



**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL**

Educadora de educadores

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

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

ADENDA No. 1

TÉRMINOS DEFINITIVOS

INVITACIÓN PÚBLICA No. 02 DE 2016

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

BOGOTÁ D.C., 8 MARZO DE 2016



1. Los términos de referencia quedarán así:

**“LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL
INVITA**

A las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, ya sea en forma individual o en Consorcio o Unión Temporal, legalmente capaces, a presentar oferta en el proceso de selección, el cual se rige por los principios y normas de la Constitución Política, el Acuerdo 25 de 2011, las Resoluciones 230, 231 y 232 de 2012, y demás normas concordantes o complementarias. Para aquellos aspectos no regulados en las normas anteriores, se aplicarán las normas comerciales y civiles pertinentes.

1. OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

2.1. LUGARES DE PRESTACION DEL SERVICIO Y ACTIVIDADES

Los sitios definidos para la prestación del servicio de aseo y cafetería son los relacionados por la Universidad en los anexos 4 A y 4 B, y serán asignados por la Universidad al iniciar el contrato. El número de horas laboradas por trabajador son las reglamentadas por el Código Laboral.

Para atender lo anterior la Universidad requiere contratar el siguiente personal:

- 55 trabajadores para las labores de aseo y cafetería en tiempo de clases (periodo estimado de 23 meses) y 40 trabajadores en tiempo de vacaciones (periodo estimado de 4 meses).
- 5 trabajadores para las labores de mantenimiento de infraestructura en todo el tiempo (periodo estimado de 27 meses).
- 1 supervisor por un tiempo de 27 meses.

3. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

El presupuesto oficial para el presente proceso es la suma de **\$ 3'043.687.606**, suma que incluye IVA, impuestos, tasas y contribuciones, y los reajustes de los años 2017 y 2018 considerando los incrementos al salario mínimo mensual legal vigente para los años 2017 y 2018 y los incrementos a los precios de los insumos, equipos y maquinaria según el IPC de los años 2017 y 2018 sobre los precios pactados en el contrato.

Este valor incluye todos los gastos en que deba incurrir el contratista para el perfeccionamiento, legalización y cumplimiento del futuro contrato, así como el pago de impuestos y descuentos de ley a que haya lugar.



AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIÓN MEDIANTE ACUERDO DE VIGENCIAS FUTURAS: La presente contratación tiene aprobación del Consejo Superior de la Universidad mediante el Acuerdo No. 039 del 27 de noviembre en el que se autorizó contratar el servicio de aseo y cafetería por valor de \$ **4.017'958.065** hasta el **30 de junio de 2018**, así: por valor de \$ 1.534.492.577 para el año 2016, \$ 1.624.036.946 para el año 2017 y \$ 859.428.542 para el primer semestre de 2018.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: No. 274 expedido el 11 de febrero de 2016 por valor de \$ **1.193'076.593** para el pago durante la actual vigencia año 2016.

4. 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.

CONDICIONES:

1. Para efectos de autorización del pago, el contratista deberá presentar al supervisor técnico 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 o de sí mismo en el caso de tratarse de persona natural, de acuerdo al artículo 50 de la Ley 789 del 2002, modificado por el artículo 1 de la Ley 828 de 2003, la Ley 1150 de 2007 y demás normas que regulan la materia.
2. Los pagos serán cancelados en pesos colombianos, a través de consignación en la cuenta corriente o de ahorros que EL CONTRATISTA suministre a la Subdirección Financiera, la cual debe corresponder a una de las entidades financieras afiliadas al sistema automático de pagos, previo los descuentos de ley.
3. En caso de que el proponente favorecido sea un consorcio o unión temporal, para efectos del pago, este deberá informar el número de cuenta bancaria a nombre del consorcio o unión temporal, así como efectuar la facturación en formato aprobado por la DIAN a nombre del respectivo consorcio o unión temporal.
4. Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, el término para este efecto solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos exigidos.
5. La UNIVERSIDAD solo adquiere obligaciones con el oferente favorecido en el presente proceso de contratación y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará pago a terceros.



6. En el evento que el valor total a pagar, tenga centavos, estos se ajustarán al peso, ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor, menor o igual a 0,50 centavos. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el presente contrato.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA DEL CONTRATO

El plazo del contrato será de **veintisiete (27) meses**, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal y aprobación de la garantía única respectiva.

6. LIQUIDACIÓN

Para la liquidación de este contrato de mutuo acuerdo se contará con un plazo de cuatro (4) meses. En caso de que este no se llegare a producir, la Universidad, lo hará unilateralmente. En ambos casos la liquidación constara en acta, en sujeción a lo establecido en los artículos 46, 47 y 48 del Acuerdo 025 de 2011, y demás normas concordantes que lo complementen o reglamenten.

7. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

Se rechazarán aquellas propuestas que se encuentren en cualquiera de los siguientes casos:

1. La no presentación de la carta de presentación, que hace parte de los Términos de Referencia en la pro-forma No. 01 y anexos 1 y 2.
2. Cuando no se presente diligenciado el Anexo "Propuesta Económica" de la presente invitación.
3. Las propuestas económicas que superen el valor establecido en el punto cuatro (4) de esta invitación.
4. El incumplimiento de cualquiera de las condiciones técnicas establecidas en los puntos uno (1) y dos (2) de esta invitación.
5. Cuando la propuesta se presente después de la fecha y hora exacta establecida como límite para el cierre de la presente invitación.
6. Cuando la propuestas se presente en oficina o dependencia diferente a la indicada expresamente para el efecto, o sea enviada por correo electrónico o vía fax.
7. La no presentación del documento de constitución del consorcio o unión temporal, según el caso.
8. La ausencia de las autorizaciones que de conformidad con los estatutos sociales se requieran para representar y comprometer válidamente a la persona jurídica, la incapacidad legal de la misma para desarrollar el objeto del contrato a celebrar y la vigencia de la sociedad inferior a la exigida en esta invitación.
9. Cuando el oferente, cualquiera de los integrantes del consorcio o unión temporal, se encuentre incurso en alguna de las prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses para contratar o presentar propuesta, consagradas en la Constitución Nacional o la ley.



10. Cuando se demuestre la participación del oferente, de alguno de los miembros que conformen una unión temporal o consorcio; en dos o más propuestas, en el mismo proceso.
11. Cuando las ofertas que incluyan información o documentos que contengan datos falsos, alterados, inexactos o tendientes a inducir a error en el proceso de adjudicación.
12. Si una propuesta no acredita los requisitos **subsanables** exigidos y luego de solicitados NO fueron subsanados o aclarados en la oportunidad concedida para ello y/o continúan las inconsistencias.
13. Cuando se observen discrepancias en la información suministrada por los oferentes y la realidad advertida por la Universidad.
14. Cuando la Universidad encuentre que el valor ofertado resulta artificialmente bajo.
15. Cuando el proponente pretenda realizar cambios a la propuesta económica después del cierre de la presentación de las mismas.
16. Además la Universidad podrá descartar ofertas de oferentes calificados, si durante el período del proceso de selección y análisis de propuestas se presentan circunstancias que alteren substancialmente la capacidad operativa del oferente.
17. 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.

8. REQUISITOS HABILITANTES

La Universidad Pedagógica Nacional de conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la Resolución 230 de 2012, verificará los siguientes requisitos habilitantes acreditados por parte de los proponentes:

- Capacidad Jurídica
- Capacidad Financiera
- Experiencia del Proponente.

TIPO	REQUISITOS
CAPACIDAD JURÍDICA	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 pro-forma No. 01 y anexos 1 y 2.
	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.



	<p>Si se trata de proponente persona natural, acompañará certificado de matrícula mercantil expedido por la Cámara de Comercio, en que conste la actividad económica del comerciante.</p> <p>La fecha de expedición no podrá ser superior a treinta (30) días calendario anteriores a la estipulada como fecha límite para presentar propuestas.</p> <p>Las personas jurídicas extranjeras acreditarán su existencia y representación legal, con el certificado expedido por la autoridad competente según el lugar del domicilio social, donde conste que existe como persona jurídica, su objeto social y el nombre del representante legal. Así mismo, cumple con los requisitos de existencia y representación legal presentando los documentos expedidos por la autoridad o funcionario competente de su país de origen, atendiendo lo establecido en la ley para la presentación de documentos expedidos en el extranjero.</p> <p>A través de este se verificará, según el caso</p> <ul style="list-style-type: none">A. VIGENCIA DE LA SOCIEDAD: La cual no podrá ser inferior al término de ejecución del contrato y tres (3) años más.B. FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL.C. OBJETO SOCIAL.
	<p>3. CERTIFICACIÓN DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES</p> <p>El proponente debe adjuntar con su propuesta, una certificación en la cual acredite el pago de los aportes realizados durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de entrega de propuestas del presente proceso de selección, a los Sistemas de Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales, y Parafiscales de acuerdo con lo establecido en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.</p> <p>Dicha certificación debe venir suscrita por el Revisor Fiscal de la sociedad, si el proponente de acuerdo con la Ley lo requiere, o en caso contrario la certificación debe venir suscrita por el Representante Legal de la sociedad proponente.</p> <p>Si el proponente no tiene más de seis (6) meses de constituido, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución. Se verificará únicamente la acreditación del respectivo pago a la fecha de presentación de la propuesta, sin perjuicio de los efectos generados ante las entidades recaudadoras por el no pago dentro de las fechas establecidas en las normas vigentes. Para el cumplimiento del aporte en salud, éste se deberá hacer de conformidad con lo establecido en el Decreto 2236 de 1999 y las demás normas que lo regulen.</p> <p>En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes cuando los mismos sean personas jurídicas constituidas en Colombia, deberán presentar en forma individual dicha certificación expedida por el Revisor Fiscal o por el respectivo Representante Legal, según corresponda.</p>
	<p>4. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES</p>



	<p>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.</p> <p>Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los miembros deberá presentar la documentación requerida en el presente numeral.</p> <p>En el certificado se verificará, para este ítem de capacidad jurídica: que el proponente no tenga reportes sobre multas o sanciones en relación con contratos de prestación de servicio de aseo suscritos con entidades oficiales o privadas que lo inhabiliten para celebrar el contrato que se deriva del presente proceso de contratación. Y que esté clasificado en los siguientes códigos y servicios:</p> <table border="1" data-bbox="467 779 1430 873"><thead><tr><th>Código</th><th>Descripción</th></tr></thead><tbody><tr><td>76111500</td><td>Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas</td></tr></tbody></table> <p>Nota: El Gobierno Nacional expidió el Decreto 1510 de 2013, en el cual fijó como plazo máximo el quinto día hábil del mes de abril, para realizar la renovación del Registro Único de Proponentes. De esto se deduce que los proponentes interesados o el futuro contratista del servicio tienen que tener su registro renovado por más tardar el 7 de abril de 2016.</p> <p>5. AUTORIZACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO</p> <p>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; si dichas facultades radican en personas distintas, los proponentes podrán manifestarlo en la presentación de la oferta o en documento anexo.</p>	Código	Descripción	76111500	Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas
Código	Descripción				
76111500	Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas				
	<p>6. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA Y RECIBO DE PAGO</p> <p>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</p>				



	<p>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.</p>
	<p>7. CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES</p> <p>Podrán presentar propuestas las sociedades legalmente constituidas, a través de consorcio o unión temporal, para lo cual deberán cumplir mínimo con lo siguiente:</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>c.) Indicar la duración del consorcio o de la unión temporal, la cual deberá considerarse desde la fecha de cierre de la presente invitación hasta la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del contrato, y dos años más.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>



CAPACIDAD FINANCIERA	1. IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA ACTUALIZADA El proponente deberá indicar su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, adjuntando para tal efecto, copia del Registro Único Tributario – RUT y del documento NIT correspondiente <u>ACTUALIZADO</u> . Las personas jurídicas directamente, o como integrantes de un consorcio o unión temporal, deberán acreditar este requisito (RUT), cuando intervengan como responsables del Impuesto sobre las Ventas (IVA), por realizar directamente la prestación de servicios gravados con dicho impuesto. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 368 y siguientes, 555-2 y siguientes del Estatuto Tributario, en concordancia con el artículo 66 de la Ley 488 de 1998, que adicionó el artículo 437 del mismo Estatuto y el Decreto Reglamentario N° 2788 de 2004 y Resolución 139 de 2012 de la DIAN.
	2. Certificación de una cuenta bancaria (corriente o de ahorros) a nombre del proponente, en una entidad afiliada al Sistema Automático de pagos (S.A.P.)
	3. Estados financieros comparativos a Diciembre 31 de 2014 – 2015 certificados. (Notas a los estados financieros a Diciembre 31 de 2015. Dictamen de los estados financieros solamente para las empresas que por Ley lo requieran.) Cuando la oferta sea presentada por consorcio o unión temporal deberán adjuntarse los documentos financieros de cada uno de sus integrantes, como si fueran a participar en forma independiente. Se solicitan los Estados Financieros a 31 de diciembre de 2015 certificados por el contador y/o dictaminados por revisor fiscal (en caso de que este obligado).
	4. Copia de la tarjeta profesional del Contador y el Revisor Fiscal, en caso de requerirse este último.
	5. Certificado de Antecedentes Disciplinarios, expedido por la Junta Central de Contadores con vigencia no superior a 3 meses para el Contador y el Revisor Fiscal según sea el caso.
	6. INDICADORES FINANCIEROS Se tendrán en cuenta los valores consignados en los Estados financieros a 31 de diciembre de 2015 presentados por los oferentes para verificar los aspectos financieros que debe cumplir el proponente, a saber: <input type="checkbox"/> Capital de trabajo



	<p>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:</p> $CT = AC - PC \quad (>40\% \text{ presupuesto oficial})$ <p>Donde, CT= Capital de trabajo. AC= Activo corriente. PC= Pasivo corriente.</p> <p>Para los consorcios o uniones temporales el capital de trabajo de cada socio se afectará por el porcentaje de participación de cada socio.</p> <p><input type="checkbox"/> Índice de liquidez</p> <p>El proponente debe tener una liquidez mayor o igual a 1.5. En caso contrario, la oferta será rechazada. Se evaluará con la siguiente fórmula:</p> $LIQ. = AC / PC \quad \square \quad (1,5)$ <p>Donde, LIQ.= Índice de liquidez. AC= Activo corriente. PC= Pasivo corriente.</p> <p>Para los consorcios o uniones temporales la liquidez de cada socio se afectará por el porcentaje de participación de cada uno.</p> <p>En caso de incumplir con lo anterior, la propuesta obtendrá la evaluación de no hábil.</p>
<p>EXPERIENCIA DEL PROPONENTE</p>	<p>El proponente persona jurídica debe tener mínimo tres (3) años de constitución contados desde la fecha de cierre de este proceso, lo cual acreditará con la presentación del Certificado de Cámara de Comercio.</p> <p>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.</p> <p>Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los miembros deberá presentar la documentación requerida en el presente numeral. En caso de presentar experiencia en consorcio o unión temporal, será tomada en cuenta la experiencia según la participación porcentual.</p>



	<p>En el certificado se verificará (para este ítem de experiencia): que el proponente esté clasificado en la especialidad requerida según la CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC VERSIÓN 14.</p> <p>De conformidad con lo anterior, la Universidad requiere que los proponentes acrediten experiencia en la clasificación relacionada en el cuadro siguiente, con un máximo de seis (6) contratos ejecutados, con al menos uno (1) de cuantía igual o superior al 30% del presupuesto oficial, y con la sumatoria de las certificaciones presentadas por un valor igual o superior al presupuesto oficial estimado representado en SMMLV, de conformidad con lo establecido en el siguiente cuadro:</p> <table border="1" data-bbox="467 684 1430 783"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>76111500</td> <td>Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas</td> </tr> </tbody> </table> <p>Cuadro 2. clasificación de experiencia</p> <p>Se verificará la experiencia del proponente en la celebración y ejecución de contratos cuyo objeto corresponda al de esta invitación pública.</p> <p>El valor actualizado del contrato se calculará en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) a la fecha de suscripción del contrato. Para ello deben diligenciar la PROFORMA 02 - EXPERIENCIA DE LA FIRMA PROPONENTE y adjuntar las certificaciones correspondientes.</p> <p>La Entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los proponentes.</p>	Código	Descripción	76111500	Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas
Código	Descripción				
76111500	Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas				
<p>CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL QUE SE DISPONDRÁ PARA EL CONTRATO</p>	<p>CARTA DE COMPROMISO DE PERSONAL MINIMO OPERATIVO</p> <p>El proponente deberá ofrecer en la propuesta la vinculación de un coordinador y un supervisor para la ejecución del contrato para lo cual deberá diligenciar en la proforma No. 3 la información relacionada con el personal propuesto para el coordinador y un supervisor y acompañará las hojas de vida de los candidatos propuestos y sus respectivos soportes. La Universidad verificará sobre la documentación aportada si estos cumplen o no los requisitos mínimos de formación, acreditación y experiencia.</p> <p>El proponente debe presentar en una carta de compromiso del personal mínimo operativo, y que en caso de ser favorecido con la adjudicación suministrará el mismo personal.</p> <table border="1" data-bbox="451 1619 1430 1688"> <thead> <tr> <th>CANTIDAD</th> <th>PERSONAL</th> <th>REQUISITOS MÍNIMOS</th> <th>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</th> </tr> </thead> </table>	CANTIDAD	PERSONAL	REQUISITOS MÍNIMOS	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
CANTIDAD	PERSONAL	REQUISITOS MÍNIMOS	EXPERIENCIA ESPECÍFICA		



	55	Aseadores	Título de Primaria	Mínimo tres (3) años de experiencia laboral
	5	Ayudantes de mantenimiento general	Título de Primaria	Mínimo tres (3) año de experiencia laboral
	1	Supervisor	Título de Tecnólogo en Recurso Humanos, salud ocupacional o áreas afín a mantenimiento, limpieza de edificaciones.	Mínimo tres (3) años en el desempeño de funciones de supervisor en actividades similares
	1	Coordinador (con cargo al contratista)	Profesional Universitario en carreras afines a la administración o ingeniería industrial	Mínimo cinco (5) años de experiencia específica como coordinador en actividades similares
<p>El proponente 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.</p>				

Cuadro No. 3 Requisitos habilitantes

7. 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



<p>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.</p> <p>Para las visitas en las sedes de Bogotá, la Universidad facilitará el transporte. El lugar de salida será el parqueadero de la sede principal.</p>	<p>Lunes 29 de febrero de 2016 a las 8:00 am en el parqueadero de la sede principal Calle 72 No. 11-86.</p> <p>8:30 am Inicio del recorrido por las sedes en Bogotá:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Sede principal: calle 72 No.11-862) Centro Cultural: calle 73 No. 14-53 y carrera 15 # 72-623) Escuela Maternal: carrera 22 # 73-31/454) Casona El Nogal: calle 78 No. 9-925) Edificio Centro de Lenguas: calle 79 No.16-326) Edificio Sede Administrativa: carrera 16 A No. 79-087) Sede Posgrados: carrera 9 No. 57-418) Parque Nacional: avenida Calle 39 No.1-609) IPN: calle 127 No. 12A-20 y CIUP - Calle 127 No. 11-2010) 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: contratación@pedagogica.edu.co
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	Jueves 10 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 2:00 p.m.
Apertura de ofertas	Jueves 10 de marzo de 2016 Lugar: Sede Administrativa carrera 16 A No. 79-08 – sala de juntas piso 7° Hora: 2:20 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.

8. DERECHOS Y DEBERES ESPECIALES DEL PROPONENTE

- i. La oportunidad de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten, dentro de la oportunidad debida.
- ii. El proponente 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 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.
- iii. Cuando sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad dentro del presente proceso, 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 podrá ceder su participación a un tercero, previa autorización de la Universidad.
- iv. No incurrir en la conducta descrita en el Artículo 16 de la Ley 1474 de 2011 sobre “CORRUPCIÓN PRIVADA”.
- v. 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 o natural según el caso, en el cual consignarán la información completa que en ella se solicita. El formato único hoja de vida puede descargarse de la página web 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>

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.

9. INFORMACIÓN SUMINISTRADA A LA UNIVERSIDAD

La Universidad Pedagógica Nacional de conformidad con lo señalado en el artículo 83 de la Constitución Política, presume que toda la información que el proponente allegue a este proceso es



veraz y corresponde a la realidad, no obstante la Universidad podrá verificar la información suministrada por el proponente.

El desarrollo del presente proceso de selección es de carácter público, respetando la reserva de que gozan 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, para así dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 4 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993. Si el proponente no hace pronunciamiento expreso amparado en la Ley, se entenderá que toda la oferta es pública.

10. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión y control de la ejecución del contrato que se derive del presente proceso de selección será ejercida por el Subdirector de Servicios Generales o por quien el designe, quien verificará el cumplimiento del objeto del contrato y todas sus obligaciones, dentro de los términos previstos y tendrán las responsabilidades que le señala la Ley.

La supervisión estará sujeta a lo dispuesto en la Resolución 752 de 2013 y demás normas que regulen la materia.

El seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, será ejercido por la misma entidad estatal por no requerirse conocimientos especializados. Por tal razón, no se requiere contratar los servicios de interventoría.

11. FORMA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

1. Las propuestas deberán estar escritas en idioma castellano, legajadas y foliadas tanto el original como las copias y deben sujetarse a cada uno de los puntos de los términos de referencia. Las propuestas deben presentarse en sobres separados en original y dos (2) copias y en medio magnético, las cuales contendrán la misma información y copia de los documentos que contenga el original. En caso de presentarse diferencias en los valores expresados en letras y en números, se tomará el valor expresado en letras. El original y las dos copias deberán venir cada una dentro de un sobre, paquete o caja cerrado y rotulado con el nombre del oferente. Estos sobres deberán numerarse: original, 1ª copia y 2ª copia y dirigirse así:

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

- ✓ Carrera 16 A No. 79-08 – Piso 3 – Grupo de Contratación
- ✓ Bogotá D.C.
- ✓ CONTRATACIÓN (indicar el objeto)
- ✓ Nombre, dirección y teléfono del Oferente

2. La presentación de la propuesta implica que el proponente analizó a cabalidad los diferentes aspectos y requisitos de este documento y las labores que le corresponde



desarrollar en el evento en que sea seleccionado y que acepta todas las condiciones y obligaciones establecidas en las normas vigentes y en este documento. De la misma forma, estarán a cargo del proponente, todos los costos asociados a la preparación, elaboración y presentación de la propuesta. Por lo tanto, la Universidad Pedagógica Nacional no reconocerá ningún reembolso por este concepto.

3. Las modificaciones, aclaraciones, tachaduras, interlineados o enmiendas de las propuestas, deberán ser convalidados con la firma al pie o margen de la misma, de quien suscribe la carta de presentación de la propuesta. Sin este requisito las modificaciones o enmiendas no serán consideradas como válidas.

La Universidad no aceptará propuestas complementarias o modificatorias, ni observaciones, ni solicitudes de aclaraciones, presentadas con posterioridad a la entrega de propuestas del presente proceso de selección.

4. La validez de la oferta no podrá ser inferior a sesenta (60) días calendario contados a partir de la fecha límite de cierre del proceso de contratación. En caso de no expresar el término de validez de la oferta se entenderá como tal el término de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta.
5. No se aceptarán modificaciones con posterioridad a la fecha y hora de cierre de la CONTRATACIÓN. La Universidad podrá solicitar la aclaración de cualquier documento o afirmación efectuada por el oferente en su oferta, en el evento en que encuentre información equívoca, confusa o aparentemente contradictoria.

Estas aclaraciones se aceptarán siempre que se puedan realizar sin modificar la oferta. En el evento en que la aclaración implique una modificación de la oferta, no se tendrá en cuenta.

En el evento en que no se presenten, o se presenten extemporáneamente, la Universidad podrá rechazar la oferta.

6. La ausencia de requisitos o la falta de documentos sobre la futura contratación que no son necesarios para comparar las ofertas no son título suficiente para su rechazo, de acuerdo con el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007. En consecuencia, la Universidad podrá solicitar a los proponentes subsanar los requisitos de la oferta que no afectan la asignación de puntaje, y recibirlos hasta el momento de la adjudicación. Si el oferente subsana y acredita tales requisitos oportunamente, la Universidad actualizará el informe de evaluación incluyendo en la evaluación la oferta a la cual se le había suspendido la evaluación por falta de documentos subsanables. Con base en el principio de economía y el objetivo de eficiencia del sistema de compras y contratación pública, la Universidad otorgará un término para la presentación de documentos subsanables de un (1) día, contado a partir de la comunicación mediante correo electrónico.



En el ejercicio de la facultad de presentar información adicional calificada como subsanable, los oferentes no podrán completar, adicionar o modificar sus ofertas

12. CALIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

Las ofertas que hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos habilitantes, se calificarán 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

Cuadro No. 5 Criterios de evaluación

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 mayor puntaje en la experiencia del proponente. 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.

EVALUACIÓN DE LA OFERTA (1.000 puntos)

Los puntajes se aplicarán de la siguiente manera:

a) EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA. Proforma No. 4 (500 puntos).

Los proponentes deberán diligenciar los cuadros 4.0 y 4.1 de la proforma No. 4 y los cuadros 4 A y 4 B de servicios a contratar, 4 C de la cotización de los productos a suministrar y 4 D de la maquinaria y equipo mínimo requerido para el contrato. 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 numeral 2.2.



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 unitarios de cada ítem en caso de que se presenten, 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 igual o mayor 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 (Dn) entre cada propuesta y la media geométrica (Mg)

$$Dn = | (Y_i - Mg) |$$

Donde

Y_i: Valor de la propuesta i

Mg: Media geométrica

P.O: Presupuesto Oficial

Mg: Media Geométrica

La propuesta cuyo valor de (Dn) sea menor en valor absoluto recibirá 500 puntos, la demás propuestas recibirán cada una 50 puntos menos que la anterior en la medida que su diferencia (Dn) en valor absoluto se vaya haciendo mayor.

TÉCNICO

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 seis (6) certificaciones de 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 (equivalente a 4.5 o superior).

Cumplidos estos requisitos, se procederá a asignar el puntaje 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 una ejecución de contratos de prestación de servicios de aseo cuyo valor sea o exceda el equivalente a dos (2) veces el presupuesto oficial de esta invitación. Sobre esta base se calificará a las demás ofertas en forma proporcional descendente, aplicando regla directa, y sin decimales.

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 o esté autorizado para ello. 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 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 vigilantes 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 vigilancia.



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

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 a las diez (10) sedes de la Universidad Pedagógica Nacional y cincuenta (50) puntos máximo a quien asista a las diez (10) visitas. 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.

13. CIERRE O DILIGENCIA DE ENTREGA DE PROPUESTAS

En la fecha y hora señalada para la entrega de propuestas, en acto público y en el Grupo de Contratación de la Universidad Pedagógica Nacional, se procederá a la apertura de los sobres que contengan los documentos habilitantes del proponente.



De esta diligencia se levantará un acta, la cual se suscribirá por los servidores públicos y contratistas de la Universidad Pedagógica Nacional y por los proponentes presentes.

La entidad dejará constancia en el acta de cierre, si se presentan cualquiera de los siguientes:

- a. Propuestas que no se entreguen en las condiciones del punto 14 de esta invitación.
- b. Propuestas que hubieran sido abiertas con anterioridad al cierre. En este último evento, la entidad deberá declarar desierto el proceso contractual.

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 y un año más.

15. CLAUSULAS 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.

16. GLOSARIO DE TÉRMINOS JURÍDICOS

ADJUDICACIÓN: Es la declaración de la propiedad del contrato a una persona en particular.

ADENDAS: Es un documento que se añade o agrega a los términos de referencia con el fin de modificarlos, adicionarlos o corregirlos y que hace parte integral de los términos de referencia.

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA: es el documento mediante el cual el oferente declara y manifiesta su intención de participar en un proceso de selección.



CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP): Es el documento mediante el cual se garantiza la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.

EJECUCIÓN DEL CONTRATO: el contrato se puede ejecutar únicamente cuando se encuentra perfeccionado, legalizado y se haya suscrito la respectiva acta de inicio.

GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA: Es el mecanismo de cobertura del riesgo que tiene como fin garantizar la seriedad de la oferta presentada y cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento.

LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO: Se produce con el acta de aprobación de la garantía única.

PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO: Es el nacimiento a la vida jurídica de obligaciones recíprocas de las partes previo acuerdo sobre el objeto y la prestación. El perfeccionamiento se da con las firmas de las partes y el Registro Presupuestal (RP).

RECHAZO: es la devolución o no trámite de una propuesta.

REGISTRO PRESUPUESTAL (RP): El registro presupuestal es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin.

REGISTRO ÚNICO DE OFERENTES (RUP): Es un registro de creación legal que llevan las Cámaras de Comercio, en el cual deben inscribirse las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales para la ejecución de obras, suministro de bienes o prestación de servicios, salvo las excepciones taxativamente señaladas en la ley. En este registro consta la información relacionada a la experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad de organización y clasificación del oferente.

REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT): Es el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar a las personas y entidades que tengan la calidad de contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y no contribuyentes declarantes de ingresos y patrimonio; los responsables del régimen común y los pertenecientes al régimen simplificado; los agentes retenedores; los importadores, exportadores y demás usuarios aduaneros, y los demás sujetos de obligaciones administradas por la U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, respecto de los cuales esta requiera su inscripción.



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.

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	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
CAFETERIA					
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



ASEO					
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 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	83	100	50	233
TOALLA MANOS EN Z	PAQUETE POR 150	93	112	56	261
VAR SOL 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
RESTAURANTE					
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
BOLSAS DE BASURA NEGRA	UNIDADES	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
TOTAL					

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, fotocopiadoras, consolas, fax y sus demás componentes para que permanezcan en excelente estado de presentación; limpiar y eliminar polvo y desperdicios acumulados en los escritorios, mesas, sillas, estantes y demás mobiliario, para que permanezcan en excelente estado de presentación; limpiar, desmanchar y desinfectar baños, pisos, paredes, espejos, aparatos sanitarios y esparcir ambientador utilizando los materiales y técnicas requeridas, para que permanezcan en excelente estado de presentación; estar dotados con los elementos necesarios (papel higiénico, jabón líquido para manos en los dispensadores, bolsas plásticas en las canecas, etc.); limpiar y desempolvar persianas y cortinas 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.



PROFORMA No. 1

MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Bogotá, D.C.,

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

Asunto: **INVITACIÓN PÚBLICA No. 002 DE 2016**

Por medio de los documentos adjuntos me permito presentar propuesta para participar en el proceso de selección tendiente a contratar: (indicar el objeto) servicio de aseo y cafetería a las diferentes sedes de la Universidad Pedagógica Nacional.

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.

En mi calidad de proponente declaro:

- 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.
- De igual forma manifiesto que acepto las consecuencias que se deriven del incumplimiento de los requisitos a que se refiere el numeral anterior.
- Igualmente declaro bajo la gravedad del juramento que toda la información aportada y contenida en mi propuesta es veraz y susceptible de verificación.
- Que acepto las condiciones y demás exigencias para la ejecución del contrato.
- 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.
- Que conozco y acepto en un todo las leyes generales y especiales aplicables a este proceso contractual.
- 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 mi representada, nos encontramos incurso(s) en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones consagradas en la Ley.
- 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.



- Que me he enterado debidamente de adendas, aclaraciones y respuestas logrando claridad en el proceso.

Que mi propuesta se resume así:

Nombre completo del proponente:	
Cédula de Ciudadanía o NIT:	
Representante legal	
País de origen del proponente	
Valor total de la propuesta incluido IVA:	
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): _____

Correo electrónico _____ donde recibiré comunicaciones, notificaciones y requerimientos durante el proceso de selección

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 rechazo.



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 las Centrales de Riesgo, informe 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 2016.

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 PROVEEDOR?		
	SI	NO
<ul style="list-style-type: none"> • GRAN CONTRIBUYENTE 		
<ul style="list-style-type: none"> • REGIMEN COMUN 		
<ul style="list-style-type: none"> • 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 PROVEEDOR 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: <ul style="list-style-type: none"> • Industrial • Comercial • Servicios 		

Nombre y Firma del Representante Legal

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



PROFORMA No. 02 - EXPERIENCIA DE LA FIRMA PROPONENTE

INVITACIÓN No. 002 de 2016

CONTRATO No.	CONTRATANTE	TELEFONO	OBJETO DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	VALOR EN PESOS	SMMLV
TOTAL							

Nombre y Firma del Representante Legal



PROFORMA No. 03 - EXPERIENCIA DEL PERSONAL

INVITACIÓN No. 002 de 2016

NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN	CARGO	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA LABORAL
Nombres y apellidos	Número de la cédula de ciudadanía	Aseador o Coordinador o Supervisor	Indicar colegio o Universidad. Adjuntar Diploma	Indicar años de experiencia en el cargo y la empresa que lo certifica. Adjuntar certificaciones

Nombre y Firma del Representante Legal



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
ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN	10,00%			15%	0
IVA SOBRE ADMÓN Y SERVICIOS	16,00%			16%	0
TOTAL					0



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				
TOTAL PERSONAS	46				
SUBTOTAL					0
ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN	10,00%			15%	0
IVA SOBRE ADMÓN Y SUPERVISIÓN	16,00%			16%	0
TOTAL					0

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
CAFETERIA							
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		
ASEO							
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	5.767	6920	3460	16.147		



	60*60 CALIBRE 1.5						
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	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		
RESTAURANTE							
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	UNIDADES	2500	2500	1250	6.250		



EN ACERO INOXIDABLE							
DESENGRASANTE GALON	UNIDADES	200	200	100	500		
BOLSAS DE BASURA NEGRA	UNIDADES	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		
TOTAL							



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	
VALOR GLOBAL		\$



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
TOTAL			0

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPONENTE:



PROFORMA No. 5 – INDICADORES ECONOMICOS

ACTIVO TOTAL	PASIVO TOTAL	ACTIVO CORRIENTE	PASIVO CORRIENTE	NIVEL DE ENDEUDAMIENTO	NIVEL DE SOLVE NCIA	CAPITAL DE TRABAJO

Nombre y Firma del Representante Legal
Ciudad y Fecha

Nombre y Firma del Contador del Revisor Fiscal
Matrícula No.

Nombre y Firma del Revisor Fiscal
Matrícula 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.

Nombre y Firma representante legal
C.C.

Nombre y Firma Contador o Revisor Fiscal"