adjudicación, dicha situación conferirá a la Universidad Pedagógica Nacional, la potestad de



dar por terminado de forma anticipada el contrato, haciendo plenamente aplicables al caso, las consecuencias previstas para esta situación.

Las consecuencias contractuales derivadas del incumplimiento del compromiso anticorrupción, se predicarán del hecho que lo configura, de conformidad con la comprobación que del mismo haga la Universidad, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

2.13. TÉRMINOS DE EVALUACIÓN Y FACTORES DE SELECCIÓN

Para la selección de los proponentes la Universidad Pedagógica Nacional efectuará una revisión de los aspectos jurídicos y financieros y un análisis técnico y económico de las propuestas.

Cuando a juicio de la Universidad, el plazo no fuere suficiente para efectuar la evaluación de las propuestas presentadas, podrá modificarlo y señalar uno nuevo que no excederá el término inicialmente definido.

Durante el período de evaluación la Universidad podrá solicitar a los proponentes las aclaraciones o explicaciones que estime indispensables; adicionalmente, podrá solicitar documentos que puedan facilitar cualquiera de las evaluaciones.

La solicitud de aclaración y la respuesta correspondiente se harán por conducto del Grupo de Contratación de la Universidad y no será procedente la realización de cambios que impliquen mejora o adición a la propuesta.

2.14. RESERVA DURANTE EL PROCESO DE EVALUACION

La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las propuestas y las recomendaciones para la adjudicación del contrato, no podrán ser reveladas a proponentes ni a terceros hasta tanto se consolide el informe de evaluación para la adjudicación.

La anterior reserva comprende el período de respuesta a las observaciones de los proponentes a la evaluación.

2.15. DEBIDA DILIGENCIA E INFORMACIÓN

Los proponentes podrán visitar las sedes de la Universidad Pedagógica Nacional, relacionadas en el numeral 2.2., para determinar los lugares donde deberá prestarse el servicio de aseo y cafetería. Para tal fin se designará un equipo por parte de la Universidad encargado de acompañar la visita a las distintas sedes, en la fecha y hora establecidos.

Los interesados deberán evaluar lo necesario para presentar su propuesta, especialmente los aspectos legales, tributarios, fiscales, y todos los demás que pueden incidir en la determinación de la oferta.

Igualmente, corresponderá al proponente la responsabilidad de determinar, evaluar y asumir la totalidad de los impuestos, tasas, contribuciones, y los costos de cualquier otra naturaleza



que conlleve la celebración del contrato, y deberán tenerlo en cuenta a la hora de presentar la oferta económica

El hecho de que el proponente que resulte favorecido con la adjudicación no haya realizado las gestiones pertinentes para reunir la información que pueda incidir en la elaboración de su oferta, no lo exime de la obligación de asumir las responsabilidades que le correspondan, ni le dará derecho a reclamaciones, reembolsos o ajustes de ninguna naturaleza.

Por la sola presentación de la propuesta se considera que los proponentes han realizado el examen completo de todos los aspectos que inciden y determinan la presentación de la misma, que conocen plenamente las condiciones, funcionalidad y estado de la infraestructura que se destinará al desarrollo de la actividad objeto de la invitación, y que consideran que podrá ser utilizada conforme a su naturaleza, función y tecnología, asumiendo en caso de adjudicación las inversiones adicionales que estimen necesarias para la operación adecuada a los requisitos de estos Términos de Referencia.

El no haber llevado a cabo las visitas necesarias, no exime al proponente favorecido de cumplir con las obligaciones que surjan del contrato que se celebre en virtud de esta invitación, ni le dará derecho a reembolso de costos, ni a reclamaciones o reconocimientos adicionales de ninguna naturaleza.

2.16. UNA PROPUESTA POR OFERENTE

Cada proponente o integrante de proponente consorcio o unión temporal o cualquier otra forma asociativa, podrá presentar solo una propuesta y no podrán ser socios de una sociedad o integrantes de un consorcio o unión temporal o forma asociativa que simultáneamente presente propuesta por separado.

Si un proponente presenta más de una propuesta o participa en más de una de ellas será rechazada las ofertas donde haga parte.



CAPÍTULO 3

CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN (FACTORES DE VERIFICACIÓN JURÍDICA, FINANCIERA Y TÉCNICA DE LA PROPUESTA)

3.1. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Cada proponente deberá elaborar la propuesta de acuerdo con lo establecido en los presentes Términos de Referencia, anexando para su presentación la documentación exigida.

La propuesta deberá ser presentada en tres (3) sobres así:

- a) Un (1) sobre cerrado y marcado, con la propuesta original completa, acompañada de documentos, pro-formas, apéndices y anexos relacionados, debidamente foliados.
- b) Dos (2) sobres cerrados y marcados como copia No. 1 y copia No. 2, los cuales contendrán una copia exacta de la propuesta original a que se refiere el punto anterior, debidamente foliada.
- c) Las propuestas deben contener todos los documentos indicados en los presentes términos.
- d) Las pro-formas de la propuesta deberán venir diligenciadas en computador, en papel tamaño carta, paginadas, foliadas en su totalidad y con índice que relacione el contenido total de la propuesta. Las pro-formas y formatos de la propuesta deberán diligenciarse completamente y presentarse tanto en papel como en copia magnética incluyéndolas dentro de cada sobre respectivo.
- e) Cada sobre deberá estar cerrado y rotulado de manera que se identifique el nombre y número de la invitación, el nombre del proponente, su dirección, teléfono y el contenido del sobre según sea: original o copia. En caso de que haya discrepancias entre el original y la copia, prevalecerá lo contenido en el original.
- f) Si un proponente considera que una pro-forma impide mencionar o destacar algunos detalles o información que él considera de importancia para la evaluación de su propuesta, deberá presentar además de las pro-formas correspondientes, toda la información que considere necesaria para complementar su propuesta en un apéndice, marcando claramente la parte específica de la pro-forma de la propuesta, del cual hace parte como apéndice.

Cuando un pro-forma necesite uno de éstos apéndices, se anotará debajo de la parte específica, la siguiente expresión:

"Ver Apéndice No. ____"

- g) La Universidad no asumirá ninguna responsabilidad por no tener en cuenta cualquier propuesta que haya sido incorrectamente entregada o identificada.

Durante el periodo de evaluación de las ofertas, el proponente no podrá retirar su oferta, ni menoscabar o desconocer los efectos de la misma. Si dentro de este período, se notifica al



proponente que su propuesta ha sido aceptada, éste quedará de hecho obligado por los términos del acuerdo establecido en la propuesta y por la aceptación de la Universidad hasta que dicho acuerdo se reemplace por el respectivo contrato.

Salvo lo dispuesto en materia de aclaraciones y las excepciones expresamente señaladas en el presente capítulo, no se aceptarán documentos presentados con posterioridad a la fecha de cierre del proceso de selección. Si llegaren a presentarse no serán considerados para la evaluación.

3.2. COSTO DE PREPARACIÓN Y ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA

Serán de cargo exclusivo del proponente todos los costos asociados a la preparación, elaboración y presentación de su propuesta.

3.3. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá estar integrada por los documentos relacionados en estos términos de referencia. La omisión de cualquiera de ellos será causal para que la propuesta sea calificada como no cumple jurídica, financiera o técnicamente, (rechazo de la Propuesta) salvo las excepciones establecidas expresamente en los mismos.

Para facilitar la correcta integración de la propuesta por parte del oferente y su estudio y evaluación por la Universidad, el proponente deberá aportar los documentos de la propuesta en el mismo orden en que se relacionan a continuación, presentándolos debidamente foliados.

3.3.1. DE CARÁCTER JURÍDICO

3.3.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

El proponente deberá allegar carta de presentación de la propuesta debidamente suscrita por el representante legal o apoderado según sea el caso, de acuerdo con el modelo suministrado por la Universidad que hace parte de los Términos de Referencia en la proforma No. 01 y anexos 1 y 2

La omisión de este documento o la falta de suscripción del mismo, será causal de rechazo de la propuesta.

3.3.1.2. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

El proponente deberá adjuntar en su propuesta en original el respectivo Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio o el que haga sus veces en el cual se constate la duración de la sociedad, la cual no podrá ser inferior al término de ejecución del contrato y un (1) año más; las facultades del representante legal y su objeto social.

De igual forma se deberá demostrar que la constitución de la empresa tiene un mínimo de cinco (5) años.



La fecha de expedición no podrá ser superior a treinta (30) días calendario anteriores a la estipulada como fecha límite para presentar propuestas.

3.3.1.3. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL PAGO DE CONTRIBUCIONES Y APORTES PARAFISCALES.

De conformidad con lo estipulado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003, deberá anexar certificación expedida por el Revisor Fiscal, en la cual se indique que la empresa cumple y se encuentra a paz y salvo con el pago de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social – Empresa Prestadora de Servicios (EPS), Pensiones y Administradora de Riesgos Profesionales (ARP), y de los Aportes Parafiscales –Servicios Nacional de Aprendizaje (SENA), Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), Cajas de Compensación Familiar –, a que haya lugar, de todos los empleados a su cargo. En el evento de no estar obligado a contar con Revisor Fiscal, esta certificación deberá ser expedida por el Representante Legal de la empresa, indicando expresamente la no obligatoriedad de contar con el mismo. Cada una de las personas jurídicas, miembros de un consorcio o unión temporal, deberán anexar esta certificación en forma individual. De igual manera el Revisor Fiscal deberá adjuntar la Tarjeta Profesional que lo acredita como tal y el Certificado de la Junta Central de Contadores donde conste que no ha sido sancionado.

En caso de la empresa no aporte el certificado de paz y salvo, la Universidad Pedagógica Nacional lo requerirá para que lo aporte en debida forma.

3.3.1.4. AUTORIZACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO

Cuando el representante legal de la persona jurídica, se encuentre limitado para presentar oferta o para contratar o comprometer a la sociedad, deberá anexar la **AUTORIZACIÓN** del órgano social correspondiente, que lo autorice para presentar la oferta, suscribir el contrato en el caso que le sea adjudicado, realizar todos los actos necesarios para el cumplimiento del objeto del presente proceso, comprometer al proponente, la autorización necesaria para presentarse en consorcio o unión temporal, así como los demás actos que sean necesarios para el desarrollo del proceso de selección y el cumplimiento del contrato. Si el proponente actúa a través de un representante o apoderado, deberá acreditar mediante documento legalmente expedido, que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la oferta y firmar el contrato respectivo y demás actos.

La no acreditación de este requisito, será causal de rechazo de la propuesta.

3.3.1.5. CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES

Podrán presentar propuestas las sociedades legalmente constituidas, a través de consorcio o unión temporal, para lo cual deberán cumplir mínimo con lo siguiente:

a.) Expresar si la participación es a título de consorcio o unión temporal. Si se trata de unión temporal, sus miembros deberán señalar las reglas básicas de la relación entre ellos y su responsabilidad, los términos y extensión –actividades y porcentaje–, de su participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito por parte de la UNIVERSIDAD



b.) Señalar el nombre o razón social, domicilios y representante legal de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal y la participación porcentual de cada integrante.

c.) Indicar la duración del consorcio o de la unión temporal, la cual deberá considerarse desde la fecha de cierre de la presente licitación hasta la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del contrato, y dos años más.

d.) Hacer la designación de la persona que tendrá la representación legal del consorcio o de la unión temporal, indicando expresamente sus facultades. El representante legal deberá contar con facultades amplias y suficientes para formular la propuesta y obligar a todos los integrantes del consorcio o unión temporal al momento de suscribir el contrato resultante. Si en el documento de conformación del consorcio o unión se le imponen limitaciones al representante legal para formular la propuesta y éste las excede, la propuesta será **RECHAZADA**.

e.) En el evento en que existan limitaciones estatutarias a la capacidad del representante legal de cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal, deberán aportar autorización del órgano social competente facultándolo a participar bajo alguna de estas dos modalidades de asociación, y a través del representante de la misma, para presentar propuesta, suscribir y ejecutar el contrato.

3.3.1.6. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA Y RECIBO DE PAGO

Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los términos de esta invitación, las condiciones de la propuesta, la vigencia de la oferta económica, la suscripción del contrato, su contribución para la legalización y cumplimiento de los requisitos para la ejecución del mismo, el proponente deberá constituir y entregar junto con la propuesta, una garantía de seriedad de la misma expedida por una entidad bancaria o una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia y debidamente autorizada por la Superintendencia Financiera, a favor de la Universidad Pedagógica Nacional NIT: 899999124-4 en una cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del presupuesto oficial, con una vigencia de tres (3) meses, contados a partir de la fecha límite de presentación de las propuestas. En caso de presentarse participación de consorcio o unión temporal, la garantía de seriedad de la propuesta deberá ser tomada a nombre del consorcio o unión temporal, indicando el nombre de cada uno de sus integrantes, y debe estar suscrita por el representante legal del mismo. En caso de prórroga del plazo del proceso de selección y/o adjudicación del mismo, la garantía de seriedad se deberá ampliar por el término de dicha prórroga.

La NO PRESENTACIÓN de la garantía de seriedad de la oferta y su recibo de pago, no serán subsanables en ningún caso y la propuesta será rechazada.

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

El PROPONENTE deberá presentar el Certificado de Registro Único de Proponentes expedido por la Cámara de Comercio en fecha que no supere los noventa (90) días calendarios anteriores a la fecha de entrega de las propuestas del presente proceso de contratación.



Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los miembros deberá presentar la documentación requerida en el presente numeral.

En el certificado se verificará:

- a) Que el proponente no tenga reportes sobre multas o sanciones en relación con contratos en la prestación del servicio suscritos con entidades oficiales o privadas que lo inhabiliten para celebrar el contrato que se deriva del presente proceso de contratación.
- b) Que el proponente esté clasificado en la siguiente especialidad según la CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC VERSIÓN 14.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
UNSPSC 76111500	Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas

- c) Que el proponente cumpla con los indicadores financieros requeridos en los presentes términos de referencia.

En el caso de los consorcios y las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá acreditar la clasificación solicitada por la Universidad.

3.3.1.8. FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 1º de la ley 190 de 1995, o las disposiciones que la modifiquen, adicionen o complementen, deberán diligenciar el formato único de hoja de vida de persona jurídica, en el cual consignarán la información completa que en ella se solicita. El formato único hoja de vida de persona jurídica puede descargarse de la página [webwww.dafp.gov.co](http://www.dafp.gov.co)

Diligenciar el formato FOR047GFN, el cual se puede descargar en la Página Web de la Universidad <http://mpp.pedagogica.edu.co/verseccion.php?ids=25&idh=65>

Nota: La entidad verificará lo pertinente al BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES de la Contraloría General de la república, al CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS de la Procuraduría General de la Nación y al CERTIFICADO SOBRE ANTECEDENTES PENALES de la Policía Nacional.

3.4. DE CARÁCTER TÉCNICO

3.4.1.1. PERSONAL DEL CONTRATO

El proponente deberá incluir en la en la pro-forma No.7 la información relacionada con el personal propuesto para cumplir con los servicios requeridos. Debe relacionar un mínimo de sesenta y cinco (65) personas que se estiman requerirán el contratista para los 65 servicios de aseo y cafetería que se requieren, el coordinador y un supervisor. Cada nombre debe estar acompañado de los soportes académicos y certificaciones laborales que validan los requisitos mínimos y de experiencia del personal.



CANTIDAD	PERSONAL	REQUISITOS MÍNIMOS	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
60	Aseadores	Título de Bachiller.	Mínimo un (1) año de experiencia laboral
5	Ayudantes de mantenimiento general	Título de Bachiller.	Mínimo un (1) año de experiencia laboral
1	Supervisor	Título de Tecnólogo en área afín a mantenimiento de edificaciones	Mínimo tres (3) años en el desempeño de funciones de supervisor en actividades similares
1	Coordinador	Profesional Universitario en carreras afines a la administración o ingeniería industrial	Mínimo cinco (5) años de experiencia específica como coordinador en actividades similares

3.5. DE CARÁCTER FINANCIERO

3.5.1. FOTOCOPIA DEL RUT

El PROPONENTE anexará copia del certificado de registro único tributario, en el que conste que está inscrito ante la DIAN para verificar y registrar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias.

En este documento se verificara que la actividad económica guarde relación con el objeto a contratar

3.5.2. INDICADORES FINANCIEROS

Se tendrán en cuenta los valores consignados en el Registro Único de Proponentes para verificar los aspectos financieros que debe cumplir el proponente, a saber:

- *Capital de trabajo*

El proponente debe tener un capital de trabajo mayor al 40% del presupuesto oficial de la presente contratación. En caso contrario, la oferta será rechazada. Se evaluará con la siguiente fórmula:

$$CT = AC - PC \quad (>40\% \text{ presupuesto oficial})$$

Donde,

CT= Capital de trabajo.

AC= Activo corriente.

PC= Pasivo corriente.

Para los consorcios o uniones temporales el capital de trabajo de cada socio se afectará por el porcentaje de participación de cada socio.



- **Índice de liquidez**

El proponente debe tener una liquidez mayor o igual a 1.50. En caso contrario, la oferta será rechazada. Se evaluará con la siguiente fórmula:

$$LIQ. = AC / PC \geq (1,50)$$

Donde,

LIQ.= Índice de liquidez.

AC= Activo corriente.

PC= Pasivo corriente.

Para los consorcios o uniones temporales la liquidez de cada socio se afectará por el porcentaje de participación de cada uno.

- **Nivel de endeudamiento**

El proponente debe tener un endeudamiento menor o igual al 60%. En caso contrario, la oferta será rechazada. Se evaluará con la siguiente fórmula:

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

Para los consorcios o uniones temporales el endeudamiento de cada socio se afectará por el porcentaje de participación de cada uno.



CAPITULO 4

CALIFICACION DE PROPUESTAS Y ADJUDICACION DEL CONTRATO

Para efectuar la calificación de las propuestas, la Universidad ponderará de conformidad con los siguientes criterios

CRITERIO	PUNTAJE
Económico	500
Técnico:	500
a) Experiencia del proponente	300
b) Inclusión social	100
c) Apoyo a la Industria Nacional	50
d) Visita Técnica sedes Universidad Pedagógica Nacional	50
TOTAL PUNTOS	1.000

4.1. ECONÓMICO – VALOR DE LA OFERTA (550 PUNTOS)

Los proponentes deberán diligenciar la pro forma No. 4. Los valores de la propuesta deberán presentarse en pesos colombianos y será un valor unitario fijo por cada trabajador, que debe cubrir todos los costos directos e indirectos derivados de la prestación del servicio, incluida la supervisión y la coordinación. Se entenderán incluidos los costos de los días festivos cuando así sea requerido de acuerdo con el CAPITULO 2 numeral 2.2.

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

EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

Se harán revisiones aritméticas a la oferta económica y de ser necesario se harán las correcciones a que haya lugar para determinar el valor corregido de la oferta. En el caso de que el valor absoluto de la diferencia entre el valor corregido y el valor de la oferta presentada sea superior al 1 x 1.000 en relación con el valor ofertado, la oferta será rechazada.

Para la revisión aritmética se tendrán en cuenta los valores de cada servicio aproximados al peso, sin decimales. Igualmente se tendrán en cuenta los valores totales de cada ítem aproximados al peso, sin decimales. El ajuste al peso se hará así: cuando en el resultado, la fracción decimal del peso sea igual o superior a cinco, se aproximará por exceso al número entero siguiente del peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a cinco, se aproximará por defecto al número entero del peso.

Para otorgar el puntaje por precio se aplicará el siguiente procedimiento a las propuestas válidas:

- Con las propuestas válidas se procederá al cálculo de la media geométrica (Mg) considerando los valores totales corregidos e incluyendo el presupuesto oficial las siguientes veces:



- Si el número de propuestas válidas es de 1 a 5 se incluirá dos (2) veces
- Si el número de propuestas válidas es mayor o igual a 6 se incluirá tres (3) veces

-La asignación de puntajes a las propuestas se hará teniendo en cuenta la siguiente distribución:

Se calculará el valor absoluto de la diferencia (D_n) entre cada propuesta y la media geométrica (M_g)

$$D_n = | (Y_i - M_g) |$$

Donde

Y_i : Valor de la propuesta i

M_g : Media geométrica

P.O: Presupuesto Oficial

M_g : Media Geométrica

La propuesta cuyo valor de (D_n) sea menor en valor absoluto recibirá 550 puntos, la demás propuestas recibirán cada una 50 puntos menos que la anterior en la medida que su diferencia (D_n) en valor absoluto se vaya haciendo mayor.

4.2. CRITERIO TÉCNICO (500 puntos)

a). Experiencia del proponente (300 puntos)

Se evaluará en las ofertas la experiencia demostrada por el proponente en contratos cuyo objeto corresponda al de esta invitación, teniendo en consideración las certificaciones que de acuerdo con las condiciones establecidas, sean presentadas por los proponentes. El proponente debe diligenciar la pro-forma No 2 relacionando máximo cinco (5) certificaciones de experiencia, de las cuales, al menos dos (2) deben corresponder, cada una, a la ejecución de contratos de cuantía igual o superior al presupuesto oficial de la presente invitación.

Dichas certificaciones deben corresponder a contratos ejecutados en los últimos cinco años, anteriores a la fecha de la apertura de la invitación, con el propósito de garantizar la eficiencia y calidad en la prestación del servicio. Para tal fin el proponente deberá aportar certificación con calificación del servicio, la cual debe estar en un rango entre bueno y excelente. Para efectos de la verificación se permitirá que la ejecución de los contratos sea simultánea.

El puntaje se asignará de la siguiente manera: La Universidad otorgará el máximo puntaje por este concepto (hasta 300 puntos), a la propuesta que cumpliendo con la totalidad de requisitos exigidos, acredite la mayor ejecución medida en pesos (\$) en contratos de prestación de servicios de aseo y cafetería. Sobre esta base se calificará a las demás ofertas en forma proporcional, aplicando regla de tres directa, es decir, a mayor valor certificado en pesos (\$), mayor puntaje hasta un máximo de 300 puntos.



Cuando el proponente certifique contratos en los cuales participó en unión temporal o consorcio, deberá anexar el documento donde certifique su participación porcentual en los mismos y se evaluará conforme al valor de esa participación.

Calidad de las certificaciones

Las certificaciones deben ser expedidas por el ordenador del gasto de la entidad contratante o quien haga sus veces. En el caso de las entidades privadas, quien certifica debe ser el Gerente, su delegado o quien haga sus veces.

Cada certificación debe contener la siguiente información:

Número del contrato y fecha
Nombre de la entidad contratante
Descripción de los servicios contratados y lugar de ejecución
Valor del contrato
Plazo de ejecución del contrato
Fecha de inicio y fecha de terminación del contrato
Dirección y teléfonos del contratante
Nombre y cargo de la persona que firma la certificación
Calificación del servicio

b). Inclusión social (100 puntos)

Al proponente que ofrezca a la Universidad la vinculación laboral del 20% o más de su personal de aseo y cafetería con personas pertenecientes a las poblaciones: VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO, INDÍGENAS, AFRODESCENDIENTES o NEGRA, se le asignarán cien (100) puntos, conforme a la siguiente tabla:

OFRECIMIENTO	PUNTAJE
20% o más vinculados con contrato de trabajo vigente	100
Entre el 10% y el 19% con contrato de trabajo vigente	70
Entre el 1% y el 9% con contrato de trabajo vigente	50
Sin ninguna persona vinculada con contrato de trabajo	0

Cada persona deberá acreditar su pertenencia a la población respectiva mediante certificaciones de orden legal y gubernamental.

POBLACIÓN	ACREDITACIÓN DE CALIDAD
Víctimas del conflicto armado	Registro Único de Víctimas de la Unidad de Atención y Reparación Integral de Víctimas
Afrodescendiente, Negra	Certificación como miembro de la población negra o afrocolombiana expedida por la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras – Ministerio del Interior
Indígena	Constancia expedida por el Gobernador del cabildo de que está inscrito o Certificación de la Dirección de Asuntos Étnicos del Ministerio del Interior y de Justicia de que está en el censo de la comunidad indígena.



c). Apoyo a la Industria Nacional (50 puntos)

El proponente que de acuerdo con los certificados expedidos por la Cámara de Comercio que deben acompañarse a la oferta, esté constituido como empresa nacional de acuerdo con la legislación colombiana o la persona natural comerciante colombiana, tendrá una calificación de cincuenta (50) puntos. A quien no tenga alguna de esas condiciones, no se le asignará puntaje por este criterio.

d). Visita Técnica sedes Universidad Pedagógica Nacional (50 puntos)

La Universidad otorgará tres (3) puntos por cada visita certificada a las once (11) sedes de la Universidad Pedagógica Nacional y cincuenta (50) puntos a quien presente las once (11) certificaciones. Para el puntaje se tendrá en cuenta el registro de la planilla de asistencia, la cual será publicada en la página web de la Universidad al finalizar las jornadas de visita.

4.3. OTRAS CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

La Universidad rechazará las ofertas que no se ajusten íntegramente a los términos de referencia, incluyan información o documentos que contengan datos falsos, alterados, inexactos o tendientes a inducir a error en el proceso de adjudicación.

La Universidad podrá descartar ofertas de proponentes calificados, si durante el período del proceso de selección y análisis de propuestas se presentan circunstancias que alteren substancialmente la capacidad operativa del proponente.

Así mismo, se descartará cualquier propuesta, en los siguientes casos:

- a) Cuando se compruebe interferencia, influencia, obtención de correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones no enviados oficialmente a los proponentes por la Universidad.
- b) Cuando el proponente se encuentre incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad fijadas por la Constitución y la Ley.
- c) Si se comprobare el incumplimiento del proponente, sus representantes, empleados, asesores o agentes respecto de algún compromiso, durante el presente proceso de invitación.
- d) Cuando exista una diferencia con el presupuesto presentado en la carta de presentación y la proforma No. 4, la propuesta será causal de rechazo.

4.4. CRITERIOS DE DESEMPATE

Para el caso de empate entre varias propuestas, se preferirá al proponente que hubiese obtenido el mayor puntaje en la oferta económica. Si persiste el empate se escogerá al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en la oferta técnica; así sucesivamente hasta agotar la totalidad de los factores de escogencia y calificación. En caso de persistir el empate se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 33 del decreto No. 1510 del 17 de julio de 2013; y de permanecer el empate se decidirá por sorteo.



4.5. CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO DE SELECCION

DECLARATORIA DESIERTA: La universidad declarará desierta la presente invitación en los siguientes casos:

- Cuando no se presenten ofertas.
- Cuando ninguna de las ofertas se ajuste o cumpla con lo exigido en los presentes términos de invitación.
- Cuando se presenten causales que impidan la escogencia objetiva del proponente.
- Cuando ninguna de las ofertas resulte conveniente para la entidad.
- Por presentarse circunstancias sobrevinientes a la convocatoria que impidan una selección objetiva para la empresa.

La declaratoria de desierto del proceso se formalizará mediante comunicación en el que se señalarán en forma expresa, las razones en las que se basa dicha decisión y será comunicada a los oferentes.

4.6. ADJUDICACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Se adjudicará el contrato al proponente cuya propuesta obtenga el mayor puntaje, sumando todos los factores objeto de evaluación.

Se considera que la propuesta ha sido aceptada cuando la Universidad notifique al proponente favorecido de la adjudicación del contrato.

4.7. TÉRMINO DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El proponente cuya propuesta haya sido adjudicada dentro del presente proceso de Invitación Pública, deberá suscribir el contrato respectivo dentro de los tres (3) días siguientes a su adjudicación.

Si el proponente seleccionado mediante la presente contratación no suscribe el contrato dentro del término previsto, quedará a favor de LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL en calidad de sanción, la garantía de seriedad de la oferta y será acreedor de las sanciones de ley correspondientes, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de los perjuicios causados y no cubiertos por la garantía de seriedad.

4.8. POSIBILIDAD DE ADJUDICACIÓN AL PROPONENTE CALIFICADO EN SEGUNDO LUGAR

Si el adjudicatario de la invitación no suscribe el respectivo contrato dentro del término que establecerá, la Universidad Pedagógica Nacional mediante acto administrativo podrá adjudicar el contrato dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la Universidad.



CAPITULO 5

CONDICIONES DEL CONTRATO

Las condiciones generales del contrato, las obligaciones del contratista y los elementos esenciales de la prestación del servicio se regularán por lo establecido en: la oferta presentada, los presentes Términos de Referencia y la minuta del contrato.

5.1. FORMA DE PAGO

La Universidad efectuará los pagos al contratista en mensualidades, previa presentación de las facturas debidamente documentadas y aprobadas por el supervisor. El valor facturado corresponderá a la cantidad que resulte de multiplicar los servicios del contrato prestados por los valores unitarios propuestos por el contratista en su oferta, aceptados por la empresa y estipulados en la pro-forma No. 4 (Lista de precios del contrato). El contratista presentará la factura o cuenta de cobro dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación del mes.

Para efectos de autorización del pago, el contratista deberá presentar al supervisor del contrato un informe donde se resalten los aspectos más relevantes para la seguridad de la Universidad y las recomendaciones generales, la constancia del pago de la nómina del personal vinculado al contrato y la certificación del cumplimiento de las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social (salud, riesgos profesionales, pensiones, aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje) respecto de sus trabajadores, de acuerdo al artículo 50 de la Ley 789 del 2002, modificado por el artículo 1 de la Ley 828 de 2003.

5.2. PLAZO

El plazo de ejecución será de ocho (8) meses, contados a desde el 1 de mayo de 2015 hasta el 31 de diciembre de 2015, cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

5.3. MODIFICACIÓN, AUMENTO O DISMINUCIÓN DE SERVICIOS

La Universidad podrá modificar, aumentar o disminuir los servicios establecidos, solicitar cambio de personal, traslados y demás actividades que se requieran para la efectiva prestación del servicio.

5.4. PERSONAL DEL CONTRATISTA

El contrato será ejecutado con total autonomía técnica y sin subordinación con respecto a la Universidad; queda entendido que no habrá vínculo laboral entre el personal que requiera el contratista y la Universidad; por lo tanto, el reclutamiento, calificación, entrenamiento, dotación del personal, pago de salarios, compensaciones, prestaciones e indemnizaciones se harán con cargo al contratista, quien deberá cumplir con las disposiciones legales vigentes en materia de contratación de personal.



El contratista será responsable ante las autoridades por los perjuicios ocasionados a la Universidad o a terceros, por acciones u omisiones que sean consecuencia de las actividades desarrolladas en virtud del contrato.

5.5. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista será responsable por la pérdida o daños de elementos de la Universidad o de terceros que los hayan entregado o estén a su cargo, en los lugares donde preste el servicio de aseo y cafetería. Corresponderá al contratista demostrar la existencia de factores imposibles de resistir o prever, para exonerarse de la responsabilidad por pérdidas o daños. En caso de establecerse su responsabilidad en la pérdida o daño, el contratista efectuará la reparación directa mediante la reposición del bien por uno de similares o mejores características; en todo caso, el valor del bien no podrá ser inferior al costo de adquisición o histórico, de no ser posible la Universidad descontará de los pagos mensuales el valor de adquisición de lo perdido. Este trámite lo adelantará la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, basada en el informe del supervisor del contrato, quien deberá notificar por escrito al representante legal del contratista sobre las pérdidas.

El contratista deberá demostrar su exoneración de responsabilidad dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al aviso. En caso contrario, deberá reponer o reparar el bien perdido o dañado por uno de las mismas características o capacidades, en un término no superior de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha del correspondiente aviso. Vencido dicho término, la Universidad podrá descontar de los pagos que se efectúen mensualmente al contratista, los valores a los que ascienden las pérdidas o daños.

5.6. INDEMNIDAD DE LA UNIVERSIDAD.

El contratista mantendrá indemne a la Universidad contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a terceros, personal de la Universidad o del contratista y sus propiedades, ocasionados por el contratista o su personal, durante la ejecución del contrato.

Como parte de sus obligaciones para mantener la indemnidad de la Universidad, el contratista constituirá y mantendrá vigente la garantía estipulada en el contrato y cumplirá con todos los requisitos que en ella se establecen para hacerla efectiva de ser el caso.

Ante reclamo, demanda o acción legal contra la Universidad por asuntos que según el contrato sean responsabilidad del contratista, se le dará traslado a éste en un término no superior de tres (3) días hábiles, para que adopte oportunamente las medidas que mantengan indemne a la Universidad y le permitan buscar mecanismos de solución al conflicto.

Si en cualquiera de los eventos previstos en este numeral el contratista no asume debida y oportunamente la defensa de la Universidad, esta podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita al contratista, y este pagará todos los gastos en que ella incurra por tal motivo. En caso que no lo haga, la Universidad descontará el valor de tales erogaciones de las sumas que le adeude por concepto del servicio contratado.

5.7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA



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.

El contratista deberá cumplir con lo siguiente, entre otros:

1. Proporcionar el personal adicional solicitado por la Universidad, previo requerimiento del Supervisor, en un plazo no superior de un (1) día contado a partir de la hora de recibo del requerimiento, teniendo en cuenta que los precios unitarios son inmodificables. En los casos de vinculación de personal nuevo o adicional, el contratista deberá mantener las condiciones y calidades establecidas garantizando adecuada capacitación y entrenamiento.
2. Rendir informes mensuales sobre la prestación del servicio.
3. Responder por las reclamaciones laborales que puedan originarse en desarrollo del contrato, así como por los perjuicios que por su culpa se causen a sus propios bienes, a la Universidad Pedagógica Nacional, a terceros o al personal que contrata para la prestación del servicio.
4. Pagar oportunamente a su personal los salarios y prestaciones sociales o las compensaciones acorde con las labores desempeñadas, que en ningún caso podrán ser inferiores a lo establecido por ley.
5. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social (salud, pensiones, ARL), aportes parafiscales (Caja de Compensación Familiar, SENA e ICBF), so pena de imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé el cumplimiento, previa verificación de la mora mediante la liquidación efectuada por la entidad administradora. Cuando durante la ejecución del contrato o a la fecha de la liquidación se observe la persistencia de este incumplimiento, por cuatro (4) meses, la Universidad previo informe del Supervisor, dará aplicación a la cláusula de caducidad administrativa.
6. Atender las solicitudes presentadas por la Universidad relacionadas con la naturaleza del contrato, impartidas por el supervisor y las autoridades de la Entidad.
7. Mantener en perfecto estado de funcionamiento los elementos de trabajo y en adecuadas condiciones de aseo y orden las áreas de trabajo.
8. Vincular el personal necesario para el cabal desarrollo del contrato y garantizar que laboren de forma exclusiva para este contrato.
9. Programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto del contrato, en especial la verificación del inventario de bienes de la Universidad en coordinación con la Subdirección de Servicios Generales.
10. Obrar con lealtad y buena fe durante la vigencia de la relación contractual, evitando demoras y obstáculos innecesarios. No acceder a peticiones de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.



11. Entregar a la Universidad al finalizar el Contrato las **bases de datos**, los archivos, consignas, libros, cuadernos de minuta y demás documentos relativos a la ejecución del contrato.
12. Constituir las garantías necesarias para la iniciación y ejecución del contrato, así como las ampliaciones y modificaciones que se requieran.
13. Remplazar del servicio al personal que a juicio de la Universidad y con base a los informes rendidos por esta, no cumpla con las condiciones establecidas. Del cual no se acepta reubicación dentro de los mismos servicios de la Universidad.
14. Vincular al personal ofrecido para los cargos de Coordinador y Supervisor del contrato conforme a la propuesta presentada, y a no reemplazarlos salvo caso justificado, con la previa aprobación de la Universidad. La sustitución procederá siempre que se verifique que el candidato a reemplazarlos presenten iguales o superiores requisitos de formación y experiencia a la de aquellos que fueron objeto de verificación y calificación en el proceso de selección del contratista. Así mismo deberá estar vigentes las licencias, credenciales y demás documentos que se mencionan en los presentes términos de referencia.
15. Aceptar que la Universidad podrá modificar, adicionar o suprimir dentro del alcance general del objeto cualquiera de los siguientes aspectos: Número de servicios, turnos, horarios y en casos excepcionales prestar apoyo en otras sedes de la Universidad que no correspondan necesariamente a las indicadas en los Anexos 4 A y 4 B, como también se reserva el derecho de adicionar nuevos bienes muebles o inmuebles de su propiedad, que no se encuentren descritos en actual inventario de la Universidad, por lo que se requiere que el contratista se obligue a atender los cambios presentados. En el evento que un servicio no sea requerido, el mismo no podrá ser cobrado por el contratista.
16. Las que le sean asignadas por la Universidad y que por la naturaleza del servicio se requieran.

El personal de aseo deberá realizar las siguientes actividades:

- 1) Participar del proceso de inducción no menor a ocho (8) horas en el que se darán a conocer los aspectos fundamentales del ser y hacer de la Universidad Pedagógica Nacional y los parámetros fundamentales para la convivencia y seguridad. Si hubiese lugar a cambios de personal será requisito cumplir con este proceso de inducción.
- 2) Barrer, trapear, lavar y brillar pisos.
- 3) Limpiar y desmanchar paredes y archivadores.
- 4) Barrer y lavar escaleras.
- 5) Limpiar y brillar barandas de las escaleras.
- 6) Aspirar, desmanchar y lavar muebles, sillas y poltronas.



- 7) Aspirar y limpiar todas las dependencias de la Universidad.
- 8) Desocupar papeleras.
- 9) Suministrar y cambiar las bolsas plásticas cuando sea necesario.
- 10) Limpiar teléfonos con los productos apropiados para evitar su deterioro.
- 11) Limpiar y desempolvar cuadros y elementos decorativos.
- 12) Limpiar y brillar placas y letreros.
- 13) Limpiar y brillar lámparas de escritorio, lámparas colgantes y lámparas fluorescentes con sus respectivos acrílicos.
- 14) Limpiar y desempolvar exteriormente máquinas, computadores, impresoras, fotocopadoras, consolas, fax y sus demás componentes para que permanezcan en excelente estado de presentación.
- 15) Limpiar y eliminar polvo y desperdicios acumulados en los escritorios, mesas, sillas, estantes y demás mobiliario, para que permanezcan en excelente estado de presentación.
- 16) 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.)
- 17) Limpiar y desempolvar persianas y cortinas para que permanezcan en excelente estado de funcionamiento.
- 18) Lavar todos los tapetes y alfombras de las oficinas de la Universidad para que permanezcan siempre limpios y sin manchas.
- 19) Lavar y/o limpiar las fachas, vidrios, ventanales entre otros de los edificios de acuerdo con las actividades programadas para las brigadas de aseo de la Universidad.
- 20) 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.
- 21) Colocar las respectivas señales de precaución de tal forma que eviten accidentes, (piso húmedo, transite con precaución etc.)
- 22) Lavar los vidrios interiores y exteriores de las ventanas, de paneles de oficina abierta y de las fachadas para que permanezcan siempre limpios
- 23) Lavar y limpiar diariamente las puertas de vidrio de acceso



- 24) Asear y limpiar las áreas de corredores, archivos, bibliotecas, áreas de almacenaje y bodegas.
- 25) Realizar brigadas de aseo.
- 26) Limpiar y mantener en perfecto estado de aseo e higiene los cuartos de aseo y de la basura.
- 27) Barrer, y recolectar la basura de los parqueaderos, patios y áreas comunes de la Universidad.
- 28) 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.
- 29) 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.
- 30) 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.
- 31) 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.
- 32) 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.
- 33) Cumplir a cabalidad con los turnos señalados para diversas áreas.
- 34) Mantener excelente presentación personal, con los uniformes exigidos según las normas vigentes.
- 35) Velar por la salvaguarda de los alimentos y utensilios de cocina de los restaurantes que prestan servicio a los estudiantes.
- 36) Dar buen trato a los usuarios(as), funcionarios(as) y visitantes.
- 37) 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.
- 38) 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.



- 39) 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 Subdirección de Servicios Generales.
- 40) Programar y ejecutar dos brigadas de lavado de vidrios y lavado de fachadas de las sede de la Universidad Pedagógica Nacional (De manera semestral), dando cumplimiento a las normas de seguridad industrial.
- 41) Realizar todas las demás actividades que se requieran para la prestación excelente del servicio y para la conservación optima de las instalaciones.

Las actividades del coordinador y del supervisor del contratista son las siguientes, entre otras:

1. Organizar, programar, dirigir, coordinar y controlar las labores del personal asignado para ejecutar el objeto contractual.
 2. Actuar como enlace de primera instancia con el Supervisor designado por la Universidad, para coordinar la acción del personal que presta el servicio.
 3. Efectuar como mínimo una visita al día de los sitios donde se prestan los servicios estableciendo condiciones de riesgos, detectando oportunamente y corrigiendo los problemas en la prestación de los servicios.
 4. Preparar informes mensuales sobre la ejecución del contrato, los cuales deberán ser entregados al Supervisor de la Universidad.
 5. Tener disponibilidad permanente para atender los requerimientos que se hagan por parte de la Universidad o del Supervisor del contrato.
- 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 supervisor del contrato. siempre y cuando no se alteren los requisitos de capacitación específica como manipulación de alimentos, trabajo en alturas o actividades en jardinería.
 - El oferente seleccionado 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 el Subdirector de Servicios Generales quien de requerirse, impartirá verbalmente y/o por escrito las instrucciones y procedimientos pertinentes.
 - 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.

5.8. OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL.

En virtud del contrato la Universidad se obliga a:

- a) Cancelar oportunamente el valor de las facturas presentadas por el contratista.



- b) Suministrar los documentos e información requeridos para el adecuado desarrollo del contrato.
- c) Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos consagrados por la ley.
- d) Diseñar e implementar un sistema de seguimiento del personal asignado al contrato entorno a aspectos de la calidad de sus servicios a la comunidad académica
- e) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
- f) Vigilar que las licencias se encuentren vigentes y hacer seguimiento al trámite de renovación de las mismas

5.9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La Supervisión del contrato la realizará el Subdirector de Servicios Generales de la Universidad Pedagógica Nacional.

5.10. GARANTÍA ÚNICA

El contratista se obliga a constituir garantía única expedida por una entidad bancaria o por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, en favor de la Universidad Pedagógica Nacional, que ampare los siguientes riesgos:

- a) Cumplimiento general de las obligaciones del contrato: por un valor equivalente al 20% del contrato y vigencia igual a la duración del mismo y cuatro (4) meses más.
- b) Salarios y prestaciones sociales del personal del contratista: por un valor equivalente al 20% del contrato y vigencia igual al término del mismo y tres (3) años más.
- c) Calidad del servicio: equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, con vigencia igual a la duración del contrato y seis (6) meses más.
- d) Responsabilidad civil extracontractual: por un monto equivalente al 20% del valor total del contrato y vigencia igual al término de ejecución del contrato y un año más.

5.11. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES

Al contrato le serán aplicables las cláusulas excepcionales de modificación e interpretación y terminación unilaterales, establecidas en los artículos 43, 44 y 45 del Acuerdo 025 de 2011, y demás normas concordantes que lo complementen o reglamenten.

5.12. SANCIONES PECUNIARIAS

La Universidad quedará facultada para imponer al contratista sanciones o multas sucesivas, las cuales descontará de los pagos a realizar mensualmente.



En caso de mora o incumplimiento parcial de cualquier obligación prevista en el contrato, en los Términos de Referencia o en la propuesta, la Universidad impondrá multas sucesivas diarias hasta de dos (2) salarios mínimos legales mensuales por cada día de incumplimiento, sin sobrepasar el veinte por ciento (20%) del valor promedio mensual del contrato. Dichas multas se impondrán cada vez que se presente el acto, hecho o situación descrita o enunciada. La imposición y pago de estas multas se entenderá sin perjuicio del descuento por servicios no prestados.

Si el incumplimiento definitivo diere lugar a la declaratoria de incumplimiento, la Universidad queda facultada para imponerle al contratista una sanción penal pecuniaria equivalente al 10% del valor total del contrato

El valor de las multas se descontará de las facturas pendientes de pago en el mes en que se presentaron los hechos. La cláusula penal pecuniaria se tomará de los saldos a favor del contratista si los hubiere, o de la garantía constituida. Si esto último no fuere posible se cobrará ejecutivamente.

5.13. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

Las diferencias que surjan entre las partes por asuntos diferentes a la aplicación de la cláusula de caducidad, terminación, modificación e interpretación unilateral, con ocasión de la celebración, ejecución, desarrollo, terminación y liquidación del contrato, serán dirimidas mediante la utilización de los mecanismos de solución alternativa de conflictos previstos en la ley, tales como, conciliación y transacción, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes.

5.14. PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN

Para el perfeccionamiento se requerirá la firma de las partes, y la expedición del registro presupuestal. Para la legalización del contrato se requiere la aprobación de la garantía y el pago de los impuestos a que haya lugar de conformidad con la ley. Y para dar inicio a la ejecución del objeto de contrato es necesario que se hayan cumplido los requisitos de perfeccionamiento y legalización, y se haya suscrito la correspondiente acta de inicio.

5.15. CESIONES Y SUBCONTRATOS

El contratista no podrá ceder ni subcontratar el contrato objeto de la presente invitación sin previo consentimiento escrito de la Universidad. El Contratista es el único responsable por la celebración de subcontratos.

5.16. IMPUESTOS

El Contratista pagará todos los impuestos, tasas y similares que se deriven de la suscripción, ejecución y liquidación del contrato, de conformidad con la ley colombiana.

5.17. LIQUIDACIÓN

Para la liquidación de este contrato de mutuo acuerdo se contará con un plazo conforme al o establecido en la normatividad vigente. En caso de que este no se llegare a producir, la Universidad, lo hará unilateralmente. En ambos casos la liquidación constará en acta.



Establecidas en los artículos 46, 47 y 48 del Acuerdo 025 de 2011, y demás normas concordantes que lo complementen o reglamenten.

CAPITULO 6

CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES

6.1. MAQUINARIA Y EQUIPO MÍNIMO

El proponente debe comprometerse a disponer como mínimo de los siguientes elementos de trabajo para el servicio de aseo y cafetería.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	MAQUINARIA	CANT
2	ASPIRADORA INDUSTRIAL	10
3	CARRO ESCURRIDOR	20
4	GRECA CON CAPACIDAD MINIMA DE 120 TINTOS	35
5	LAVAPISOS TIPO INDUSTRIAL CON CEPILLO DE CERDA SUAVE Y CERDA DURA	20
6	LAVATAPETES INDUSTRIAL	3
7	ZORRA TRANSPORTADORA	4
8	AVISOS DE PRECAUCION	30
9	MAQUINA GUADAÑADORA (INCLUIDA GASOLINA)	3
10	HIDROLAVADORAS INDUSTRIAL	2
11	EXTENSION ELECTRICA 20 M	5
12	MANGUERA 60MTS	6

Los equipos y elementos para este servicio deberán ser propiedad del oferente, y estará a cargo del mismo su mantenimiento, tenencia y preservación. En caso de pérdida de alguno de ellos, el oferente debe reponerlo en forma inmediata.

6.2. INSUMOS

El contratista se obliga a suministrar los siguientes insumos de acuerdo a las necesidades del servicio:

INSUMO	PRESENTACION	CANTIDAD
CAFETERIA		
AROMATICA	CAJA POR 25	1.800
AZUCAR	PAQUETE POR 200	2.000
CAFÉ	LIBRA	4.100
MEZCLADORES	PAQUETE POR 400	90
ASEO		
ALCOHOL	LITRO	40
AMBIENTADOR LIQUIDO	GALON X 3750 CC	450



ATOMIZADORES	UNIDAD	5
AROS PARA FILTROS DE GRECA	UNIDAD	14
BALDE PLASTICO	POR 14 LITROS	10
BAYETILLA BLANCA (METRO)	METRO	650
BAYETILLA ROJA (METRO)	METRO	150
BOLSA MEDIANA GRIS TIPO PAPELERA	UNIDAD TIPO PAPELERA	2.000
BOLSA MEDIANA ROJA TIPO PAPELERA	UNIDAD TIPO PAPELERA	700
BOLSA MEDIANA VERDE TIPO PAPELERA	UNIDAD TIPO PAPELERA	700
BOLSA NEGRA JUMBO 70*100	JUMBO 70 X 100	6.000
CHUPA	UNIDAD	14
CHURRUSCO PARA BAÑO	UNIDAD	13
DISCO PAD NEGRO 16 " (UNIDAD)	UNIDAD 16"	53
DISCO PAD BLACO 16"	UNIDAD 16"	54
DISCO PAD NEGRO 20 " (UNIDAD)	UNIDAD 20"	14
DISCO PAD BLACO 20"	UNIDAD 20"	8
ESCOBA DURA (UNIDAD)	UNIDAD	69
ESCOBA SUAVE (UNIDAD)	UNIDAD	250
ESPATULA	UNIDAD	14
ESPONJILLA SABRA (UNIDAD)	UNIDAD	1.700
FILTRO PARA GRECA (120 TINTOS)	UNIDAD PARA 120 TINTOS	300
GUANTES AMARILLOS CAL. 35 TALLA VARIADA	PAR CALIBRE 35	1.300
GUANTES DE CARNAZA	PAR	50
GUANTES NEGROS CAL. 25 TALL 8	PAR CALIBRE 35	1.400
HIPOCLORITO MIN AL 5% (GALÓN)	GALON X 3750 CC	2.470
JABÓN EN POLVO (LIBRA)	LIBRA	1.500
JABON LIQUIDO MANOS X3750 CC ANTIBACTERIAL	GALON X 3750 CC	400
JABÓN LIQUIDO MULTIUSOS (GALÓN)	GALON X 3750 CC	1.350
LAVAPLATOS (POTE * 500)	UNIDAD POR 500 GR	1.750
LIQUIDO LIMPIAVIDRIOS (GALÓN)	GALON X 3750 CC	670
LIMPION TOALLA BLANCA X 1 MTR	METRO	50
LUSTRAMUEBLES CON TENSO ACTIVOS	GALON X 3750 CC	6
MECHA PARA TRAPERO DE ROSCA DE 1000 GRS CON PALO	UNIDAD POR 1000 GRAMOS	550
TRAPERO DE BARILLA CON MECHA	UNIDAD	315
MOTOSO PISO CON GANCHO (BARILLA)	UNIDAD	70
PAÑO ABSORBENTE	UNIDAD	300
PAPEL HIGIENICO BLANCO *32	ROLLO POR 32 METROS	3.000
PAPEL HIGIENICO BLANCO JUMBO	JUMBO	750
POCILLO+PLATO	UNIDAD	75
RECOGEDOR CON PALO	UNIDAD	30



REMOVEDOR DE CERAS (GALÓN)	GALON X 3750 CC	1.200
SELLANTE PARA PISOS (GALÓN)	GALON X 3750 CC	800
SHAMPOO PARA ALFOMBRAS (GALÓN)	GALON X 3750 CC	90
TAPABOCAS (CAJA POR 50)	CAJA POR 50	80
TERMO POR LITRO	UNIDAD	45
TOALLA DE MANOS EN TELA	UNIDAD	100
TOALLA EN ROLLO POR CAJA DE 6	CAJA POR 6	100
TOALLA MANOS EN Z	PAQUETE POR 150	76
VAR SOL X GALON 3750CC	GALON X 3750 CC	14
VASO ICOPOR * 25	PAQUETE POR 25 UND	8.350
VASO PARA AGUA * 50	PAQUETE POR 50 UNDS	1.620
RESTAURANTE		
AMONIO CUATERNARIO GARRAFA X 5 GLS	GARRAFA POR 5 GALONES	10
BOLSA BLANCA PAQUETE X10	PAQUETE POR 10 UND	66
BOLSA TPTE 1 @ PAQ X100	PAQUETE POR 100 UND	10
DESENGRANSANTE IND. GARRAFA X5 GLS MAVAL	GARRAFA POR 5 GALONES	49
DETERGENETE IND. X500 GRGS SIN OLOR	LIBRA	1.000
ESPONJILLA DE BRILLO PAQ X12 UNID FULLER	PAQUETE POR 12 UNID	230
ESPONJILLA METALICA PAQ. X 18 UN	PAQUETE POR 18 UNID	80
GUANTE MANIPULACION BOLSA X100 MANO PLAST	PAQUETE POR 100 UNID	130
JABON AZUL	UNIDAD 500 GRAMOS	300
PAPEL ALUMINIO ROLLO X 300MTS DOMINGO	ROLLO POR 300 MTS	10
PAPEL VINIPEL X 1500 MTS DARNEL	ROLLO POR 1500 MTS	10
SERVILLETA NORMAL PAQUETE X100 SUPLEX	PAQUETE POR 100 UNID	2.000
TOALLAS MANOS ECOL PAQ X150 UNID EXPRESS SUPL.	PAQUETE POR 150 UNID	36
TOALLA MULTIUSOS	ROLLO INDUSTRIAL	35
TRAPERO ENCABADO	UNIDAD 1000 GRAMOS	53
TOTAL		

6.3. PERSONAL

6.3.1. DOTACIÓN DEL PERSONAL



El contratista se obliga a cumplir con la dotación de vestido y calzado a los trabajadores vinculados al contrato.

6.3.2. INCORPORACION DEL PERSONAL

La empresa contratista deberá seleccionar y vincular al personal que requiera para la prestación del servicio, bajo su absoluta responsabilidad, de acuerdo con los requisitos de incorporación que establece la Universidad.

Las personas anteriormente señaladas tendrán entre otras, las siguientes funciones cuyo cumplimiento debe ser garantizado por el contratista:

6.3.3. FUNCIONES MINIMAS DEL PERSONAL

- a) Cumplir de forma estricta el horario, dentro de los turnos asignados y establecidos por el contratista.
 - Sede Central Calle 72 No.11-86
 - Sede Administrativa – Carrera 16 A No. 79-08
 - Sede Nogal Calle 78 No. 9-92
 - Jardín Infantil carrera 22 # 73-31/45
 - Centro Cultural Calle 73 No. 14-53 y carrera 15 # 72-62
 - IPN Calle 127 No. 12A-20
 - Valmaría Carrera calle 183 No. 54D Esquina
 - Edificio calle 79 No.16-32 Centro de Lenguas
 - Parque Nacional Av. calle 39 No.1-60
 - Sede posgrados carrera 9 No. 57- 41
 - Centro Regional Valle de Tenza – Sutatenza
- b) Realizar todas las actividades inherentes a su cargo, observando una excelente conducta, trato cortés, amable y respetuoso, con todos los miembros de la comunidad universitaria.

6.3.4. FUNCIONES MÍNIMAS DE LOS SUPERVISORES DE ASEO

1. Controlar las actividades que realicen los trabajadores, para lo cual debe conocer a cabalidad la parte técnica y operativa del contrato, y tener un conocimiento detallado de la organización, niveles de decisión y funcionamiento de la Universidad.
2. Hacer cumplir por parte del personal de aseo, las disposiciones, normas y mandatos del supervisor del contrato
3. Mantener informado al supervisor del contrato, de todas las actividades que se realicen en la Universidad y que tengan que ver con el aseo de la misma.
4. Rendir de forma inmediata en medio impreso y magnético los informes que solicite el supervisor del contrato, el Rector o las autoridades competentes, así como los relacionados con pérdidas de bienes y acciones delictivas que sucedan al interior de la Universidad.



5. Controlar al personal a su cargo para que no se presente la sustracción o hurto de bienes propiedad de la Universidad o de los miembros de la comunidad universitaria.
6. Realizar inspecciones o registros a las instalaciones de la Universidad cuando lo solicite el supervisor.
7. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de la Universidad y las instrucciones que sean impartidas por el supervisor.
8. Verificar que el personal dispuesto para prestar los servicios de aseo y cafetería esté debidamente entrenado, capacitado y que cumpla con los requisitos mínimos exigidos.
9. Servir permanentemente de enlace entre la Universidad y el contratista.
10. Solucionar de forma inmediata los problemas y novedades que en desarrollo del contrato se presenten. Los que no pueda solucionar o que no sean de su competencia, reportarlos al supervisor o a las directivas de la Universidad.
11. Presentar al supervisor por escrito los planes de aseo para cada una de las áreas físicas de la Universidad, como para los eventos especiales que tengan ocurrencia en espacios abiertos de la Universidad y en el espacio público contiguo a cada una de sus sedes e instalaciones.
12. Determinar, autorizar y ejecutar los cambios o relevos de personal que sean necesarios o cuando el supervisor lo solicite, teniendo en cuenta que el reemplazo reúna el perfil adecuado y esté debidamente capacitado de conformidad con los requisitos exigidos en los Términos de Referencia.
13. Efectuar recomendaciones encaminadas a mejorar las condiciones de aseo en las instalaciones de la Universidad y en el espacio público contiguo.
14. Verificar que los trabajadores cumplan su trabajo de conformidad con las normas existente sobre el particular y con lo establecido por las directrices y normas impartidas por la Universidad.
15. Dar solución inmediata a las novedades que en el desarrollo del contrato se presenten y constatar que el personal a su cargo esté prestando el servicio adecuadamente, utilizando los elementos e instrumentos exigidos por la Universidad, dentro de los horarios determinados y en las áreas y puestos de trabajo encomendadas.
16. Realizar las demás actividades inherentes al cargo de Supervisor
17. Todas aquellas que establezca la Universidad por intermedio del supervisor del contrato, con dedicación de tiempo completo.



Nota: La Universidad Pedagógica Nacional por intermedio del supervisor del contrato queda facultada para revisar las hojas de vida del personal que prestará el servicio y verificar el cumplimiento de los requisitos antes descritos.

6.3.5. FUNCIONES MÍNIMAS DEL COORDINADOR

Será el encargado de organizar, programar, dirigir, coordinar y controlar las labores del personal asignado al contrato, actuará como enlace permanente entre la Universidad y los supervisores del contrato que se designen para tal fin, coordinar la acción de los supervisores, efectuar visitas periódicas a los sitios donde se preste el servicio, establecer condiciones de riesgo detectar oportunamente y corregir los problemas en la prestación del servicio, programar la rotación de trabajadores y mantener disponibilidad permanente para atender los requerimientos que se hagan a través del supervisor del contrato.

6.4. 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, sin costo adicional para la Universidad. De estos relevos el contratista debe presentar un informe mensual a la Supervisión del contrato.

6.5. PARAMETROS MINIMOS LEGALES

En la determinación de los costos de cada servicio requerido deberá tenerse en cuenta el salario mínimo del año 2015 y lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas relacionadas.

6.6. PERSONAL ADMITIDO

Al iniciarse el contrato y en la medida que el contratista vaya vinculando personal, deberá suministrar al supervisor del contrato los siguientes documentos:

- a) Hoja de vida presentada en computador que contenga como mínimo la siguiente información: Nombres y apellidos, Documento de Identificación, Libreta Militar, Lugar de domicilio, Fecha y lugar de nacimiento, Personas a Cargo, Cargo a desempeñar, Salario asignado.
- b) Constancia de afiliación a EPS
- c) Constancias académicas y laborales



PROFORMA No. 01

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Bogotá, D.C.,

Señores
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
Coordinación Grupo de Contratación
Carrera 16 A No. 79-08
Bogotá D. C.

Asunto: Propuesta para la Invitación Pública No. 002 de 2015

El suscrito, _____, identificado con la cédula de ciudadanía No. _____ de _____, actuando en nombre y representación de _____, sociedad constituida por escritura pública No. _____ de la Notaría _____ de _____, debidamente registrada en la Cámara de Comercio de _____, (o en nombre propio, o en representación de una persona natural, según el caso) domiciliada en _____, por medio de la presente me permito presentar propuesta para la invitación Pública No. 002e 2015, cuyo objeto es

En mi calidad de proponente declaro:

- a) Que conozco los términos de la Invitación del proceso de selección e informaciones sobre preguntas y respuestas, así como los demás documentos relacionados con el objeto a desarrollar y acepto cumplir todos los requisitos en ellos exigidos.
- b) De igual forma manifiesto que acepto las consecuencias que se deriven del incumplimiento de los requisitos a que se refiere el numeral anterior.
- c) Igualmente declaro bajo la gravedad del juramento que toda la información aportada y contenida en mi propuesta es veraz y susceptible de verificación.
- d) Que acepto las condiciones y demás exigencias para la ejecución del contrato.
- e) Que en caso de que se me adjudique el contrato me comprometo a suscribir el acta de iniciación con la Universidad Pedagógica Nacional y a terminar el contrato dentro de los plazos contractuales, de acuerdo con lo establecido en los documentos del proceso de selección.
- f) Que conozco y acepto en un todo las leyes generales y especiales aplicables a este proceso contractual.



- g) Que con la firma de la presente carta manifiesto bajo la gravedad de juramento que ni yo ni la(s) persona(s) natural(es) y/o jurídicas por mí representadas, nos encontramos incurso(s) en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones consagradas en la Ley.
- h) Que leí cuidadosamente los Términos de Referencia y elaboré mi propuesta ajustada a los mismos. Por tanto, conocí y tuve las oportunidades establecidas para solicitar aclaraciones, formular objeciones, efectuar preguntas y obtener respuestas a mis inquietudes.
- i) Que a la fecha me han sido impuestas las siguientes sanciones por parte de entidades públicas y privadas: [Detallar]

11. Que he recibido los adendas, aclaraciones y respuestas logrando claridad en el proceso.

12. Que mi propuesta se resume así:

Nombre completo del proponente:	
Cédula de ciudadanía o Nit:	
Representante legal	
País de origen del proponente	
Valor de la propuesta	
Valor del IVA	
Valor total de la propuesta:	
Plazo para ejecutar el contrato:	
Validez de la garantía de seriedad de la propuesta:	
Garantía de seriedad: Aseguradora: Valor: Vigencia :	\$ Desde:()Hasta: () (Día/ mes/año) (Día/ mes/ año)

Me permito informar que las comunicaciones relativas a este proceso de selección las recibiré en la siguiente dirección:

Dirección: _____

Ciudad: _____

Teléfono(s): _____

En el evento de resultar favorecido con la adjudicación me comprometo a notificarme, perfeccionar el contrato, a legalizarlo dentro de los plazos establecidos en el cronograma del proceso y a ejecutar el objeto contractual de acuerdo con lo previsto en la invitación y el contrato.



Atentamente,

Firma Representante Legal:

Nombre Representante Legal:

C.C.:

NOTA: Esta carta debe venir firmada por el proponente o por el representante legal debidamente facultado, en caso de personas jurídicas, consorcios o uniones temporales, so pena de ser evaluada jurídicamente como no cumple



ANEXO No. 1 A LA CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

(Ciudad), (fecha)

Autorizo a la Universidad Pedagógica Nacional en forma permanente e irrevocable, para que exclusivamente con fines estadísticos y de información interbancaria y en especial los relativos al funcionamiento de la Central de Información y de Riesgo, informe a la Asociación Bancaria de Colombia o a cualquiera otra Central de Información legalmente constituida, todo lo referente a mi comportamiento como contratista de la Universidad Pedagógica Nacional en general y en especial sobre los saldos que a su favor resulten de todas las operaciones que bajo cualquier modalidad me hubiese otorgado o me otorgue en el futuro, especialmente en lo que respecta a los pagos por concepto del contrato resultante de la Invitación Pública No. 002 de 2015.

Igualmente autorizo a la Universidad Pedagógica Nacional con carácter permanente e irrevocable y mientras subsista alguna relación comercial u obligación insoluta, para consultar ante la Asociación Bancaria o cualquiera otra Central de Información legalmente constituida mi endeudamiento con el sector financiero, así como la información comercial disponible sobre el cumplimiento y manejo dado a los compromisos adquiridos con dicho sector, especialmente para la evaluación financiera de la propuesta presentada dentro de esta invitación.

Lo anterior implica que la información reportada permanecerá en la base de datos de la Asociación Bancaria o de la Central de Información autorizada por la ley, durante el tiempo que la misma ley establezca de acuerdo con el momento y las condiciones en que se efectúe el pago de las obligaciones.

En consecuencia, las entidades del sector financiero afiliadas a la Central de Información del Sector Financiero (CIFIN), o a cualquier otra Central de Información legalmente constituida, conocerán mi comportamiento presente y pasado relacionado con el cumplimiento e incumplimiento de mis obligaciones financieras, derivadas del contrato que llegare a suscribir con la Universidad Pedagógica Nacional.

Nombre y Firma del Representante Legal



ANEXO No. 2 A LA CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA¹

¿PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, EN QUE REGIMEN SE ENCUENTRA CLASIFICADO COMO PROPONENTE, PROVEEDOR O CONTRATISTA?		SI	NO
• GRAN CONTRIBUYENTE			
• REGIMEN COMUN			
• REGIMEN SIMPLIFICADO			
RENTA			
1. Es usted Sujeto Pasivo de Retención en la Fuente			
2. Tiene usted la calidad de Autorretenedor			
Si tiene la calidad de "Autorretenedor", anexar fotocopia de la Resolución expedida por la DIAN.			
IMPUESTO AL VALOR AGREGADO – IVA			
1. A qué Régimen Impositivo pertenece usted como Contratista o Proveedor			
2. Es usted responsable del Impuesto al Valor agregado-IVA			
3. Como responsable del Régimen Simplificado, se encuentra inscrito en el RUT.			
Si usted es responsable del IVA y no se encuentra inscrito en el RUT, deberá presentar factura con los requisitos mínimos de Ley.			
IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO - ICA			
1. De acuerdo a las actividades sujetas al Impuesto, en cual se considera clasificado y cuál es el porcentaje: • Industrial • Comercial • Servicios			

Nombre y Firma del Representante Legal

¹ Deberá tramitarse uno por cada integrante del consorcio o unión temporal.

PROFORMA No. 02 - EXPERIENCIA DE LA FIRMA PROPONENTE

INVITACIÓN No. 02 de 2015

CONTRATO No.	CONTRATANTE	TELEFONO	OBJETO DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	VALOR EN PESOS	SMMILV
TOTAL							

Nombre y Firma del Representante Legal

PROFORMA No. 03

El proponente deberá relacionar el equipo ofrecido teniendo en cuenta las características de los mismos de conformidad con lo consagrado en los Términos de Referencia:

TIPO	CANT	PROPIA	ALQUILER	MARCA / REFERENCIA
ASPIRADORA INDUSTRIAL	10			
CARRO ESCURRIDOR	20			
GRECA CON CAPACIDAD MINIMA DE 120 TINTOS	35			
LAVAPISOS TIPO INDUSTRIAL CON CEPILLO DE CERDA SUAVE Y CERDA DURA	20			
LAVATAPETES INDUSTRIAL	3			
ZORRA TRANSPORTADORA	4			
AVISOS DE PRECAUCION	30			
MAQUINA GUADAÑADORA (INCLUIDA GASOLINA)	3			
HIDROLAVADORAS INDUSTRIAL	2			
EXTENSION ELECTRICA 20 M	5			
MANGUERA 60MTS	6			

Nombre y Firma del Representante Legal

PROFORMA No. 4. OFERTA ECONÓMICA

Los oferentes deben calcular en la proforma No. 4, para la vigencia 2015, el costo de personal del contrato, los insumos, el costo del equipo mínimo, los costos de supervisión y administración y el IVA.

ANEXO 4 A. SERVICIOS DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO DE CLASES AÑO 2015

SEDE	No PERSONAS	SALARIO Y P. SOCIALES	TOTAL
OFICINAS PRINCIPALES - CALLE 72			
EDIFICIO A	3		
EDIFICIO B	2		
EDIFICIO C	1		
JARDINERÍA	1		
RESTAURANTE	10		
SUPERVISOR	1		
EDIFICIO ADMINISTRATIVO - CALLE 79	7		
CENTRO DE LENGUAS	3		
CENTRO CULTURAL	1		
POSTGRADOS	1		
FBA - NOGAL	4		
PARQUE NACIONAL	1		
ESCUELA MATERNAL	3		
OFICINAS IPN			
OFICINAS CALLE 127 No. 11-20	3		
PREESCOLAR	2		



PRIMARIA	5	
BACHILLERATO	4	
OFICINAS CALLE 127 No. 12	2	
BAÑOS	1	
JARDINERÍA	1	
RECORREDOR	1	
CAFETERÍA	1	
CENTRO VALLE DE TENZA	2	
VALMARIA	1	
MANTENIMIENTO GENERAL	5	
TOTAL PERSONAS	66	
SUBTOTAL		
ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN		
IVA SOBRE ADMÓN Y SERVICIOS	16,00%	
TOTAL		

ANEXO 4 B. SERVICIOS DE ASEO Y CAFETERÍA EN VACACIONES AÑO 2015

SEDE	No PERSONAS	SALARIO Y P. SOCIALES	TOTALES
OFICINAS PRINCIPALES - CALLE 72			
EDIFICIO A	2		
EDIFICIO B	2		
EDIFICIO C	1		

JARDINERÍA	1	
RESTAURANTE	0	
SUPERVISOR	1	
EDIFICIO ADMINISTRATIVO - CALLE 79	7	
CENTRO DE LENGUAS	3	
CENTRO CULTURAL	1	
POST-GRADOS	1	
FBA - NOGAL	4	
PARQUE NACIONAL	1	
ESCUELA MATERNAL	1	
OFICINAS IPN Y CIUP		
OFICINAS CALLE 127 No. 11-20	3	
PREESCOLAR	2	
PRIMARIA	3	
BACHILLERATO	2	
OFICINAS CALLE 127 No. 12	2	
BAÑOS	1	
JARDINERÍA	1	
RECORREDOR	1	
CAFETERÍA		
CVT	2	
VALMARIA	1	
MANTENIMIENTO GENERAL	5	

TOTAL PERSONAS	48	
SUBTOTAL		
ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN		
IVA SOBRE ADMÓN Y SUPERVISIÓN	16,00%	
TOTAL		

EN COSTOS DE ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN DEBE INCLUIRSE LO CORRESPONDIENTE AL SUPERVISOR Y AL COORDINADOR

CONSOLIDADO DE PRODUCTOS UPN PARA OCHO (8) MESES

INSUMO	PRESENTACION	CANTIDAD	Vr UNIT.	Vr TOTAL
CAFETERIA				
AROMATICA	CAJA POR 25	1.800		
AZUCAR	PAQUETE POR 200	2.000		
CAFÉ	LIBRA	4.100		
MEZCLADORES	PAQUETE POR 400	90		
ASEO				
ALCOHOL	LITRO	40		
AMBIENTADOR LIQUIDO	GALON X 3750 CC	450		
ATOMIZADORES	UNIDAD	5		
AROS PARA FILTROS DE GRECA	UNIDAD	14		
BALDE PLASTICO	POR 14 LITROS	10		
BAYETILLA BLANCA (METRO)	METRO	650		
BAYETILLA ROJA (METRO)	METRO	150		
BOLSA MEDIANA GRIS TIPO PAPELERA	UNIDAD TIPO PAPELERA	2.000		
BOLSA MEDIANA ROJA TIPO PAPELERA	UNIDAD TIPO PAPELERA	700		
BOLSA MEDIANA VERDE TIPO PAPELERA	UNIDAD TIPO PAPELERA	700		
BOLSA NEGRA JUMBO 70*100	JUMBO 70 X 100	6.000		
CHUPA	UNIDAD	14		
CHURRUSCO PARA BAÑO	UNIDAD	13		
DISCO PAD NEGRO 16 " (UNIDAD)	UNIDAD 16"	53		
DISCO PAD BLACO 16"	UNIDAD 16"	54		
DISCO PAD NEGRO 20 " (UNIDAD)	UNIDAD 20"	14		

DISCO PAD BLACO 20"	UNIDAD 20"	8	
ESCOBA DURA (UNIDAD)	UNIDAD	69	
ESCOBA SUAVE (UNIDAD)	UNIDAD	250	
ESPATULA	UNIDAD	14	
ESPONJILLA SABRA (UNIDAD)	UNIDAD	1.700	
FILTRO PARA GRECA (120 TINTOS)	UNIDAD PARA 120 TINTOS	300	
GUANTES AMARILLOS CAL. 35 TALLA VARIADA	PAR CALIBRE 35	1.300	
GUANTES DE CARNAZA	PAR	50	
GUANTES NEGROS CAL. 25 TALL 8	PAR CALIBRE 35	1.400	
HIPOCLORITO MIN AL 5% (GALÓN)	GALON X 3750 CC	2.470	
JABÓN EN POLVO (LIBRA)	LIBRA	1.500	
JABON LIQUIDO MANOS X3750 CC ANTIBACTERIAL	GALON X 3750 CC	400	
JABÓN LIQUIDO MULTIUROS (GALÓN)	GALON X 3750 CC	1.350	
LAVAPLATOS (POTE * 500)	UNIDAD POR 500 GRAMOS	1.750	
LIQUIDO LIMPIAVIDRIOS (GALÓN)	GALON X 3750 CC	670	
LIMPION TOALLA BLANCA X 1 MTR	METRO	50	
LUSTRAMUEBLES CON TENSO ACTIVOS	GALON X 3750 CC	6	
MECHA PARA TRAPERO DE ROSCA DE 1000 GRS CON PALO	UNIDAD POR 1000 GRAMOS	550	
TRAPERO DE BARILLA CON MECCHA	UNIDAD	315	
MOTOSO PISO CON GANCHO (BARILLA)	UNIDAD	70	
PAÑO ABSORBENTE	UNIDAD	300	
PAPEL HIGIENICO BLANCO *32	ROLLO POR 32 METROS	3.000	
PAPEL HIGIENICO BLANCO JUMBO	JUMBO	750	
POCILLO+PLATO	UNIDAD	75	
RECOGEDOR CON PALO	UNIDAD	30	
REMOVEDOR DE CERAS (GALÓN)	GALON X 3750 CC	1.200	
SELLANTE PARA PISOS (GALÓN)	GALON X 3750 CC	800	



SHAMPOO PARA ALFOMBRAS (GALÓN)	GALON X 3750 CC	90	
TAPABOCAS (CAJA POR 50)	CAJA POR 50	80	
TERMO POR LITRO	UNIDAD	45	
TOALLA DE MANOS EN TELA	UNIDAD	100	
TOALLA EN ROLLO POR CAJA DE 6	CAJA POR 6	100	
TOALLA MANOS EN Z	PAQUETE POR 150	76	
VAR SOL X GALON 3750CC	GALON X 3750 CC	14	
VASO ICOPOR * 25	PAQUETE POR 25 UNIDADES	8.350	
VASO PARA AGUA * 50	PAQUETE POR 50 UNIDADES	1.620	
RESTAURANTE			
AMONIO CUATERNARIO GARRAFA X 5 GLS	GARRAFA POR 5 GALONES	10	
BOLSA BLANCA PAQUETE X10	PAQUETE POR 10 UNIDADES	66	
BOLSA TPTE 1 @ PAQ X100	PAQUETE POR 100 UNIDADES	10	
DESENGRANSANTE IND. GARRAFA X5 GLS MAVAL	GARRAFA POR 5 GALONES	49	
DETERGENETE IND. X500 GRGS SIN OLOR	LIBRA	1.000	
ESPONJILLA DE BRILLO PAQ X12 UNID FULLER	PAQUETE POR 12 UNIDADES	230	
ESPONJILLA METALICA PAQ. X 18 UN	PAQUETE POR 18 UNIDADES	80	
GUANTE MANIPULACION BOLSA X100 MANO PLAST	PAQUETE POR 100 UNIDADES	130	
JABON AZUL	UNIDAD 500 GRAMOS	300	
PAPEL ALUMINIO ROLLO X 300MTS DOMINGO	ROLLO POR 300 METROS	10	
PAPEL VINIPEL X 1500 MTS DARNEL	ROLLO POR 1500 METROS	10	
SERVILLETA NORMAL PAQUETE X100 SUPLEX	PAQUETE POR 100 UNIDADES	2.000	

TOALLAS MANOS ECOL PAQ X150 UND EXPRESS SUPL.	PAQUETE POR 150 UNIDADES			
TOALLA MULTIUSOS	ROLLO INDUSTRIAL	36		
TRAPERO ENCABADO	UNIDAD 1000 GRAMOS	35		
		53		
TOTAL				

VALOR TOTAL DE LA OFERTA:

COSTOS DE EQUIPO (SEGÚN EQUIPO MÍNIMO SEGÚN NUMERAL 6.1):
COSTOS DE INSUMOS (SEGÚN LISTADO NUMERAL 6.2):
COSTOS DE PERSONAL (SEGÚN NUMERAL 6.3):
ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN:
IVA;

\$
\$
\$
\$
\$
\$

COSTO TOTAL DE LA OFERTA:

\$

NOMBRE Y FIRMA DEL PROponente:

PROFORMA No. 5 -- INDICADORES ECONOMICOS

[illegible]

Nombre y Firma del Representante Legal

Ciudad y Fecha

Nombre y Firma del Contador
Matrícula No.

Nombre y Firma del Revisor Fiscal
Matricula No.

PROFORMA No. 6

CERTIFICACIÓN DE CONTROL DE LOS RECURSOS PARAFISCALES

EI SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL Y/O REVISOR FISCAL (Según sea el caso) DE

CERTIFICA QUE:

_____ se encuentra al día en el pago de salarios, pagos de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, (cuando a ello haya lugar) por concepto de los últimos seis (6) meses calendario (o por el tiempo de duración de la empresa en meses si su fecha de creación es inferior). Se expide la anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por el artículo 1 de la Ley 828 de 2003.

Bogotá, D.C. a los

Nombre y Firma representante legal
C.C.

Nombre y Firma Revisor Fiscal
C.C.

NOTA: La presente certificación debe ser diligenciada por personas jurídicas proponentes o miembros del proponente

Nombre y Firma del Representante Legal