



**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA  
NACIONAL**

*Educadora de educadores*

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

### **ADENDA No. 3**

**INVITACIÓN PÚBLICA No. 02 DE 2016**

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

**BOGOTÁ D.C., 9 MARZO DE 2016**



1. El numeral 6 de los términos de referencia quedarán así:

**“6. CRONOGRAMA**

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA
Expedición de la Resolución de Apertura de la Invitación Pública	Miércoles 24 de febrero de 2016
Publicación en la página Web de la Universidad de la Resolución de Apertura de la Invitación Pública y de los Términos de Referencia	Jueves 25 de febrero de 2016
Aviso de prensa con la publicación de Apertura de la Invitación Pública	Miércoles 24 de febrero de 2016
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 transporte. El lugar de salida será el parqueadero de la sede principal.	Lunes 29 de febrero de 2016 a las 8:00 am en el parqueadero de la sede principal Calle 72 No. 11-86.  8:30 am 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 6) Edificio Sede Administrativa: carrera 16 A No. 79-08 7) Sede Posgrados: carrera 9 No. 57-41 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
Fecha límite para presentación de observaciones	Miércoles 2 de marzo de 2016 hasta las 2:00 p.m. por correo electrónico: <a href="mailto:contratación@pedagogica.edu.co">contratación@pedagogica.edu.co</a>
Audiencia de Aclaración de los Términos de Referencia	Viernes 4 de marzo de 2016 Lugar: Sede Administrativa carrera 16 A No. 79-08 – sala de juntas piso 7° Hora: 2:00 p.m.
Respuesta a observaciones	Martes 8 de marzo de 2016
Cierre de la invitación y plazo límite para entrega de propuestas	Viernes 11 de marzo de 2016 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	Viernes 11 de marzo de 2016



	Lugar: Sede Administrativa carrera 16 A No. 79-08 – sala de juntas piso 7° Hora: 3:20 p.m.
Informe de evaluación de propuestas.	Miércoles 16 de marzo de 2016 Página Web.
Plazo para presentar observaciones al informe de evaluación.	Martes 22 de marzo de 2016 hasta las 3:00 p.m. por correo electrónico contratación@pedagogica.edu.co
Respuesta a las observaciones	Miércoles 23 de marzo de 2016 Página Web.
Expedición del acto de administrativo adjudicación	Miércoles 23 de marzo de 2016 Página Web.

Cuadro No. 4 cronograma

**Nota 1.** Los términos antes señalados podrán prorrogarse, antes de su vencimiento, siempre que las necesidades de la administración lo exijan. La prórroga será publicada en la página Web de la Universidad.

**Nota 2.** En caso de requerirse expedir adendas, éstas se publicarán hasta el día hábil anterior a la fecha programada para efectuar el cierre del proceso.”

**1. El literal b) del numeral 12 de los términos de referencia quedarán así:**

**“b) Inclusión social (100 puntos)**

Al proponente que demuestre la vinculación laboral del 20% del personal de aseo y cafetería que se necesita para cumplir con el contrato a suscribir con la Universidad Pedagógica Nacional con personas pertenecientes a las poblaciones VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO, INDÍGENAS, AFRODESCENDIENTES o NEGRA, se le asignarán cien (100) puntos. Para lo anterior, el proponente deberá incluir dentro de su propuesta un mínimo de quince (15) hojas de vida de operarios (as) o de personal administrativo que esté laborando en la empresa a la fecha de cierre del presente proceso de selección, y manifestar por escrito el compromiso de vincular, en caso de serle adjudicado el presente contrato, un mínimo de quince personas pertenecientes a esas poblaciones para la prestación de los servicios de aseo y cafetería.

OFRECIMIENTO	PUNTAJE
15 trabajadores o más vinculados con contrato de trabajo vigente	100
Entre 6 y 14 trabajadores con contrato de trabajo vigente	70
Entre 1 y 5 trabajadores 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

“

**2. El numeral 14 de los términos de referencia quedarán así:**

**“14. GARANTIA UNICA**

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:

- 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.
- 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.
- 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.
- Responsabilidad civil extracontractual: por un monto equivalente al 20% del valor total del contrato y vigencia igual al término de ejecución del contrato.

**3. El numeral 17 de los términos de referencia quedarán así:**

**“17. CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES**

**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. Las que le sean asignadas por la Universidad y que por la naturaleza del servicio se requieran.

### **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.

<b>ÍTEM</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CANTIDAD</b>
1	<b>MAQUINARIA</b>	<b>CANT</b>
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	3
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.

### INSUMOS

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

INSUMO	PRESENTACIÓN	CANTIDAD - 2016 (9 MESES)	CANTIDAD - 2017 (12 MESES)	CANTIDAD - 2018 (6 MESES)	CANTIDAD TOTAL
<b>CAFETERIA</b>					
AROMATICA	CAJA POR 25	3.333	4000	2000	9.333
AZUCAR	PAQUETE POR 200 SOBRES	1.417	1700	850	3.967
CAFÉ	LIBRA	6.000	6500	3250	15.750
MEZCLADORES	PAQUETE POR 500 UNIDADES	272	326	163	761
<b>ASEO</b>					
ALCOHOL ANTISÉPTICO	LITRO	98	100	50	248
AMBIENTADOR LIQUIDO	GALON X 3750 CC	448	538	269	1.255
ATOMIZADORES	UNIDAD	200	250	125	575
AROS PARA FILTROS DE GRECA	UNIDAD	83	100	50	233
BALDE PLASTICO	POR 12 LITROS	50	60	30	140
BAYETILLA BLANCA	METRO	645	774	387	1.806



(METRO)					
BAYETILLA ROJA (METRO)	METRO	385	462	231	1.078
BOLSA MEDIANA GRIS TIPO PAPELERA	UNIDAD TIPO PAPELERA 60*60 CALIBRE 1.5	8.283	9940	4970	23.193
BOLSA MEDIANA ROJA TIPO PAPELERA	UNIDAD TIPO PAPELERA 60*60 CALIBRE 1.5	5.767	6920	3460	16.147
BOLSA MEDIANA VERDE TIPO PAPELERA	UNIDAD TIPO PAPELERA 60*60 CALIBRE 1.5	5.767	6920	3460	16.147
BOLSA NEGRA JUMBO 60*100 CALIBRE 2	JUMBO 60 X 100	11.683	14020	7010	32.713
CHUPA	UNIDAD	50	100	20	170
CHURRUSCO PARA BAÑO	UNIDAD	40	50	25	115
DISCO PAD NEGRO 16 " (UNIDAD)	UNIDAD 16"	40	80	40	160
DISCO PAD BLACO 16"	UNIDAD 16"	87	104	52	243
DISCO PAD NEGRO 20 " (UNIDAD)	UNIDAD 20"	52	62	31	145
DISCO PAD BLACO 20"	UNIDAD 20"	17	20	10	47
ESCOBA DURA (UNIDAD)	UNIDAD	85	102	51	238
ESCOBA SUAVE (UNIDAD)	UNIDAD	292	350	175	817
ESPATULA	UNIDAD	87	104	52	243
ESPONJILLA SABRA (UNIDAD)	UNIDAD	833	1000	500	2.333
FILTRO PARA GRECA (120 TINTOS)	UNIDAD PARA 120 TINTOS	250	300	150	700
GUANTES AMARILLOS CAL. 35 TALLA VARIADA	PAR CALIBRE 35	675	810	405	1.890
GUANTES DE CARNAZA	PAR	13	16	10	39
GUANTES NEGROS CAL. 25 TALL 8	PAR CALIBRE 35	123	148	74	345



HIPOCLORITO MÍN AL 5% (GALÓN)	GALON X 3750 CC	927	1112	556	2.595
JABÓN EN POLVO (LIBRA)	LIBRA	208	250	125	583
JABON LIQUIDO MANOS X3750 CC ANTIBACTERIAL	GALON X 3750 CC	347	416	208	971
JABÓN LIQUIDO MULTIUSOS (GALÓN)	GALON X 3750 CC	615	738	369	1.722
LAVAPLATOS (POTE * 500)	UNIDAD POR 500 GR	467	560	280	1.307
LIQUIDO LIMPIAVIDRIOS (GALÓN)	GALON X 3750 CC	292	350	175	817
LIMPION TOALLA BLANCA X 1 MTR	METRO	333	400	200	933
LUSTRAMUEBLES CON TENSO ACTIVOS	LITRO	42	50	25	117
MECHA PARA TRAPERO DE ROSCA DE 1000 GRS CON PALO	UNIDAD POR 1000 GRAMOS	177	212	106	495
TRAPERO DE BARILLA CON MECHA	UNIDAD	117	140	70	327
MOTOSO PISO CON GANCHO (BARILLA)	UNIDAD	10	50	25	85
PAÑO ABSORBENTE	UNIDAD	553	664	332	1.549
PAPEL HIGIENICO BLANCO *32 - DOBLE	ROLLO POR 32 METROS	2.500	3000	1500	7.000
PAPEL HIGIENICO BLANCO JUMBO - SENCILLO	JUMBO POR 250	3.750	4500	2250	10.500
POCILLO+PLATO	UNIDAD	200	250	125	575
RECOGEDOR CON PALO	UNIDAD	50	60	30	140
REMOVEDOR DE CERAS (GALÓN)	GALON X 3750 CC	500	600	300	1.400
SELLANTE PARA PISOS (GALÓN)	GALON X 3750 CC	583	700	350	1.633
SHAMPOO PARA ALFOMBRAS (GALÓN)	GALON X 3750 CC	167	200	100	467



TAPABOCAS (CAJA POR 50)	CAJA POR 50	83	100	50	233
TERMO POR LITRO	UNIDAD	167	200	100	467
TOALLA DE MANOS EN TELA	UNIDAD	254	305	152,5	712
TOALLA EN ROLLO POR CAJA DE 6	CAJA POR 6 100 metros	83	100	50	233
TOALLA MANOS EN Z	PAQUETE POR 150	93	112	56	261
VARSOL X GALON 3750CC	GALON X 3750 CC	17	20	10	47
VASO ICOPOR * 25 POR 4 ONZAS	PAQUETE POR 25 UNDS	1.667	2000	1000	4.667
VASO PARA AGUA * 50 – DE 7 ONZAS	PAQUETE POR 50 UNDS	1.667	2000	1000	4.667
<b>RESTAURANTE</b>					
FILTROS DE GRECA	UNIDADES	105	105	53	263
JABON LIQUIDO ANTI BACTERIAL SIN OLOR PARA UTENSILIOS SUPERFICIES Y EQUIPOS X GALON - INCLUIDO DISPENSADOR	UNIDADES	600	600	300	1.500
ESPONJAS VERDE INDUSTRIAL	UNIDADES	5200	5200	2600	13.000
ESPONJAS (DE ALTO CONTENIDO DE MINERAL ABRASIVO, EN PRESENTACIÓN ESPONJA INDIVIDUAL DE 10 X 14 CM)	UNIDADES	4000	4000	2000	10.000
ESPONJAS DURAS ALAMBRE EN ACERO INOXIDABLE	UNIDADES	2500	2500	1250	6.250
DESENGRASANTE GALON	UNIDADES	200	200	100	500
BOLSA NEGRA JUMBO 60*100 CALIBRE 2	JUMBO 60 X 100	6000	6000	3000	15.000



ESCOBAS DURAS	UNIDADES	150	150	75	375
ESCOBAS BLANDAS	UNIDADES	150	150	75	375
TRAPEROS	UNIDADES	150	150	75	375
SERVILLETAS CAJAS X 30 PAQUETES DE 100 UNIDADES	UNIDADES	400	400	200	1.000
PAPEL ALUMINIO X 300 MTS	UNIDADES	80	80	40	200
VINEPEL ROLLO X 300 MTS	UNIDADES	320	320	160	800
ROLLO DE TOALLAS DE COCINA REUTILIZABLE POR 128 HOJAS (MAXIMA ABSORCIÓN Y RESISTENCIA)	UNIDADES	800	800	400	2.000
TOALLAS EN Z PAQUETE POR 150 UN	UNIDADES	800	800	400	2.000
JABON DE MANOS ANTIBACTERIAL SIN OLOR GALON INCLUIDO DISPENSADOR	UNIDADES	80	80	40	200
AMBIENTADOR POR GALON	UNIDADES	4	4	2	10
BALDE POR 12 LITROS	UNIDADES	6	6	3	15
CHURRUSCO PARA BAÑO	UNIDADES	4	4	2	10
PAÑOS ABSORVENTES PAQUETE X 24 UNIDADES	UNIDADES	80	80	40	200
GUANTES NEGROS TALLA 8 Y 9	UNIDADES	300	300	150	750
GUANTES AMARILLOS TALLA 8 Y 9	UNIDADES	300	300	150	750
GUANTES DE NITRILO BLANCOS X CAJA DE 100 UNI	UNIDADES	120	120	60	300
TAPABOCAS CAJA * 50	UNIDADES	200	200	100	500



BOLSAS TRANSPARENTES DE 1 @ POR 100 UNIDADES	UNIDADES	20	20	10	50
BOLSAS TIPO ZIPLOC DE MEDIA LIBRA	UNIDADES	1000	1000	500	2.500
DESINFECTANTE PARA MANOS SIN OLOR TIPO GEL * 1000 ml - INCLUIDO DISPENSADOR	UNIDADES	40	40	20	100
DESINFECTANTE PARA AREAS U SUPERFICIES TIPO ALIMENTOS POR GALON	UNIDADES	80	80	40	200
<b>TOTAL</b>					

## PERSONAL

### DOTACIÓN DEL PERSONAL

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

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.

### INCORPORACION DEL PERSONAL

La empresa contratista deberá seleccionar y vincular al personal que requiera para la prestación del servicio, bajo su absoluta responsabilidad.



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 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, PENSIÓN Y ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORAL.

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

### **MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL**

a) Cumplir de forma estricta el horario, dentro de los turnos asignados y establecidos por el contratante en alguno de los siguientes sitios a los que fue asignado para el servicio de aseo y cafetería:

- 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
- CIUP - Calle 127 No. 11-20
- 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

b) 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.

c) Realizar las siguientes labores de aseo, entre otras: barrer, trapear, lavar y brillar pisos; limpiar y desmanchar paredes y archivadores; barrer y lavar escaleras; limpiar y brillar barandas de las escaleras; aspirar, desmanchar y lavar muebles, sillas y poltronas; aspirar y limpiar las dependencias asignadas; desocupar papeleras; suministrar y cambiar las bolsas plásticas cuando sea necesario; limpiar teléfonos con los productos apropiados para evitar su deterioro; limpiar y desempolvar cuadros y elementos decorativos; limpiar y brillar placas y letreros; limpiar y brillar lámparas de escritorio, lámparas colgantes y lámparas fluorescentes con sus respectivos acrílicos; limpiar y desempolvar exteriormente máquinas, computadores, impresoras, fotocopadoras, consolas, fax y sus demás componentes para que permanezcan en excelente estado de presentación; limpiar y eliminar polvo y desperdicios acumulados en los escritorios, mesas, sillas,



estantes y demás mobiliario, para que permanezcan en excelente estado de presentación; limpiar, desmanchar y desinfectar baños, pisos, paredes, espejos, aparatos sanitarios y esparcir ambientador utilizando los materiales y técnicas requeridas, para que permanezcan en excelente estado de presentación; estar dotados con los elementos necesarios (papel higiénico, jabón líquido para manos en los dispensadores, bolsas plásticas en las canecas, etc.); limpiar y desempolvar persianas y cortinas para que permanezcan en excelente estado de funcionamiento; lavar todos los tapetes y alfombras de las oficinas de la Universidad para que permanezcan siempre limpios y sin manchas; 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; los pisos no entapetados deben ser barridos, lavados, encerados y brillados diariamente, tratándolos de acuerdo con las características, para obtener una limpieza y brillo adecuados. Sin interferir con el funcionamiento de cada área: colocar las respectivas señales de precaución de tal forma que eviten accidentes, (piso húmedo, transite con precaución etc.); lavar los vidrios interiores y exteriores de las ventanas, de paneles de oficina abierta y de las fachadas para que permanezcan siempre limpios; lavar y limpiar diariamente las puertas de vidrio de acceso; asear y limpiar las áreas de corredores, archivos, bibliotecas, áreas de almacenaje y bodegas; realizar brigadas de aseo; limpiar y mantener en perfecto estado de aseo e higiene los cuartos de aseo y de la basura; barrer, y recolectar la basura de los parqueaderos, patios y áreas comunes de la Universidad; evacuar y dar óptima disposición fuera de las instalaciones de las sedes de la Universidad, a los residuos vegetales generados por las actividades de poda, jardinería y mantenimiento general efectuados en las diferentes sedes de la Universidad; realizar recorridos periódicos en el piso asignado, con el fin de recoger los elementos utilizados para el consumo de productos (vasos, pocillos, platos, etc.) y proceder a lavarlos, dejándolos disponibles para la siguiente repartición; limpiar las cocinetas, dejándola en perfecto orden y aseo, y totalmente disponible para el uso, por parte de las personas que trabajan fuera de la jornada laboral; serán de especial atención los baños, los cuales deberán ser lavados y desinfectados diariamente, durante las dos (2) jornadas; para una adecuada higiene, se debe aplicar hipoclorito, jabón y ambientador cada vez que se requiera, al igual que la limpieza y desinfección de las papeleras, lavamanos, paredes y pisos que se encuentren al interior de los mismos.

d) Realizar labores de cafetería tales como: 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; velar por la salvaguarda de los alimentos y utensilios de cocina de los restaurantes que prestan servicio a los estudiantes.

e) Realizar labores de jardinería consistentes en 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.

f) Velar por el cuidado de las instalaciones de la Universidad apoyando las siguientes labores: realizar el cierre y apertura de los salones y oficinas que se requiera, de acuerdo a los horarios de clase e ingreso establecidos por el personal de la Universidad; mantener las luces apagadas en los sitios que no se requieran encendidas; verificar que las llaves de los grifos se encuentren bien cerradas para evitar el desperdicio.



- g) Participar de la programación de las brigadas de lavado de vidrios y lavado de fachadas de las sede de la Universidad Pedagógica Nacional (una por semestre) dando cumplimiento a las normas de seguridad industrial.
- h) Realizar todas las demás actividades que se requieran para la prestación excelente del servicio y para la conservación óptima de las instalaciones.

### **FUNCIONES DEL SUPERVISOR DE ASEO**

- a) 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.
- b) Hacer cumplir por parte del personal de aseo, las disposiciones, normas y mandatos del supervisor del contrato.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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. .
- f) Preparar informes mensuales sobre la ejecución del contrato, los cuales deberán ser entregados al Supervisor de la Universidad.

### **FUNCIONES 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 el contratista, coordinará la acción del supervisor, efectuará visitas periódicas a los sitios donde se preste el servicio, establecerá las condiciones de riesgo y detectará oportunamente y corregirá los problemas en la prestación del servicio, programará la rotación de trabajadores y mantendrá disponibilidad permanente para atender los requerimientos que se hagan a través del supervisor del contrato.

### **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.



#### PARAMETROS MINIMOS LEGALES

En la determinación de los costos de cada servicio requerido deberá tenerse en cuenta el salario mínimo del año 2016 y lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas relacionadas.

#### 4. La Proforma No. 4 proforma económica de los términos de referencia así:

##### “PROFORMA No. 4. OFERTA ECONÓMICA

Los oferentes deben calcular en la proforma No. 4, para la vigencia 2016, 2017 y 2018, el costo de personal del contrato, los insumos, el costo del equipo mínimo, los costos de supervisión y administración y el IVA. Se deben diligenciar los cuadros 4.0, 4.1, 4.2 y 4.3 para cada año del contrato y el resumen total.

ANEXO 4 A. SERVICIOS DE ASEO Y CAFETERÍA AÑO 2016 - 2017 Y 2018					
VEINTITRÉS (23) MESES. PERIODO DE CLASES.					
SEDE	No PERSONAS	SALARIO Y P. SOCIALES			TOTAL
		2016 (9 MESES)	2017 (10 MESES)	2018 (5 MESES)	
PERSONAL DE ASEO Y CAFETERÍA	55				
PERSONAL DE MANTENIMIENTO	5				
SUPERVISOR	1				
SUBTOTAL	61				0
<b>ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>					<b>0</b>
IVA SOBRE ADMÓN Y SERVICIOS	16,00%			16%	0
<b>TOTAL</b>					<b>0</b>



### PROFORMA No. 4. OFERTA ECONÓMICA

Los oferentes deben calcular en la proforma No. 4, para la vigencia 2016, 2017 y 2018, el costo de personal del contrato, los insumos, el costo del equipo mínimo, los costos de supervisión y administración y el IVA. Se deben diligenciar los cuadros 4.0, 4.1, 4.2 y 4.3 para cada año del contrato y el resumen total.

ANEXO 4 B. SERVICIOS DE ASEO Y CAFETERÍA AÑO 2016-2017-2018					
CUATRO (4) MESES. PERIODO DE VACACIONES.					
SEDE	No PERSONAS	SALARIO Y P. SOCIALES			TOTAL
		2016 (1 MES)	2017 (2 MESES)	2018 (1 MES)	
PERSONAL DE ASEO Y CAFETERÍA	40				
PERSONAL DE MANTENIMIENTO	5				
SUPERVISOR	1				
<b>TOTAL PERSONAS</b>	<b>46</b>				
SUBTOTAL					0
<b>ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>					<b>0</b>
IVA SOBRE ADMÓN Y SUPERVISIÓN	16,00%			16%	0
<b>TOTAL</b>					<b>0</b>

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



**ANEXO 4C. CONSOLIDADO DE PRODUCTOS UPN PARA VEINTISIETE (27) MESES**

INSUMO	PRESENTACIÓN	CANTIDAD - 2016 (9 MESES)	CANTIDAD -2017 (12 MESES)	CANTIDAD -2018 (6 MESES)	CANTIDAD TOTAL	Vr UNIT	Vr TOTAL
<b>CAFETERIA</b>							
AROMATICA	CAJA POR 25	3.333	4000	2000	9.333		
AZUCAR	PAQUETE POR 200 SOBRES	1.417	1700	850	3.967		
CAFÉ	LIBRA	6.000	6500	3250	15.750		
MEZCLADORES	PAQUETE POR 500 UNIDADES	272	326	163	761		
<b>ASEO</b>							
ALCOHOL ANTISÉPTICO	LITRO	98	100	50	248		
AMBIENTADOR LIQUIDO	GALON X 3750 CC	448	538	269	1.255		
ATOMIZADORES	UNIDAD	200	250	125	575		
AROS PARA FILTROS DE GRECA	UNIDAD	83	100	50	233		
BALDE PLASTICO	POR 12 LITROS	50	60	30	140		
BAYETILLA BLANCA (METRO)	METRO	645	774	387	1.806		
BAYETILLA ROJA (METRO)	METRO	385	462	231	1.078		
BOLSA MEDIANA GRIS TIPO PAPELERA	UNIDAD TIPO PAPELERA 60*60 CALIBRE 1.5	8.283	9940	4970	23.193		
BOLSA MEDIANA ROJA TIPO PAPELERA	UNIDAD TIPO PAPELERA 60*60 CALIBRE 1.5	5.767	6920	3460	16.147		
BOLSA MEDIANA VERDE TIPO PAPELERA	UNIDAD TIPO PAPELERA 60*60 CALIBRE 1.5	5.767	6920	3460	16.147		
BOLSA NEGRA JUMBO 60*100	JUMBO 60 X 100	11.683	14020	7010	32.713		



CALIBRE 2							
CHUPA	UNIDAD	50	100	20	170		
CHURRUSCO PARA BAÑO	UNIDAD	40	50	25	115		
DISCO PAD NEGRO 16 " (UNIDAD)	UNIDAD 16"	40	80	40	160		
DISCO PAD BLACO 16"	UNIDAD 16"	87	104	52	243		
DISCO PAD NEGRO 20 " (UNIDAD)	UNIDAD 20"	52	62	31	145		
DISCO PAD BLACO 20"	UNIDAD 20"	17	20	10	47		
ESCOBA DURA (UNIDAD)	UNIDAD	85	102	51	238		
ESCOBA SUAVE (UNIDAD)	UNIDAD	292	350	175	817		
ESPATULA	UNIDAD	87	104	52	243		
ESPONJILLA SABRA (UNIDAD)	UNIDAD	833	1000	500	2.333		
FILTRO PARA GRECA (120 TINTOS)	UNIDAD PARA 120 TINTOS	250	300	150	700		
GUANTES AMARILLOS CAL. 35 TALLA VARIADA	PAR CALIBRE 35	675	810	405	1.890		
GUANTES DE CARNAZA	PAR	13	16	10	39		
GUANTES NEGROS CAL. 25 TALL 8	PAR CALIBRE 35	123	148	74	345		
HIPOCLORITO MÍN AL 5% (GALÓN)	GALON X 3750 CC	927	1112	556	2.595		
JABÓN EN POLVO (LIBRA)	LIBRA	208	250	125	583		
JABON LIQUIDO MANOS X3750 CC ANTIBACTERIAL	GALON X 3750 CC	347	416	208	971		
JABÓN LIQUIDO MULTIUSOS (GALÓN)	GALON X 3750 CC	615	738	369	1.722		



LAVAPLATOS (POTE * 500)	UNIDAD POR 500 GR	467	560	280	1.307		
LIQUIDO LIMPIAVIDRIOS (GALÓN)	GALON X 3750 CC	292	350	175	817		
LIMPION TOALLA BLANCA X 1 MTR	METRO	333	400	200	933		
LUSTRAMUEBLES CON TENSO ACTIVOS	LITRO	42	50	25	117		
MECHA PARA TRAPERO DE ROSCA DE 1000 GRS CON PALO	UNIDAD POR 1000 GRAMOS	177	212	106	495		
TRAPERO DE BARILLA CON MECHA	UNIDAD	117	140	70	327		
MOTOSO PISO CON GANCHO (BARILLA)	UNIDAD	10	50	25	85		
PAÑO ABSORBENTE	UNIDAD	553	664	332	1.549		
PAPEL HIGIENICO BLANCO *32 - DOBLE	ROLLO POR 32 METROS	2.500	3000	1500	7.000		
PAPEL HIGIENICO BLANCO JUMBO - SENCILLO	JUMBO POR 250	3.750	4500	2250	10.500		
POCILLO+PLATO	UNIDAD	200	250	125	575		
RECOGEDOR CON PALO	UNIDAD	50	60	30	140		
REMOVEDOR DE CERAS (GALÓN)	GALON X 3750 CC	500	600	300	1.400		
SELLANTE PARA PISOS (GALÓN)	GALON X 3750 CC	583	700	350	1.633		
SHAMPOO PARA ALFOMBRAS (GALÓN)	GALON X 3750 CC	167	200	100	467		
TAPABOCAS (CAJA POR 50)	CAJA POR 50	83	100	50	233		
TERMO POR LITRO	UNIDAD	167	200	100	467		
TOALLA DE MANOS EN TELA	UNIDAD	254	305	152,5	712		



TOALLA EN ROLLO POR CAJA DE 6	CAJA POR 6 100 metros	83	100	50	233		
TOALLA MANOS EN Z	PAQUETE POR 150	93	112	56	261		
VARSOL X GALON 3750CC	GALON X 3750 CC	17	20	10	47		
VASO ICOPOR * 25 POR 4 ONZAS	PAQUETE POR 25 UND	1.667	2000	1000	4.667		
VASO PARA AGUA * 50 – DE 7 ONZAS	PAQUETE POR 50 UNDS	1.667	2000	1000	4.667		
<b>RESTAURANTE</b>							
FILTROS DE GRECA	UNIDADES	105	105	53	263		
JABON LIQUIDO ANTI BACTERIAL SIN OLOR PARA UTENSILIOS SUPERFICIES Y EQUIPOS X GALON - INCLUIDO DISPENSADOR	UNIDADES	600	600	300	1.500		
ESPONJAS VERDE INDUSTRIAL	UNIDADES	5200	5200	2600	13.000		
ESPONJAS (DE ALTO CONTENIDO DE MINERAL ABRASIVO, EN PRESENTACIÓN ESPONJA INDIVIDUAL DE 10 X 14 CM)	UNIDADES	4000	4000	2000	10.000		
ESPONJAS DURAS ALAMBRE EN ACERO INOXIDABLE	UNIDADES	2500	2500	1250	6.250		
DESENGRASANTE GALON	UNIDADES	200	200	100	500		
BOLSA NEGRA JUMBO 60*100 CALIBRE 2	JUMBO 60 X 100	6000	6000	3000	15.000		



ESCOBAS DURAS	UNIDADES	150	150	75	375		
ESCOBAS BLANDAS	UNIDADES	150	150	75	375		
TRAPEROS	UNIDADES	150	150	75	375		
SERVILLETAS CAJAS X 30 PAQUETES DE 100 UNIDADES	UNIDADES	400	400	200	1.000		
PAPEL ALUMINIO X 300 MTS	UNIDADES	80	80	40	200		
VINEPEL ROLLO X 300 MTS	UNIDADES	320	320	160	800		
ROLLO DE TOALLAS DE COCINA REUTILIZABLE POR 128 HOJAS (MAXIMA ABSORCIÓN Y RESISTENCIA)	UNIDADES	800	800	400	2.000		
TOALLAS EN Z PAQUETE POR 150 UN	UNIDADES	800	800	400	2.000		
JABON DE MANOS ANTIBACTERIAL SIN OLOR GALON INCLUIDO DISPENSADOR	UNIDADES	80	80	40	200		
AMBIENTADOR POR GALON	UNIDADES	4	4	2	10		
BALDE POR 12 LITROS	UNIDADES	6	6	3	15		
CHURRUSCO PARA BAÑO	UNIDADES	4	4	2	10		
PAÑOS ABSORVENTES PAQUETE X 24 UNIDADES	UNIDADES	80	80	40	200		
GUANTES NEGROS TALLA 8 Y 9	UNIDADES	300	300	150	750		
GUANTES AMARILLOS TALLA 8 Y 9	UNIDADES	300	300	150	750		



GUANTES DE NITRILO BLANCOS X CAJA DE 100 UNI	UNIDADES	120	120	60	300		
TAPABOCAS CAJA * 50	UNIDADES	200	200	100	500		
BOLSAS TRANSPARENTES DE 1 @ POR 100 UNIDADES	UNIDADES	20	20	10	50		
BOLSAS TIPO ZIPLOC DE MEDIA LIBRA	UNIDADES	1000	1000	500	2.500		
DESINFECTANTE PARA MANOS SIN OLOR TIPO GEL * 1000 ml - INCLUIDO DISPENSADOR	UNIDADES	40	40	20	100		
DESINFECTANTE PARA AREAS U SUPERFICIES TIPO ALIMENTOS POR GALON	UNIDADES	80	80	40	200		
<b>TOTAL</b>							



**ANEXO 4D. CONSOLIDADO DE PRODUCTOS UPN PARA VEINTISIETE (27) MESES**

MAQUINARIA	CANTIDAD	Vr TOTAL
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	3	
EXTENSION ELECTRICA 20 M	5	
MANGUERA 60MTS	6	
<b>VALOR GLOBAL 27 meses</b>		<b>\$</b>



RESUMEN OFERTA ECONÓMICA - PROFORMA No. 4.- PRESUPUESTO			
CONCEPTO	Tiempo (meses)	Vr mes.	Vr TOTAL
VALOR SALARIO DE PERSONAL TIEMPO DE CLASES	23,00	0	0
VALOR ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS TIEMPO DE CLASES	23,00	0	0
VALOR SALARIO DE PERSONAL EN VACACIONES	4,00	0	0
VALOR ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS EN VACACIONES	4,00	0	0
VALOR INSUMOS PARA ASEO Y CAFETERÍA (SEGÚN LISTADO)	27,00	0	0
VALOR MAQUINARIA y EQUIPO MÍNIMO (SEGÚN LISTADO)	27,00	0	0
VALOR IVA SOBRE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS TIEMPO DE CLASES	23,00	0	0
VALOR IVA SOBRE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS VACACIONES	4,00	0	0
<b>TOTAL</b>			<b>0</b>

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPONENTE:”