



Universidad  
Tecnológica  
de Pereira

**DIVISIÓN DE SERVICIOS  
SECCIÓN MANTENIMIENTO**

**LICITACIÓN PÚBLICA No. 29 DE 2013**

**SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, MANTENIMIENTO ZONAS VERDES, LIMPIEZA  
FACHADAS, VIDRIOS Y MANTENIMIENTO ESPECIALIZADO DE PISOS EN LA  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**

**PLIEGO DE CONDICIONES**

**PEREIRA**

**DICIEMBRE DE 2013**

## **CONTENIDO**

### **CAPITULO 1**

INFORMACIÓN A LOS PROPONENTES

### **CAPITULO 2**

CONDICIONES GENERALES

### **CAPITULO 3**

REGLAMENTACIÓN LEGAL

### **CAPÍTULO 4**

PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA

### **CAPITULO 5**

ANÁLISIS, EVALUACIÓN, COMPARACIÓN DE PROPUESTAS Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATO

### **CAPITULO 6**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

### **ANEXOS**

**ANEXO 1. Cronograma.**

**ANEXO 2. Carta de presentación de la propuesta.**

**ANEXO 3. Matriz presentación de la propuesta.**

**ANEXO 4. Matriz porcentajes – evaluación de las propuestas.**

**ANEXO 5. Detalle de salarios.**

**ANEXO 6. Certificado de cumplimiento equipo mínimo requerido.**

**ANEXO 7. Matriz valores agregados.**

## CAPÍTULO 1.

### 1. INFORMACIÓN A LOS PROPONENTES

#### 1.1. OBJETO

La Universidad Tecnológica de Pereira está interesada en recibir propuestas económicas para la contratación de: **SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, MANTENIMIENTO ZONAS VERDES, LIMPIEZA FACHADAS, VIDRIOS Y MANTENIMIENTO ESPECIALIZADO DE PISOS EN LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**, según las condiciones del presente pliego y sus anexos.

**1.2. FINANCIACIÓN:** Recursos provenientes de la Nación y de acuerdo con la disponibilidad de pago de la Tesorería de la Universidad.

#### 1.3. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

La Universidad Tecnológica de Pereira cuenta para este proceso licitatorio con respaldo presupuestal para la vigencia de 2014, de acuerdo al presupuesto aprobado por el Consejo Superior según acuerdo No. 35 del 27 de noviembre de 2013, según certificación de fecha 20 de diciembre de 2013 expedida por el Jefe de la División Financiera de la Universidad.

La División Financiera expedirá los CDP correspondientes una vez se inicie la nueva vigencia fiscal.

**PRESUPUESTO OFICIAL: UN MIL SEISCIENTOS MILLONES DE PESOS (\$1.600.000.000.00).**

**1.4. PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo estimado para la ejecución del servicio es de **doce (12) meses**, contados a partir de la firma del acta de inicio. El contrato se podrá renovar en periodos iguales consecutivos hasta por tres años más, según recomendación del interventor.

#### 1.5. PARTICIPANTES: FORMA DE PARTICIPACIÓN

Podrán participar las personas naturales o jurídicas nacionales, cuya especialidad tenga relación directa con el objeto de la presente licitación, que cuenten con domicilio principal o sucursal en la ciudad de Pereira o en el área Metropolitana del Departamento de Risaralda con fecha de apertura mayor o igual a 4 años contados a partir de la fecha de apertura de la presente licitación y que no tengan inhabilidades, ni incompatibilidades para contratar según lo establecido en la Constitución Nacional y en el Estatuto de Contratación de la Universidad.

##### 1.5.1. Consorcios y uniones temporales

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 24 del estatuto de contratación de la Universidad Tecnológica de Pereira (Acuerdo 05 de 2009) se entiende por:

- **Consortio:** Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.
- **Unión Temporal:** Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado; pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución, de cada uno de los miembros de la unión temporal.

Los proponentes indicarán si su participación es a título de consorcio, o de unión temporal y, en este último caso, señalarán los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Universidad. Los miembros del consorcio y de la unión temporal deberán designar a la persona que, para todos los efectos, los representará y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad.

## **1.6. CRONOGRAMA - Ver Anexo 1**

**1.6.1. Fecha de convocatoria y apertura:** La publicación de la convocatoria se llevará a cabo por medio de la página Web de la Universidad y por prensa de circulación nacional (ver cronograma anexo).

**1.6.2. Entrega de pliegos:** El pliego y los anexos para las ofertas se pueden consultar en la página de la Universidad [www.utp.edu.co/php/contratacion/index.php](http://www.utp.edu.co/php/contratacion/index.php) También podrán reclamarse en la Sección Mantenimiento, ubicado en el Bloque de Sistemas, primer piso.

**1.6.3. Visita no obligatoria de información con respecto a los servicios a prestar:** Se realizará visita al sitio de la prestación de los servicios el día, hora y sitio de encuentro según lo estipulado en el cronograma (**Anexo 1**). La visita es de carácter informativo, no es obligatoria, sin embargo será responsabilidad del proponente enterarse de todas las condiciones con las que contará al momento de la ejecución de los servicios. Para los proponentes, quienes deseen realizar la visita pueden hacerlo directamente o por intermedio de sus delegados acreditados. En esta fecha se informará todo lo relacionado con los servicios a prestar y se realizará un recorrido del campus.

El sitio de encuentro es en la ventanilla de la Sección Mantenimiento en el Bloque de Sistemas, primer piso; donde lo proponentes deben registrar su asistencia.

**1.6.4. Aclaración de dudas:** Todas las solicitudes de aclaración de dudas con respecto al pliego de condiciones se recibirán únicamente a través de la página de contratación de la Universidad Tecnológica de Pereira o al correo [mantenimiento@utp.edu.co](mailto:mantenimiento@utp.edu.co), hasta el día y la hora indicados en el anexo 1. Las

respuestas se enviarán a través del correo electrónico o mediante Adendas si a ello diere lugar, lo que se publicará en la página de la Universidad. **NOTA: NO SE RESPONDERAN SOLICITUDES QUE SE HAGAN EN FORMA PERSONAL O VIA TELEFONICA.**

**1.6.5. Fecha de cierre (entrega de propuestas – audiencia pública):** La adjudicación se hará en Audiencia Pública en el día, hora y sitio indicado en el cronograma (anexo 1).

PLIEGOS

## CAPÍTULO 2

### 2. CONDICIONES GENERALES

#### 2.1. PRESENTACIÓN Y ENTREGA DE OFERTAS

El proponente deberá cumplir con los requisitos de los pliegos de condiciones y entregar los documentos solicitados, la no presentación de estos documentos puede descalificar al proponente.

No se considerarán las ofertas cuyos documentos presenten **tachaduras, borrones, enmendaduras o que hagan dudar del contenido de la misma.**

El sobre que contiene la propuesta, debe llevar la siguiente información:

<p>Señores  <b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA</b>          Dirección: La Julita, Edificio Administrativo</p> <p>LICITACIÓN PÚBLICA No. 29 de 2013: <b>“SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, MANTENIMIENTO ZONAS VERDES, LIMPIEZA FACHADAS, VIDRIOS Y MANTENIMIENTO ESPECIALIZADO DE PISOS EN LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA”</b></p> <p>NOMBRE DEL PROPONENTE: _____          Dirección: _____ Teléfono: _____ Fax: _____          E-mail: _____</p> <p>CONTIENE: <b>ORIGINAL Y COPIA.</b></p>
---

En el lugar, día y hora indicados para el cierre de la licitación se realizará la audiencia pública en la cual finalmente se adjudicará el contrato.

Verificación de la información: **La Universidad Tecnológica de Pereira, se reserva el derecho de verificar total o parcialmente la información presentada por los oferentes de la presente Licitación pública.**

La oferta debe ser presentada impresa en **original y copia**, debidamente legajada y foliada, en sobre cerrado, el cual debe ser entregado en la Universidad el lugar, día y hora indicados.

Dentro de los documentos obligatorios se encuentran descritos los que **no son subsanables**, la falta de uno de ellos descalificará al proponente.

**Para los documentos subsanables se dará un término máximo de 2 horas a partir del momento en que sea solicitado, en caso de que no sea presentado el proponente será descalificado.**

## **2.2. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS**

### **2.2.1. DOCUMENTOS LEGALES (SOBRE 01)**

**2.2.1.1. Existencia y Representación legal.** Los proponentes que sean personas jurídicas, deberán acreditar su existencia y representación legal por la Cámara de Comercio en original o copia, teniendo en cuenta que la duración de una sociedad, para efectos de la contratación, deberá ser al menos igual al plazo de ejecución del contrato y dos años más, con una vigencia no mayor a 30 días de expedición del certificado.

Debe señalar igualmente las facultades que tiene el representante legal para contratar o un documento que así lo acredite expedido por el organismo competente.

**2.2.1.2. Póliza de Seriedad de la propuesta (NO SUBSANABLE SU PRESENTACIÓN, SUBSANABLE SU CONTENIDO).** Por el 10% del valor del presupuesto oficial y por un término de duración de tres meses contados a partir del día de cierre de la licitación. Debe presentar original de la póliza y recibo de pago de la misma.

#### **2.2.1.3. En caso de consorcios o uniones temporales (NO SUBSANABLE).**

Anexar documento de conformación y definir claramente las responsabilidades asumidas por cada uno de los participantes en dicha unión o consorcio. Este documento debe ser registrado en notaría.

Los documentos solicitados deben ser presentados en conjunto por el Consorcio o Unión temporal. los consorciados deben acreditar que la duración del consorcio o unión temporal es igual a la del contrato y dos (2) años más

Quien se presente en consorcio o unión temporal, no podrá presentarse como persona natural.

**NOTA: Se recomienda a los participantes, ser muy cuidadosos con la presentación de todos los documentos e información exigidos, pues la falta o error en uno sólo de ellos, si no se subsana oportunamente, puede descalificar al proponente para continuar su participación en el proceso.**

### **2.2.2. DOCUMENTOS FINANCIEROS (SOBRE 02)**

Registro Único de Proponentes –RUP.  
Certificación de Paz y Salvo de la Seguridad Social.  
Registro Único Tributario –RUT-.

**2.2.2.1. REGISTRO UNICO DE PROPONENTES – RUP - (NO SUBSANABLE Y VIGENTE A LA FECHA DE CIERRE)** El proponente, sea persona natural o jurídica deberá estar inscrito en la Actividad PROVEEDORES de la Cámara de Comercio, clasificado en 21 o más de los servicios objeto de la presente licitación a la fecha de cierre del presente proceso. Este certificado deberá tener una fecha de expedición no

mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del plazo de la presente licitación pública.

**2.2.2.2. Documentos Seguridad Social (NO SUBSANABLE).** Personas jurídicas, adjuntar certificado expedido por el Revisor Fiscal de la empresa o en su defecto por su Representante Legal. Si es persona natural declaración juramentada, donde conste que la empresa se encuentra a Paz y Salvo con el pago de Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y con el pago de Aportes Parafiscales de los trabajadores a su cargo, correspondientes a los últimos seis (6) meses y de conformidad con la Ley 828 de 2003.

**2.2.2.3. Registro Único Tributario – RUT.** Fotocopia del Certificado expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

### **2.2.3. DOCUMENTOS TÉCNICOS (SOBRE 03)**

**2.2.3.1. Carta de presentación de la oferta (NO SUBSANABLE) Anexo No. 2** la cual debe contener en forma clara el valor de la oferta antes de IVA, el A.I.U, valor del IVA, y como consolidado el valor total de la propuesta. Los valores de la oferta deberán darse **sin decimales**; se debe indicar en forma clara el **plazo** para la ejecución de los servicios.

**2.2.3.2. Índice:** Las ofertas deberán contener un índice donde se relacionen en forma clara los documentos entregados.

**2.2.3.3. Anexos 2, 3, 5, 6, 7 diligenciados e impresos y en medio magnético (NO SUBSANABLE).**

Los anexos propuestos por la Universidad deberán diligenciarse en la forma allí determinada, especificando el costo directo, A.I.U. y valor del IVA, para obtener el costo total de la propuesta.

La oferta debe presentarse acorde con las instrucciones del presente pliego.

Los documentos anexados por la Universidad son inmodificables en cuanto a su configuración y presentación.

**2.2.3.4. Certificados de experiencia específica: (NO SUBSANABLE)**  
Adjuntar los siguientes certificados:

1. Adjuntar dos (2) certificados, como máximo, de experiencia; uno (1) de ellos con experiencia en contratación de servicios de aseo, ejecutados en los últimos 3 años, por un valor de contratación mayor o igual a 2000 **SMMLV** (La suma de los dos certificados debe ser igual o mayor a este valor). Los certificados deben ser expedidos por el representante legal o interventor del contrato.



Solo se aceptarán certificados como contratista principal, expedidos por una entidad oficial o privada firmada por su representante legal o interventor del contrato. Se aceptan contratos en ejecución que sea igual o mayor a los valores solicitados.

Los Certificados deben ser expedidos en papelería oficial de la empresa contratante y debe especificar claramente:

- Objeto del contrato.
- Fecha de inicio del contrato
- Fecha de terminación del contrato.
- Número del contrato
- Tipo de servicio contratado
- Duración del contrato
- Valor final del contrato
- Nombre
- Cargo de la persona que certifica
- Fecha
- NIT tanto del contratista como del contratante.

### **2.3. REVISIÓN DE DOCUMENTOS**

Se revisarán las propuestas que se hayan presentado verificando si cumplen con toda la documentación relacionada en el pliego: legales, financieros y técnicos. No se admitirán propuestas complementarias, alternativas o modificaciones que fueran presentadas con posterioridad al cierre de la Licitación Pública; lo anterior no impide que cuando la Universidad así lo considere solicite por escrito las aclaraciones necesarias.

En el evento que exista discrepancia entre el documento que contiene el valor final obtenido en el cuadro de la propuesta y el consignado en la carta de presentación se tomará como cierto el valor dado en el cuadro de la propuesta.

## **CAPÍTULO 3**

### **3. REGLAMENTACIÓN LEGAL**

#### **3.1. REGULACIÓN JURÍDICA**

El presente pliego de condiciones, la propuesta, el respectivo contrato y los demás documentos estarán sujetos a las normas del derecho privado, y en especial a las normas internas de contratación de la Universidad Tecnológica de Pereira y forman parte integrante del contrato.

#### **3.2. INDEMNIDAD**

El contratista deberá mantener la Universidad indemne y libre de toda pérdida y todo reclamo, demanda, pago, litigio, acción legal, reivindicaciones y fallo de cualquier especie y naturaleza que se entable o que pueda entablarse por causa de acciones u omisiones en que incurran el contratista, sus agentes, sub.-contratistas o empleados durante la ejecución del contrato o en la guarda del mismo.

#### **3.3. DERECHOS Y LEYES**

El proponente deberá informarse sobre las disposiciones legales vigentes sobre el empleo de trabajadores y enterarse sobre las leyes de protección social, seguros de vida y accidentes, riesgos profesionales, salud ocupacional, Pago de obligaciones parafiscales tales como aportes a caja de compensación, Bienestar familiar, Sena.

#### **3.4. DECLARATORIA DE DESIERTA (ARTICULO 37 ESTATUTO DE CONTRATACIÓN UTP)**

La licitación pública será declarada desierta en el evento que a juicio o criterio de los comités existan motivos que impidan la selección objetiva del contratista. Se efectuará mediante acto motivado en el que se señalarán expresa y detalladamente las razones que han conducido a esa decisión, como las siguientes: No se presentó oferta o ninguna se ajusta al pliego de condiciones, Por inconveniencia o cuando los costos excedan el presupuesto oficial, Cuando hay discrepancia sobre el contenido de la oferta, inconveniencia, onerosidad, fallas en el trámite del proceso, insuficiencia presupuestal.

#### **3.5. SUSPENSIÓN O PRÓRROGA**

La Universidad Tecnológica de Pereira podrá prorrogar o suspender temporalmente los plazos de la Licitación Pública antes del cierre de la audiencia pública y por un término razonable que lo amerite, cuando lo soliciten las dos terceras partes o más de los proponentes que se presentaron a la visita, o cuando la administración lo considere conveniente.

## **CAPÍTULO 4**

### **4. PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA**

#### **4.1. INFORMACIÓN GENERAL – CONDICIONES DE PAGO**

Se realizarán pagos mensuales por el valor del servicio prestado, con la respectiva factura, certificación de realización del servicio debidamente firmada por el interventor del contrato, y certificación de pago de aportes al sistema de seguridad social integral de los trabajadores a su cargo, al igual que el pago de los aportes parafiscales firmado por el revisor fiscal o el representante legal, correspondiente al último mes.

##### **4.1.1. FORMA DE PAGO**

La Universidad pagará al contratista los valores mensuales correspondientes a: Salarios (valor de la nómina), la seguridad social, los aportes parafiscales, herramientas, equipo y el AIU del servicio.

La Universidad se reserva el derecho de guardar el valor correspondiente a prestaciones sociales (cesantías, primas, vacaciones e intereses a las cesantías) y dotación, hasta tanto el contratista liquide estos valores y los cancelará en la nómina del mes que corresponda hacerlos efectivos.

#### **4.2. PODER DEL PROPONENTE**

Para los diferentes trámites relacionados con la negociación, en caso de no hacerlo directamente su representante legal. Documento autenticado ante Notario.

#### **4.3. GENERALIDADES**

La Universidad Tecnológica de Pereira requiere contratar una empresa especializada en aseo, mantenimiento de zonas verdes y limpieza de fachadas, vidrios y mantenimiento especializado de pisos, que cuenten con el personal capacitado y los equipos adecuados para atender el servicio objeto de la presente licitación.

#### **4.4. SERVICIOS A CONTRATAR**

##### **4.4.1. SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA DE FACHADAS, VIDRIOS (TRABAJO EN ALTURAS) Y MANTENIMIENTO ESPECIALIZADO DE PISOS.**

El oferente deberá realizar actividades de aseo, limpieza, desinfección y mantenimiento, entre otros, en las diferentes áreas de la Universidad.

##### **PISOS EN GENERAL**

Deben ser barridos, trapeados diariamente de lunes a sábado y cristalizados o sellados de acuerdo a solicitud de la interventoría; lo anterior sin perjuicio de que cuando lo amerite se ordene otra periodicidad por parte del interventor, necesariamente en las jornadas designadas.

## **PISOS CON TAPATE**

Deberán ser aspirados y desodorizados frecuentemente, así mismo deben ser lavados cuando sea requerido.

## **FACHADAS Y VIDRIOS – TRABAJO EN ALTURAS**

Lavado a presión de las fachadas de los edificios del campus universitario.

Lavado y limpieza de los vidrios de las fachadas de los edificios del campus universitario.

Lavado a presión de la parte posterior de los edificios del campus universitario

Lavado y limpieza de los vidrios de la parte posterior de los edificios del campus universitario.

## **ÁREAS EXTERNAS**

Deben ser barridas diariamente las zonas comunes - (andenes, patios, parqueaderos, etc.).

Las escaleras internas, y de áreas públicas, deben ser barridas diariamente.

Los adoquines deberán lavarse con equipos especiales cuando el interventor lo solicite.

## **ÁREAS INTERNAS**

En las oficinas deben limpiarse periódicamente las puertas, muros, vidrios, divisiones y escritorios.

Los equipos de oficina, computadoras, teléfonos y teclados deben limpiarse con paños secos o semi húmedos sin que penetren líquidos de alguna naturaleza en los mismos.

La silletería se debe aspirar, limpiar y brillar cuando sea requerido de acuerdo al material, al igual que la silletería de los auditorios.

Los paredes deben lavarse en su parte interna y externa cuando así lo solicite el interventor.

Los baños deben lavarse diariamente e igualmente recoger la basura que se genere en estos sitios cuantas veces sea necesario para una adecuada higiene. Así mismo, deben desinfectarse. En las noches debe efectuarse un lavado profundo.

Debe recolectarse diariamente las basuras de canecas, cestos de oficinas y baños y a su vez lavar y desinfectarlos cuando se solicite.

Debe colocarse bolsas de polietileno en todas las canecas recolectoras de desechos y en las papeleras de los baños del personal administrativo.

Las basuras de las áreas asignadas deben empacarse en bolsas de polietileno de acuerdo a las normas establecidas, recogerse y trasladarse diariamente al sitio designado por la Universidad en el centro de acopio.

Con relación a las basuras de las diferentes edificaciones, se deben recolectar todos los residuos en el área que se hace la limpieza y dejar a disposición al finalizar la jornada laboral para que sean recolectadas a primera hora del día siguiente por el personal encargado de esta labor.

## **MAQUINARIA Y EQUIPOS**

Los oferentes certificarán el cumplimiento de los equipos mínimos requeridos que emplearán para la realización de las actividades objeto de la presente licitación (anexo No. 6), deben comprometerse a que al iniciar el contrato (cinco (5) primeros días), el contratista y el interventor designado por la Universidad realicen un inventario de la totalidad de la maquinaria y equipos que utilizarán con dedicación exclusiva para la ejecución del mismo. El oferente debe garantizar durante el desarrollo del contrato la permanencia de los mismos en buenas condiciones y en un sitio acordado por las partes; lo anterior, será objeto de verificación mensual por parte del interventor.

En el evento de daño de maquinaria, ésta deberá ser reparada en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas; no podrá ser retirada ni prestada a otros frentes del contratista.

El proponente debe comprometerse a suministrar máquinas y equipos como los especificados a continuación:

### **El equipo mínimo requerido para el servicio de aseo es el siguiente:**

- Tres (3) máquinas pulidoras rotativas de 20" y 175 r.p.m.
- Dos (2) aspiradoras industriales de agua y polvo.
- Dos (2) Brilladora industriales de alta - 1200 RPM mínimo.
- Baldes con escurridor tipo rubbermaid (en igual número según las personas asignadas al aseo).
- Dos (2) Señales de prevención por operario (de acuerdo al número de las personas asignadas al aseo).
- Squeeges para limpieza de vidrios de 18" tipo unger (de acuerdo al número de las personas asignadas al aseo).
- Cuatro (4) escaleras de tijera de diferentes tamaños
- Tres (3) mangueras con longitud de 150 mts., o más.
- Una (1) extensión telescópica de 5.5 metros tipo unger con sus respectivos accesorios por edificio u área asignada.
- Un (1) Palo tipo invader en fibra de vidrio para mechales de trapero por cada operario del aseo.
- Espátula con cabo - una por cada operario del aseo.

La maquinaria y equipo requerido será verificado por la interventoría con el fin de determinar su estado y correcto funcionamiento de los mismos. Parámetros que considerará y aceptará o solicitará cambio o compra de nuevos equipos y maquinarias.

## **ATENCIÓN DE COCINETAS**

El oferente debe comprometerse a atender en las áreas asignadas las cocinetas en actividades de:

- Preparación y distribución de café, aromáticas y agua según las normas establecidas en la Universidad.
- Aseo y limpieza de cocineta.
- Atención con personal calificado de reuniones de Consejo Superior, Consejo Académico y reuniones especiales donde se requiera.

**SUMINISTRO DE INSUMOS:** El proponente que resulte favorecido con el contrato deberá suministrar los insumos necesarios para las labores de aseo del personal contratado, se incluye el suministro de papel higiénico, toallas de papel para manos y jabón líquido para manos en las unidades sanitarias administrativas y laboratorios que lo requieran. La universidad pagará por este concepto el valor indicado en la matriz de presentación de la propuesta como un único valor anual.

Lo anterior con el fin de facilitar a los oferentes la presentación de sus propuestas.

### **4.4.2. MANTENIMIENTO DE ZONAS VERDES (MANEJO DE LA VEGETACIÓN)**

Mantenimiento y manejo continuo de las zonas verdes - poda de áreas empedradas, manejo de jardines y podas menores de árboles y arbustos de la Universidad Tecnológica de Pereira.

Incluye las siguientes actividades:

- Guadañada y poda de pasto.
- Bordeo, plateo y abono de jardines.
- Poda de la cancha de fútbol y áreas empedradas.
- Recolección y disposición de los desechos generados por las actividades.
- Poda, mantenimiento, plateo y abono de cercas vivas.
- Barrido permanente de zonas verdes, recolección de hojas y desechos (y disposición adecuadamente de los mismos).
- Fumigación de malezas y plagas.
- Podas moderadas de árboles.

El contratista deberá realizar la recolección de residuos sólidos institucionales en toda la Universidad y disposición de los mismos en los sitios destinados para tal fin al interior del campus universitario.

### **EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE ZONAS VERDES**

- Guadañadoras – se exige equipos nuevos – en igual número según personas a asignar
- 2 Corta cetos

- 2 Corta césped
- 2 Máquinas sopladoras con motor mayor o igual a 40 c.c. – se exige equipos nuevos.
- Herramientas tradicionales para jardinería (palas, palines, barretones, barras, rastrillos, machetes, buguis (carreta), alicates, destornilladores, holladoras. Picas. Tijeras, podadoras, fumigadoras, azadones, etc.).

La maquinaria y equipo requerido será verificado por la interventoría con el fin de determinar su estado y correcto funcionamiento de los mismos. Parámetros que considerará y aceptará o solicitará cambio o compra de nuevos equipos y maquinas.

### **MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS**

Los oferentes deben comprometerse a mantener los equipos en excelente estado mecánico y físico, asignados al contrato y en caso de daño o avería, debe suministrar en reemplazo equipos de las mismas características.

Los oferentes deben suministrar información relacionada con la forma y periodicidad con que efectuarán el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.

Los oferentes deben comprometerse a reemplazar en las siguiente doce (12) horas a partir del reporte, aquellos equipos que en determinado momento queden fuera de servicio.

El retiro de cualquier equipo o elementos que se utilizan en la ejecución del contrato a sitios fuera de las instalaciones de la Universidad se hará previa autorización del interventor del contrato.

**LOS INSUMOS (ACEITES, FILTROS, GASOLINA, REPUESTOS) SERÁN ASUMIDOS POR EL CONTRATISTA.**

### **NORMAS PARA PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, MANTENIMIENTO DE ZONAS VERDES Y LIMPIEZA DE FACHADAS Y VIDRIOS**

El contratista prestará el servicio de aseo, mantenimiento de zonas verdes y limpieza de fachadas y vidrios de conformidad con las normas legales vigentes, las funciones expresas en estos pliegos para un "**SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, MANTENIMIENTO ZONAS VERDES, LIMPIEZA FACHADAS, VIDRIOS Y MANTENIMIENTO ESPECIALIZADO DE PISOS EN LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**", las instrucciones verbales o escritas sobre procedimientos y las instrucciones generales y específicas que imparta quien ejerza la interventoría del contrato.

#### **4.4.3. MANTENIMIENTO ESPECIALIZADO DE PISOS: DIAMANTADO, CRISTALIZADO Y SELLADO DE PISOS:**

La Universidad cuenta con áreas de pisos Terrazo, dado el flujo permanente de personas estos pisos se van deteriorando, se requiere que la empresa contratista brinde este servicio mediante la utilización de maquinaria especializada y personal calificado para esta labor. Además del cristalizado se tendrá en cuenta el diamantado o

el sellado en las áreas que sean necesarias. La Universidad cancelará el valor por metro cuadrado según la propuesta presentada.

#### **4.4.4. LIMPIEZA DE FACHADAS, VIDRIOS Y ASEO EN ALTURAS**

Para preservar la totalidad de áreas en especial las áreas de difícil acceso por su altura, se hace necesario contar con el servicio de trabajos en alturas con cumplimiento de la normatividad establecida en la materia, con personal calificado y certificado para trabajos en alturas al igual que el equipo debidamente certificado y avalado por las normas establecidas para este tipo de labor. La Universidad cancelará el valor por metro cuadrado según la propuesta presentada.

#### **4.4.5. LAVADO A PRESIÓN – HIDROLAVADO**

Para preservar las áreas comunes y prevenir accidentes, se hace necesario contar con el servicio de lavado a presión o hidrolavado, donde se garantizará que las áreas se encuentren libres de lama y musgos que generen riesgos en las personas que circulan por las mismas y puedan presentar accidentes por caídas. La Universidad cancelará el valor por metro cuadrado según la propuesta presentada.

#### **4.5. PERSONAL DEL CONTRATISTA**

Condiciones básicas a considerar para la preparación de las propuestas.

1. Se considerarán 3 turnos de trabajo que cubrirán las 24 horas del día.
2. El horario para la realización de servicio de aseo será:

Turno No. 1: 06:00 a 14:00 horas

Turno No. 2: 14:00 a 22:00 horas

Turno No. 3: 22:00 a 06:00 horas

3. El número de meses a cotizar será de 12.

Los oferentes deben comprometerse a que el personal que preste el servicio reúna las siguientes condiciones:

- Experiencia mínima de dos (2) años en la prestación de este tipo de servicio.
- No registrar antecedentes judiciales y disciplinarios.
- Tener buenas relaciones humanas e interpersonales.
- La Universidad se reserva el derecho a objetar trabajadores que a su juicio no garanticen el buen servicio y/o la seguridad.

Para la presentación de la propuesta, los proponentes deberán tener en cuenta los anexos así:

**Anexo 3: Matriz de Presentación de la propuesta.** Con las siguientes consideraciones

- Personal de Aseo: En el anexo 3 se indica el número de personas requeridas.



Laborarán 8 horas diarias de lunes a sábado en horarios establecidos en cada turno. La Universidad indicará en el anexo 3 el número de personas que empleará para prestar el servicio integral de aseo y garantizar la excelente presentación de las instalaciones del campus universitario.

Personal de mantenimiento de zonas verdes: En el anexo 3 se estipula el número de personas que se requieren para el mantenimiento de las zonas verdes. Laborarán 8 horas diarias de lunes a sábado. La Universidad indica en el anexo 3 el número de personas requeridas para prestar el servicio de mantenimiento de zonas verdes.

- Aseo y mantenimiento de la planta de tratamiento de aguas residuales: En este caso se requiere un solo operario. Laborará 8 horas diarias de lunes a viernes desde las 07:00 hasta las 18:00 horas. Los sábados se laborará desde las 07:00 hasta las 15:00 horas.

- Personal para Servicios Generales y conserjería:

La Universidad Tecnológica de Pereira indicará las actividades relacionadas con los servicios generales y conserjería requeridos para las diferentes actividades que realizará el personal contratado. Laborarán 48 horas semanales.

- Personal para mantenimiento en obras civiles menores y fontanería: La Universidad Tecnológica de Pereira indicará las actividades relacionadas con las obras civiles menores y de fontanería que realizará el funcionario contratado para estas labores, laborará 8 horas diarias de lunes a viernes desde las 07:00 hasta las 18:00 horas. Los sábados se laborará desde las 07 a.m. hasta las 15:00 horas.

- Coordinación :

Se requiere una persona con la experiencia y capacitación necesarias para ejercer la coordinación, dirección, programación y control del servicio contratado en las instalaciones de la Universidad, esta persona debe tener formación universitaria en pregrado o tecnología, será la encargada presentar informes, atender las quejas y reclamos de los usuarios relacionadas con el servicio, estará permanentemente en la Universidad y evaluará el servicio, dirigirá al personal, se encargará de solicitar los relevos que sean necesarios, entre otras y garantizará el cumplimiento del objeto del contrato. Será el contacto directo con la interventoría del contrato.

- Supervisión:

Se requieren funcionarios encargados de la supervisión del servicio contratado con el fin de verificar el cumplimiento de las funciones por parte de los operarios contratados.

- Auditorios:

Corresponde a una persona para el aseo especial en los auditorios, sus funciones y horarios serán coordinadas por la coordinación de los auditorios de la Universidad.

**EN TODOS LOS CASOS LA UNIVERSIDAD PODRÁ ESTABLECER LOS HORARIOS QUE ESTIME CONVENIENTES SEGÚN LAS NECESIDADES QUE SE PRESENTEN.**

La Universidad se reserva el derecho de aumentar o disminuir durante la ejecución del contrato el número de operarios (as) en el evento que lo requiera, en época de vacaciones o ante situaciones de fuerza mayor.

**NOTA: El proponente que resulte favorecido, podrá vincular a todas aquellas personas que recomiende la Universidad.**

**4.5.1. 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, dichos relevos deberán estar disponibles en la Universidad según el objeto de la presente licitación. (Sin costo adicional).

- El personal estará bajo la subordinación, dirección y dependencia del contratista y en ningún momento adquirirá vínculo de orden laboral o administrativo con la Universidad.

Parágrafo: La Universidad podrá ejercer los mecanismos necesarios para el control de la calidad del servicio ofrecido y presentar debidamente motivadas las observaciones que considere pertinentes, y a quien se le adjudique el contrato, deberá tomar todas las medidas tendientes a su acatamiento.

- El personal prestará el servicio por riesgo y cuenta suyo, aplicará la capacidad técnica y administrativa que sea indispensable para la correcta y eficiente prestación de los servicios. En todo caso el Contratista será el único responsable por el pago de salarios, prestaciones sociales, afiliación al Sistema General de Seguridad Social en pensiones, salud y riesgos profesionales, pagos parafiscales y demás obligaciones inherentes a su relación laboral con su personal, el cual no contraerá vínculo laboral alguno con la Universidad. No obstante, la Universidad podrá solicitar el cambio del personal que, a su juicio, sea inconveniente para la prestación de servicios, obligándose el contratista a realizar los cambios solicitados.

Cuándo se detecte alguna irregularidad, o se presenten deficiencias en la prestación del servicio, por parte de alguno de los funcionarios asignados por el contratista, la Universidad podrá solicitar el cambio inmediato del mismo. Si persisten las irregularidades o deficiencias en la prestación del servicio, la Universidad replanteará con el interventor y el contratista los términos contractuales e incluso su terminación si el contratista se niega a corregir las deficiencias.

#### **4.5.2. DOTACIÓN DEL PERSONAL**

##### **- Dotación básica y equipos de protección personal.**

El contratista debe comprometerse a entregar las dotaciones (uniformes y calzado) al personal que contrate para prestar el servicio conforme a lo establecido por la Ley Laboral.

El personal que trabaja en áreas exteriores debe ser dotado de implementos de protección personal.

##### **- Comunicaciones**

El oferente deberá contar con celulares para la comunicación entre el coordinador y los supervisores, para facilitar la comunicación entre estos y el interventor del contrato, debe comprometerse a mantenerlos en óptimas condiciones de operación para la prestación del servicio durante la ejecución del contrato.

##### **- Otros elementos**

El contratista debe comprometerse a entregar también los elementos de protección personal propios de cada área de trabajo necesarios para garantizar la seguridad industrial de quienes prestarán el servicio, de acuerdo al estudio de salud ocupacional realizado por la profesional de la empresa contratista con su área de Salud Ocupacional.

#### **NOTA GENERAL**

El proponente deberá entregar la relación debidamente firmada por cada uno de los operarios como constancia de haber recibido los elementos de protección, uniformes y calzados, según lo estipulado por la ley y por estos pliegos.

#### **4.5.3. CUBRIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE TURNOS**

Según las necesidades de la Universidad podrán rotarse los servicios de acuerdo con la conveniencia o necesidad de los mismos. Lo anterior, de tal manera que le permita a la Universidad contar permanentemente con el servicio. El personal contratado para prestar estos servicios podrá ser rotado cada que se requiera o lo solicite el interventor.

#### **4.5.4. CONDICIONES DEL PERSONAL REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

##### **- Funciones de los operarios de aseo y limpieza de fachadas y vidrios**

Las funciones de los operarios del proponente a quien se le adjudique el contrato, se complementarán con instrucciones específicas suministradas por el Interventor.

Además de las Siguietes:

- Barrer, trapear y lavar pisos.
- Limpiar y desmanchar paredes.
- Barrer escaleras.
- Aspirar, lavar y desmanchar alfombras.
- Limpiar, aspirar, desmanchar muebles
- Desocupar y lavar papeleras.
- Limpiar y desinfectar teléfonos.
- Limpiar y desempolvar cuadros y elementos decorativos.
- Limpiar y brillar placas y letreros.
- Limpiar y brillar lámparas, escritorios, divisiones, tableros y mesas.
- Limpiar y desempolvar exteriormente máquinas y computadoras.
- Lavar, desmanchar y desinfectar baños.
- Lavar limpiar y brillar ascensores.
- Limpiar y desempolvar persianas.
- Limpiar los vidrios de puertas y ventanas interior y exteriormente.
- Abastecer los baños de los suministros necesarios.
- Distribución de bebidas tales como tinto, aguas aromáticas y agua potable según normatividad existente en la Universidad.
- Limpieza de telarañas
- Recolección y traslado de basuras dentro de las instalaciones.
- Atención de cocinetas
- Otras labores en desarrollo al objeto del contrato.

#### **Funciones de los operarios de Mantenimiento de zonas verdes**

- Podar y mantener las áreas empradizadas
- Mantenimiento de las áreas deportivas
- Guadañar las áreas necesarias
- Conformación de cetos (modelación y contorno)
- Bordear, platear y abonar jardines y cercas vivas
- Bordear permanentemente las zonas verdes
- Disponer correctamente los desechos
- Mantener estéticamente bien presentados los jardines y zonas verdes
- Poda y mantenimiento general de árboles.
- Otras labores en desarrollo del contrato.

Los desechos generados por esta actividad no podrán disponerse en el área del Jardín Botánico de la Universidad o en las áreas boscosas o arbóreas de la misma.

#### **4.5.5. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL**

Durante la ejecución del contrato, el Contratista se compromete a capacitar a los operarios y supervisor asignados o que se llegaren a asignar a la Universidad Tecnológica de Pereira, en las actividades que deben desarrollar en concordancia con el objeto del contrato y el mejoramiento del servicio; adicionalmente, entregará semestralmente a la Sección Mantenimiento de la Universidad un Plan de Capacitación el cual debe contener temas tales como:

- Capacitación en labores de aseo, como hacer más eficiente el servicio de aseo.
- Capacitación en manejo de insumos químicos (hipoclorito, jabones, detergentes, desinfectantes, entre otros.).
- Capacitación de trabajos en alturas (limpieza de vidrios, poda de árboles, etc.)
- Capacitación en el uso de elementos de protección personal.
- Capacitación en higiene postural y manejo de cargas.
- Capacitación en riesgos biológicos.
- Capacitación en atención de eventos y protocolo.
- Capacitación general en mantenimiento de zonas verdes (aspectos vegetales, factores que afectan el suelo y que hacer, tareas fundamentales de cultivo, arreglo de jardines, trazado estilo y principales componentes, abonado y mantenimiento)
- Capacitación en primeros auxilios
- Capacitación en mantenimiento preventivo de equipos

El plan de capacitación debe incluir: la entidad que dictará la capacitación, la intensidad horaria de los cursos y el listado del personal que recibirá la capacitación.

Es requisito indispensable establecer programas de capacitación relacionados con protocolo, atención de eventos y reuniones especiales para todo el personal incluido el personal de aseo de planta de la Universidad o a quienes indique la interventoría el cual debe ser realizado con empresas especializadas en el tema.

#### **4.5.6. AFILIACIÓN AL RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL**

El proponente favorecido con la adjudicación del contrato que se derive de esta negociación se obliga a afiliar y mantener actualizadas las cotizaciones de sus empleados, a los regímenes de salud, pensión, parafiscales y riesgos profesionales, de acuerdo con la Ley 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios.

#### **4.5.7. OBLIGACIONES DEL PROPONENTE O CONTRATISTA**

Serán otras obligaciones del contratista las siguientes:

- Presentar a la iniciación del contrato al interventor del mismo, un listado del personal contratado con la respectiva afiliación al sistema de Seguridad Social (salud, riesgos y pensión)
- Cumplir con los turnos de trabajo establecidos por la Universidad.
- Cumplir con las obligaciones laborales, prestacionales, de salud y seguridad social del personal a su cargo.
- Que su personal guarde discreción, respeto y cordialidad para con las diferentes personas beneficiarias de sus servicios.
- Que el coordinador y supervisores conozcan la totalidad del contrato para efectuar una correcta ejecución.
- Que el personal contratado conozca las funciones que tienen que realizar y que estén acorde con el objeto del contrato.
- Entregar al personal contratado una copia de su contrato laboral al momento de su vinculación.

- El personal destinado a la ejecución del contrato deberá recibir la capacitación relacionada con las normas y reglamentos de sanidad y aseo a la iniciación del mismo.
- Tener personal disponible debidamente capacitado e instruido sobre los reglamentos de la Universidad, para reemplazar en forma inmediata a los operarios que por incapacidad o cualquier circunstancia no se presenten a laborar.
- Todos los funcionarios deben ser carnetizados por la empresa contratista quien debe asumir los costos de esta actividad. El carné debe portarse siempre en un lugar visible arriba de la cintura.
- Los turnos de descanso que tome el personal del contratista debe coordinarse de tal forma que no queden desprotegidas las áreas donde se presta el servicio. Cabe anotar que está prohibido la realización de tertulias en los sitios de trabajo.
- Incluir su personal en programas de capacitación inherentes a las labores a desarrollar, así como programas de relaciones humanas y de seguridad industrial.
- Permitir al interventor, realizar las revisiones e inspecciones al personal, equipo y demás elementos que se utilicen en la ejecución del contrato.
- Instruir al personal en la acciones a seguir en caso de presentarse algún accidente de trabajo y enfermedad general.

#### **4.5.8. CONDICIONES DE MEJORAMIENTO DEL SERVICIO (VALORES AGREGADOS – ANEXO 7)**

El proponente podrá ofrecer, sin costo adicional para la Universidad Tecnológica de Pereira, servicios que mejoren la propuesta básica, los cuales se tendrán en cuenta al momento de la evaluación. En este sentido, son de interés para la Universidad aspectos tales como:

- Reemplazo de incapacidad personal de planta, número días por mes
- Atención de eventos especiales, número horas x mes.
- Lavado de tanques subterráneos de agua potable, número de veces durante el contrato (Nueve (9) tanques, es requerido mínimo dos (2) personas por tanque).
- Transporte y disposición final de **RESIDUOS PELIGROSOS** – el cual debe ser contratado con empresas que cuenten con licencia para dicha actividad.
  - Indicar No. De kilos por mes (Máximo 200 kilos por mes).
- Servicio de lavandería para el área de médicos internos de la Facultad de Ciencias de la Salud – Departamento de Ciencias Clínicas ubicada en el Hospital Universitario San Jorge – corresponde al lavado de sábanas, fundas, cobijas, entre otros. Este servicio debe ser prestado por empresa autorizada por el Servicio de Salud.

Todos los servicios complementarios ofrecidos, deberán permanecer disponibles durante la vigencia del contrato que llegare a suscribirse, incluyendo las posibles renovaciones del contrato.

El proponente que salga favorecido y que como valor agregado haya ofrecido el manejo de los residuos peligrosos (biológicos y químicos), deberá responsabilizar a un funcionario para la recolección, almacenamiento y entrega de estos.

**NOTA: Los precios unitarios para la evaluación de los valores agregados serán asignados por la Universidad en el anexo 7.**

#### **4.6. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVO, OPERATIVA Y TÉCNICA**

El proponente debe describir la estructura organizacional, operativa y técnica (ORGANIGRAMA) que ofrece tener EN LA CIUDAD DE PEREIRA al servicio de la Universidad Tecnológica de Pereira.

En la estructura organizacional, debe detallarse a través de un organigrama, cuáles son las diferentes áreas de soporte de su actividad para atender el servicio en la Universidad Tecnológica de Pereira; el oferente debe especificar claramente la existencia y apoyo que brindarán a la Entidad en recursos humanos, salud ocupacional, servicio al cliente, quejas y reclamos, estructura operativa para el servicio en la Universidad, relación de cargos con que atenderá la ejecución del contrato y equipos disponibles para atender el servicio. - Gerente, Administrador, Secretaria, Supervisores, etc.

Para la Universidad es muy importante el apoyo en las áreas administrativas, técnicas y operativas que el proponente ofrezca brindar para la normal ejecución del contrato.

#### **4.7. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

Los oferentes deben comprometerse a establecer un programa de calidad que asegure un control efectivo de cada una de las actividades a ejecutar y que hagan parte del contrato.

El proponente que cuente con certificación de calidad total ISO 9001:2008 vigente (sistema de calidad), deberá comprometerse a cumplir con los procedimientos de control de calidad avalados.

#### **4.8. SEGURIDAD INDUSTRIAL**

Los oferentes deben comprometerse que durante la ejecución del contrato, sean adoptadas todas las medidas de higiene, protección y seguridad industrial necesarias para proteger y evitar riesgos o accidentes a cualquier miembro de la Comunidad Universitaria o visitante, y al personal a su cargo. Para tal fin deberá contar con un profesional contratado directamente en el área de Salud Ocupacional. Adicionalmente debe presentar su programa de salud ocupacional, matriz de riesgos y seguridad industrial a los quince (15) días de iniciado el contrato. En el evento que ocurra alguna deficiencia, daño o accidente por la falta de adopción de medidas de seguridad industrial, el contratista deberá asumir por su cuenta y riesgo las consecuencias que se deriven de ello.

**NOTA: En todos los casos el contratista deberá cumplir la totalidad de normas establecidas en materia de Seguridad industrial y Salud Ocupacional vigentes en el país.**

## **CAPÍTULO 5**

### **5. ANÁLISIS, EVALUACIÓN, COMPARACIÓN DE PROPUESTAS Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO**

El comité evaluador –jurídico, financiero y técnico- deberá ceñirse íntegramente al pliego de condiciones, examinará las propuestas para determinar si los proponentes están habilitados para presentarlas, si los documentos se presentaron completos, si el proponente cumple con la totalidad de los requisitos exigidos.

**Cuando se demuestre que el proponente presentó documentos o información que no corresponda con la realidad, su propuesta será descalificada en cualquiera de las etapas en que se encuentre este proceso. Cuando este hecho se detecte, luego de celebrado el contrato, será causal de terminación del mismo, sin perjuicio de las acciones contractuales y penales a que hubiere lugar.**

#### **5.1. PROCEDIMIENTOS PARA CALIFICAR**

En la apertura de las propuestas se verificara que el valor indicado en la carta de presentación y en los anexos es igual, de no serlo se tomara el valor de los anexos.

Se revisarán comparativamente los precios de los diferentes ítems, tanto los de los proponentes como los de la universidad y, cuando se encuentre una gran disparidad con los de la Universidad se hará un análisis detallado, sobre ellos; la Universidad solicitará al proponente que presente aclaración de estos desfases.

La oferta que se entrega inicialmente se considera la primera ronda de la Audiencia, se dará un receso para analizar las propuestas por parte de los Comités. Se imprime un cuadro comparativo para ser analizado por los proponentes y se inicia una segunda y última ronda, dando oportunidad de mejorar las propuestas. Los comités y los oferentes tienen un espacio antes de mejorar las propuestas, para solicitar aclaraciones relacionadas con el cuadro. Finalmente el Comité analiza las ofertas y recomienda al Rector la mejor propuesta, para adjudicar el mismo día.

#### **5.2. CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN**

La evaluación y calificación de las propuestas se hará bajo la inspiración del principio de transparencia y objetividad que asegure una selección objetiva.

Una vez verificado el cumplimiento de todos los requisitos jurídicos, financieros y técnicos, se adjudicará a la propuesta que obtenga el mayor puntaje según factores establecidos en el anexo No. 4.



### **5.3. VERIFICACIÓN JURÍDICA**

El análisis jurídico corresponde al estudio documentario para determinar si las propuestas se ajustan o no a los requerimientos de la ley, o al estatuto de contratación de la Universidad y al presente pliego de condiciones, el cual será adelantado por la oficina jurídica de la UTP. La falta de uno de los documentos jurídicos, exigidos como subsanable debe ser presentado en un término **máximo de 2 horas**, de lo contrario descalificará al Proponente para continuar en el proceso licitatorio.

### **5.4. VERIFICACIÓN FINANCIERA**

El análisis financiero es realizado por el Jefe de la División Financiera y/o el Tesorero de la universidad.

Para la Evaluación se tendrá en cuenta los siguientes índices tomados del RUP.

Capital de Trabajo: Mayor o igual al 10% del presupuesto oficial.

Razón corriente: 1.1

Endeudamiento: menor o igual al 30%

- Para continuar en el proceso licitatorio el oferente debe cumplir como mínimo 2 de los 3 índices.

En caso de consorcio o unión temporal el capital de trabajo será la suma de los capitales de trabajo de cada uno en el porcentaje correspondiente al declarado en el documento de constitución.

## **LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

**Se Hará Sobre La Base De 100 Puntos**

### **5.5. EVALUACIÓN TÉCNICA**

La evaluación técnica, será realizada por el comité técnico el cual verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas y de los documentos técnicos solicitados en el Pliego.

La calificación técnica de las propuestas se hará sobre una base de **70 puntos** a la propuesta que presente mejores condiciones teniendo en cuenta los factores y puntajes establecidos en el anexo 4 (Matriz porcentajes).

En el anexo 4 se pueden observar los factores y subfactores a tener en cuenta en el proceso de calificación, así como los puntajes asignados a cada uno de ellos.

### **5.5.1. MANEJO DEL RECURSO HUMANO**

Por ser el Recurso Humano la materia prima principal para lograr cumplir eficientemente el objeto de la contratación, el manejo del mismo se calificara sobre 15 puntos de la siguiente manera:

#### **5.5.1.1. PROFESIONAL EN SALUD OCUPACIONAL (10 PUNTOS)**

La empresa que tenga vinculado en forma directa en su oficina en La ciudad de Pereira una persona con título "Profesional en Salud Ocupacional" expedido por Universidad pública o privada, se le otorgaran **10 puntos**.

Nota: Anexar copia de afiliación a Comfamiliar Risaralda, pago de los tres últimos periodos de la planilla única(PILA) donde aparezca el pago del profesional en Salud Ocupacional, acta de grado o fotocopia del diploma y resolución de la licencia para Prestación de Servicios en Salud Ocupacional.

#### **5.5.1.2. ENTRENADOR PARA TRABAJO EN ALTURAS:**

La empresa que tenga vinculado en forma directa en su oficina en La ciudad de Pereira una persona con certificación del SENA o entidad competente de entrenador para trabajo en alturas se le asignarán **5 puntos**.

Nota: Anexar copia de afiliación a Comfamiliar Risaralda, pago de los tres últimos periodos de la planilla única (PILA), certificado del SENA o entidad competente del entrenador para trabajo en alturas.

#### **5.5.1.3 OPERARIOS PARA TRABAJOS EN ALTURAS:**

La empresa que demuestre que tiene vinculado en forma directa en su oficina en la ciudad de Pereira más de 2 operarios con certificación de nivel avanzado para trabajo seguro en alturas del SENA o entidad competente, se le otorgarán **5 puntos**.

La empresa que demuestre que tiene vinculado en forma directa en su oficina en la ciudad de Pereira hasta 2 operarios con certificación de nivel avanzado para trabajo seguro en alturas del SENA o entidad competente, se le otorgarán **2 puntos**.

Nota: Anexar copia de afiliación a Comfamiliar Risaralda, pago de los tres últimos periodos de la planilla única(PILA), certificado del SENA o entidad competente de cada uno de los operarios para trabajo en alturas (la cotización de los operarios en la ARL debe coincidir con este tipo de actividad, es decir su base de cotización en la ARL será la del 6.960%)

### **5.5.2. CERTIFICADO DE CALIDAD (10 PUNTOS)**

Corresponde a la Certificación de calidad ISO 9001 versión 2008, quien presente Certificación de calidad en cuyo alcance se encuentren 3 de los servicios objeto de la

presente licitación se le otorgaran 10 puntos, quién cumpla con 2 solo de los servicios requeridos se le otorgara 6 puntos, quien cumpla con uno de los servicios requeridos se le otorgarán 4 puntos.

NOTA: Anexar copia de la certificación de calidad ISO 9001:2008.

### **5.5.3. VALORES AGREGADOS (20 PUNTOS)**

Corresponde a la mejor propuesta en valores agregados que busquen mejorar el servicio y que no tengan ningún costo para la Universidad. Se darán los mayores puntajes a la empresa que presente mayor valor agregado o servicios que mejoren la propuesta básica de acuerdo al anexo de evaluación de valores agregados.

### **5.5.4. APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERACIONAL EN EL EJE CAFETERO (20 PUNTOS)**

**5.5.4.1.** La empresa que tenga vinculado en forma directa una persona con título profesional encargado del manejo de la cuenta en la oficina del proponente en la ciudad de Pereira se le asignarán **5 puntos**. Se debe anexar copia de afiliación a comfamiliar Risaralda, copia del acta de grado o diploma y pago de los tres últimos períodos de la planilla única PILA donde aparezca relacionado dicho funcionario.

**5.5.4.2.** La empresa que tenga vinculado un profesional encargado del área de calidad en la oficina del proponente en la ciudad de Pereira o alguna otra ciudad de los departamentos del Eje Cafetero, se le asignarán **5 puntos**. Se debe anexar copia de afiliación a comfamiliar Risaralda, copia del acta de grado o diploma y pago de los tres últimos períodos de la planilla única PILA donde aparezca relacionado dicho funcionario.

**5.5.4.3. La empresa que certifique tener vinculados en los departamentos del Eje Cafetero el siguiente número de empleados se le asignarán hasta 10 puntos.**

RANGO	PUNTOS
Menos de 100 empleados	1
101 a 300 empleados	2
301 a 400 empleados	5
401 o más empleados	10

NOTA: Se debe anexar copia del resumen de planilla del pago unificado de aportes correspondiente al último período para determinar el número de empleados afiliados por el proponente en las diferentes cajas compensación del eje cafetero.

### **5.5.5. VISITA NO OBLIGATORIA (5 PUNTOS)**

Se otorgarán cinco (5) puntos a aquellos proponentes que asistan a la visita no obligatoria de información sobre los servicios a prestar, programada en el Cronograma de actividades (anexo 1).

**NOTA: El posible proponente que no esté a la hora exacta de iniciación de la visita no tendrá derecho a la asignación de puntaje.**

#### 5.5.6. CUADRO RESUMEN EVALUACIÓN TÉCNICA

FACTOR	SUB-FACTOR	PUNTOS	TOTAL
TECNICO	PROFESIONAL EN SALUD OCUPACIONAL	10	70
	ENTRENADOR PARA TRABAJO EN ALTURAS	5	
	OPERARIOS PARA TRABAJOS EN ALTURAS	5	
	CERTIFICADO DE CALIDAD	10	
	VALORES AGREGADOS	15	
	APOYO ADMINISTRATIVO (MANEJO CUENTA)	5	
	APOYO ADMINISTRATIVO (CALIDAD)	5	
	APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERACIONAL EN EL EJE CAFETERO (CANTIDAD DE EMPLEADOS)	10	
	ASISTENCIA A VISITA NO OBLIGATORIA	5	

#### 5.5.7. EMPATE

Si como resultado de la aplicación del procedimiento de calificación, el puntaje obtenido por dos o más proponentes es el mismo en igualdad de condiciones, deberá preferirse la oferta que obtenga mejor puntaje técnico; de persistir el empate el que tenga el mayor puntaje económico, de persistir el empate se adaptará el sistema de balotas.

#### 5.6. EVALUACIÓN ECONÓMICA

Este ítem **se calificará con 30 puntos**. La propuesta que presente el menor valor total se le otorgarán 30 puntos y a las demás en forma proporcional descendiente mediante la aplicación de una regla de tres (3) simple

**NOTA: EL VALOR DEL A.I.U. NO PUEDE SER INFERIOR AL 10% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO ANTES DE IVA, DE ACUERDO A LA LEY 1607 DE DICIEMBRE DE 2012 EN SU ARTICULO 46.**

#### 5.7. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

La adjudicación se hará al proponente que haya cumplido con la totalidad de requisitos solicitados y además que haya obtenido la mayor calificación económica y técnica.

**NOTA: El presente proceso no podrá ser adjudicado si el valor final de la propuesta supera el valor del presupuesto oficial.**

#### 5.8. SUSCRIPCIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

Después de adjudicado el contrato, el proponente tendrá cuatro (04) días para suscribirlo y legalizarlo; en caso que no se firme o no se legalice el contrato dentro de

los términos estipulados, por causas imputables al proponente, se adjudicará al calificado en segundo lugar de acuerdo a la recomendación de adjudicación realizada por el comité evaluador.

Se entiende por perfeccionamiento el hecho de suscribir el contrato por las partes contratantes; la legalización se surte cuando el contratista hace entrega en la Unidad de Cuentas de los siguientes documentos: Aprobación de las garantías exigidas en el contrato, antecedentes fiscales certificados por Contraloría General, que resulta de la consulta adelantada por la propia UTP, afiliaciones al Sistema integral de seguridad Social de sus trabajadores.

El presente pliego de condiciones, la propuesta presentada por el proponente, el contrato que resulte de la adjudicación, las adendas y los demás documentos que se crucen entre las partes, forman parte integral del contrato.

### **5.9. GARANTÍAS PARA EL CONTRATO**

El CONTRATISTA se obliga para con LA UNIVERSIDAD a constituir póliza de cumplimiento a favor de la Universidad Tecnológica de Pereira, que ampare los siguientes eventos.

**5.9.1. Cumplimiento:** equivalente al 10% del total del contrato y con una vigencia igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más.

**5.9.2. De salarios y prestaciones:** equivalente al 5% del valor del contrato y por el término de duración del contrato y tres (3) años más.

**5.9.3. De responsabilidad Civil Extracontractual:** equivalente al 20% del contrato con una vigencia igual a su duración y dos (2) meses más.

Las anteriores garantías podrán ser adquiridas ante una compañía legalmente constituida en el país y con oficina en la ciudad de Pereira.

El CONTRATISTA deberá informarse sobre las disposiciones legales vigentes sobre el empleo de trabajadores y sobre las leyes de seguridad social, seguros de vida y accidentes, riesgos profesionales y salud ocupacional.

### **5.10. CONDICIONES DE PAGO**

La forma de pago será la indicada en el numeral 4.1.1 del presente pliego de condiciones.

### **5.11. RETENCIÓN DE PAGOS**

La UTP podrá retener total o parcialmente cualquier pago en cuanto sea necesario para protegerse de pérdidas debidas a incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones establecidas en el presente pliego de condiciones y en el contrato, garantías no cumplidas o para aplicación de multas.

## CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

**CONTRATO No.:**  
**CONTRATISTA:**  
**CEDULA CIUDADANÍA:**  
**DIRECCIÓN:**  
**FECHA DE INICIO:**  
**VIGENCIA:**  
**CUANTÍA:**

Entre los suscritos a saber **LUIS ENRIQUE ARANGO JIMÉNEZ**, mayor y vecino de Pereira, identificado con la cédula de ciudadanía No.10. 059.486 de Pereira, quien obra en calidad de Rector y Representante Legal de la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**, ente universitario autónomo creado por la Ley 41 de 1958, vinculado al Ministerio de Educación Nacional, designado mediante resolución No. xxx del xx de xxxxxxxxxxxxxx de 20xx, quien para efectos del presente contrato se denominará LA UNIVERSIDAD y ----- identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. XXXXXXXXXX expedida en -----, quien para efectos del presente contrato se denominará EL CONTRATISTA, han acordado celebrar el presente contrato el cual se desprende de la licitación pública No. 29 de 2013 cuyo objeto es **SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, MANTENIMIENTO ZONAS VERDES, LIMPIEZA FACHADAS, VIDRIOS Y MANTENIMIENTO ESPECIALIZADO DE PISOS EN LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**, que le fuera adjudicada por el señor Rector a través de resolución No. XXXXXXXXXX de XXXXXXXXXX de ----- de 201x, que se registró por las siguientes cláusulas: **PRIMERA: OBJETO:** El Objeto del presente contrato es **SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, MANTENIMIENTO ZONAS VERDES, LIMPIEZA FACHADAS, VIDRIOS Y MANTENIMIENTO ESPECIALIZADO DE PISOS EN LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**, de acuerdo a los requerimientos establecidos en el Pliego de Condiciones de la licitación pública No. XX de 201X. **SEGUNDA: DURACIÓN:** El presente contrato tendrá un plazo máximo de doce (12) meses contados a partir de la suscripción del acta de iniciación una vez sea legalizado y perfeccionado el presente contrato. Se podrá renovar el contrato hasta por dos periodos más iguales al inicial, según recomendación de interventoría. **TERCERA: VALOR:** El presente contrato es por la suma de ----- -- PESOS MCTE (\$000000.00) incluido IVA. **CUARTA: FORMA DE PAGO:** La forma de pago será por medio de actas parciales de pago mensuales. Para los pagos parcial y final, el contratista deberá anexar la respectiva factura comercial y Certificado donde conste que la empresa o persona natural se encuentra a Paz y Salvo con el pago de Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y con el pago de Aportes Parafiscales de los trabajadores a su cargo, correspondiente al último mes y de conformidad con la Ley 789 de 2002 y sus modificaciones. **PARÁGRAFO:** Para que la UNIVERSIDAD haga efectivo el pago final, el CONTRATISTA deberá aportar paz y salvo expedido por el SENA del pago de Aportes Parafiscales. Así mismo deberá aportar constancia del pago de aportes al sistema de seguridad social integral. **QUINTA: OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD:** la UNIVERSIDAD se compromete para con el CONTRATISTA a cumplir las siguientes obligaciones: a) pagar en la forma estipulada en la cláusula anterior. b) Suministrar al contratista la información necesaria para realizar los servicios. **SEXTA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** El CONTRATISTA se obliga para con LA UNIVERSIDAD a: a) Prestar los servicios de qué trata la cláusula primera y según las estipulaciones contenidas en los pliegos de condiciones de la licitación No. 0X de 201X

y en la oferta presentada el día XX de XXXX de 201X. b) A terminar la prestación del servicio en el tiempo máximo de doce (12) meses. c) El CONTRATISTA se compromete para con LA UNIVERSIDAD a afiliar todo el personal que contrate al régimen de seguridad social integral vigente en Colombia y presentar al interventor los formularios de afiliación del personal al inicio de la ejecución del contrato y a estar al día en dichos aportes. d) Igualmente se compromete a estar al día en los aportes parafiscales, según lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. e) Suministrar al personal que labore en la prestación del servicio los elementos de protección y de seguridad industrial que sean necesarios y conforme a las exigencias del Pliego de Condiciones y del interventor cuando éste lo requiera. f) Legalizar el contrato en los términos señalados en el mismo. **SÉPTIMA: DOCUMENTOS:** El Pliego de Condiciones y sus adendas, la oferta presentada por el CONTRATISTA en el proceso precontractual y los demás documentos cruzados entre las partes forman parte integrante del presente contrato y se entienden incorporadas a él como anexo, el acta inicial, las parciales y la de finalización. **OCTAVA: IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** La imputación presupuestal del presente contrato corresponde al rubro 245 - mantenimiento - C.D.P. No. XX. **NOVENA: CESIÓN:** El contratista no podrá ceder total ni parcialmente el presente contrato sin la autorización previa y por escrito de LA UNIVERSIDAD. **DÉCIMA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El CONTRATISTA afirma bajo la gravedad de juramento que se entiende surtido con la firma del presente contrato que no se encuentra incurso en inhabilidades o incompatibilidades establecidas en la Constitución y en la Ley. **DÉCIMA PRIMERA: GARANTÍAS:** El CONTRATISTA se obliga para con LA UNIVERSIDAD a constituir póliza de cumplimiento a favor de la Universidad Tecnológica de Pereira, que ampare los siguientes eventos: **1. Cumplimiento:** equivalente al 10% del total del contrato y con una vigencia igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más. **2. De salarios y prestaciones:** equivalente al 5% del valor del contrato y por el término de duración del contrato y tres (3) años más. **3. De responsabilidad Civil Extracontractual,** equivalente al 20% del contrato con una vigencia igual a su duración y dos (2) meses más. Las anteriores garantías podrán ser adquiridas ante una compañía legalmente constituida en el país y con oficina en la ciudad de Pereira. El CONTRATISTA deberá informarse sobre las disposiciones legales vigentes sobre el empleo de trabajadores y sobre las leyes de seguridad social, seguros de vida y accidentes, riesgos profesionales y salud ocupacional. **DÉCIMA SEGUNDA: PENAL PECUNIARIA:** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento del presente contrato, el CONTRATISTA pagará a LA UNIVERSIDAD el 10% del valor del contrato, sin embargo por el pago de dicha suma no se extingue la obligación principal. **DÉCIMA TERCERA: MULTAS:** LA UNIVERSIDAD podrá imponer multas a el CONTRATISTA en caso de incumplimiento en el término de ejecución o plazo planteado en su propuesta derivada de la licitación pública No. 29 de 2013, la multa será equivalente al 0.5% del valor del contrato por cada día de retraso en la prestación del servicio. Igualmente, la Universidad podrá cubrir el valor de las multas directamente y sin autorización del contratista, de las sumas que adeude a éste. **DÉCIMA CUARTA: EFECTIVIDAD DE LAS GARANTÍAS:** LA UNIVERSIDAD podrá retener total o parcialmente cualquier pago en cuanto sea necesario para protegerse de pérdidas debidas a trabajos defectuosos no corregidos, garantías no cumplidas o para aplicación de posibles multas. Una vez desaparecidas o corregidas las causas de la retención se efectuarán los pagos de los valores retenidos. Igualmente podrá hacer efectivas las garantías de que trata la cláusula décima primera, total o parcialmente, cuando a su juicio el CONTRATISTA hubiere incumplido cualquiera de las obligaciones pactadas en este

contrato. **DÉCIMA QUINTA INDEMNIDAD:** El contratista deberá mantener a LA UNIVERSIDAD libre de toda pérdida y todo reclamo, demanda, pago, litigio, acción legal, reivindicaciones y fallo de cualquier especie y naturaleza que se entable por causa de acciones u omisiones en que incurra el CONTRATISTA, sus agentes, o empleados durante la ejecución del contrato o en la guarda del mismo. **DECIMA SEXTA INTERVENTORÍA:** La interventoría del presente contrato será realizada por el administrador Orlando Cañas Moreno, identificado con cédula de ciudadanía 18590841 expedida en Santa Rosa, de la División de Servicios, o quien haga sus veces, quien se encargará de: a) Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista el Acta de Iniciación del Servicio, las actas parciales, el acta final y de liquidación del contrato, para lo cual el Interventor tendrá que verificar que el Contratista este al día en el pago al Sistema de Seguridad Integral de Salud. b) Revisar los trabajos realizados por el CONTRATISTA. c) Resolver las consultas que formule el CONTRATISTA y hacer las observaciones por escrito que considere convenientes. d) Velar por el estricto cumplimiento del programa de trabajo y ordenar modificaciones que por razones de orden técnico o por la naturaleza del servicio fuere necesario. e) Practicar inspecciones completas de los trabajos en ejecución. f) Verificar que el CONTRATISTA tenga en el lugar de trabajo el equipo y la maquinaria necesaria para la ejecución y que se encuentre en perfectas condiciones de seguridad y servicio. g) Verificar que en los trabajos se tengan todos los medios y recursos para la seguridad industrial. h) Verificar que el CONTRATISTA tenga vinculado al personal que labora en la prestación del servicio al sistema General de Seguridad Social. i) Velar porque el contratista se encuentre a paz y salvo en el pago de aportes parafiscales. j) Informar oportunamente a la Rectoría cualquier incumplimiento del CONTRATISTA. k) Presentar a Rectoría las recomendaciones para: adiciones o reducciones del servicio, renovaciones o suspensiones del contrato. **DÉCIMA SEPTIMA: PERFECCIONAMIENTO:** El presente contrato se entiende perfeccionado una vez suscrito por las partes y se obtengan el Certificado de Registro Presupuestal. **DÉCIMA OCTAVA: LEGALIZACIÓN:** Se entiende legalizado y podrá empezar su ejecución cuándo: **1.** Se aprueben las Garantías a que se refiere la Cláusula Décima primera. **2.** El contratista deberá anexar fotocopia del RUT. **PARAGRAFO: Después de adjudicado el contrato, el proponente tendrá cuatro (04) días para suscribirlo y legalizarlo, so pena que se configure en inexistente y se re-adjudiqué directamente a quien ocupó el segundo lugar.** **DÉCIMA NOVENA: RÉGIMEN JURÍDICO:** El presente contrato se rige por las normas del Derecho Privado y en especial por el Manual Interno de Contratación de la Universidad Tecnológica de Pereira.

Para constancia se firma en Pereira a los veinticuatro días (xx) días del mes de enero de dos mil XXX (201X)

**LUIS ENRIQUE ARANGO JIMÉNEZ**  
RECTOR  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
REPRESENTANTE LEGAL  
CONTRATISTA