



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

PLIEGO DE CONDICIONES PARA CONTRATOS

PLIEGO DE CONDICIONES N° 005 DE 2018  
PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS DE:  
“ASEO GENERAL Y OFICIOS VARIOS DE LA SEDE”  
“ASEO ESPECIALIZADO”  
“MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA”  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA – SEDE MEDELLÍN  
- 2018 -

**TABLA DE CONTENIDO**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>CAPÍTULO I .....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>INFORMACIÓN GENERAL PARA LOS PROPONENTES .....</b>   | <b>4</b>  |
| 1.1. INSTRUCCIONES Y RECOMENDACIONES PREVIAS .....  | 4         |
| 1.2. PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN .....   | 4         |
| <b>CAPÍTULO II .....</b>  | <b>8</b>  |
| <b>OBJETO DEL CONTRATO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR .....</b>   | <b>8</b>  |
| 2.1. OBJETO .....   | 8         |
| 2.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR .....   | 8         |
| 2.2.1. COMPOSICIÓN SERVICIOS DE ASEO .....  | 8         |
| 2.2.2. COMPOSICIÓN SERVICIOS DE MANTENIMIENTO .....   | 9         |
| 2.3. CONDICIONES GENERALES DEL PERSONAL REQUERIDO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO. ....   | 10        |
| 2.3.4. CONDICIONES DEL PERSONAL REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.....  | 11        |
| 2.3.6. COORDINADORES .....  | 12        |
| 2.3.7. OPERARIOS DE ASEO GENERAL, OFICIOS VARIOS, ASEO ÁREAS DE SALUD, ATENCIÓN CAFETINES. ....                                 | 13        |
| 2.3.8. OPERARIO DE ASEO VEHÍCULOS.....  | 13        |
| 2.3.9. OPERARIOS DE MANTENIMIENTO. ....   | 13        |
| 2.3.10. OPERARIOS PARA RECEPCIÓN (CONSERJERÍA). ....  | 14        |
| 2.5. MODIFICACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASEO Y DE MANTENIMIENTO .....  | 16        |
| 2.6. APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO CON PERSONAL DE LA OFICINA CENTRAL, ASESORÍAS REQUERIDAS. ....                              | 16        |
| 2.7. OBLIGACIONES DEL OFERENTE SELECCIONADO.....  | 16        |
| <b>CAPÍTULO III .....</b>   | <b>19</b> |
| <b>ETAPAS DEL PROCESO.....</b>  | <b>19</b> |
| 3.1. CRONOGRAMA.....  | 19        |
| 3.2. OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES .....   | 20        |
| 3.3. RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES .....   | 20        |
| 3.4. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS Y CIERRE DE LA INVITACIÓN.....   | 20        |
| 3.5. SOLICITUD DE ACLARACIONES A LAS PROPUESTAS .....   | 20        |
| 3.6. ESTUDIO DE LAS COTIZACIONES .....  | 21        |
| 3.7. PUBLICACIÓN DEL INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN.....  | 21        |
| 3.8. OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN PRELIMINARY CONSULTA DE PROPUESTAS.....   | 21        |
| 3.9. RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN PRELIMINAR Y PUBLICACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEFINITIVO ..... | 22        |
| 3.10. VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS .....   | 22        |
| 3.11. CONFIDENCIALIDAD Y RETIRO DE LA PROPUESTA.....  | 22        |
| 3.12. NEGATIVA O ABSTENCIÓN INJUSTIFICADA A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO .....   | 22        |
| 3.13. DEVOLUCIÓN DE LAS PROPUESTAS.....   | 22        |
| <b>CAPÍTULO IV .....</b>  | <b>23</b> |
| <b>CONDICIONES GENERALES DE LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.....</b>  | <b>23</b> |
| 4.1. CONDICIONES GENERALES DE LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA .....   | 23        |
| 4.2. DOCUMENTOS A PRESENTAR CON LA PROPUESTA.....   | 24        |
| 4.2.1. FORMATO DE LA PROPUESTA .....  | 24        |
| 4.2.2. DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN JURÍDICA.....   | 24        |
| 4.2.3. DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN FINANCIERA .....  | 26        |
| 4.2.4. DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN TÉCNICA PARA ACREDITAR EXPERIENCIA .....  | 26        |
| 4.2.6. VISITA TÉCNICA OBLIGATORIA.....  | 27        |
| 4.2.7. CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA.....   | 27        |
| 4.2.8. VINCULACIÓN LABORAL.....   | 29        |
| 4.2.9. DOCUMENTOS E INFORMES .....  | 29        |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>CAPÍTULO V</b> .....   | <b>30</b> |
| <b>REQUISITOS HABILITANTES Y FACTORES DE SELECCIÓN</b> .....            | <b>30</b> |
| 5.1. REQUISITOS HABILITANTES .....                                      | 30        |
| 5.1.1. CAPACIDAD JURÍDICA .....   | 30        |
| 5.1.2. CAPACIDAD FINANCIERA .....                                       | 31        |
| 5.1.3. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL .....                                   | 32        |
| 5.1.4. EXPERIENCIA .....  | 32        |
| 5.2. FACTORES DE SELECCIÓN .....  | 33        |
| 5.2.1. AIU VEINTE (20) PUNTOS .....                                     | 34        |
| 5.3. PROPUESTA ECONÓMICA. ....  | 35        |
| 5.4. CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS .....                               | 36        |
| 5.5. COMPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS .....                                | 36        |
| 5.6. CRITERIOS DE DESEMPATE .....                                       | 36        |
| 5.7. DECLARATORIA DE DESIERTO .....                                     | 36        |
| 5.8. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO .....                                    | 36        |
| 5.9. PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN .....                             | 36        |
| 5.10. EJECUCIÓN .....   | 37        |
| 5.11. GARANTÍA ÚNICA .....  | 37        |
| 6.1. ANÁLISIS, ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE RIESGOS ..... | 38        |
| <b>CAÍTULO VII</b> .....  | <b>41</b> |
| 7.1. FORMATOS .....   | 41        |

## CAPÍTULO I

### INFORMACIÓN GENERAL PARA LOS PROPONENTES

#### 1.1. INSTRUCCIONES Y RECOMENDACIONES PREVIAS

Antes de preparar la propuesta, lea cuidadosamente los Pliegos de Condiciones, con el fin de evitar errores u omisiones que impidan tener en cuenta su propuesta para efectos de adjudicación; lo anterior incluye todos los documentos los anexos.

Se sugiere analizar detalladamente todas las circunstancias de ejecución que podrían en un momento dado afectar el desarrollo del objeto del contrato, los costos, el plazo, los sitios de ejecución o cumplimiento de los fines perseguidos con este proceso de selección.

Observe todos los requerimientos legales, jurídicos y técnicos de manera que la oferta se ajuste a estos pliegos, que a la vez harán parte del contrato que se suscriba como resultado de la adjudicación del proceso.

Verifique cuidadosamente que se anexe la totalidad de los documentos exigidos y revise que estén vigentes, debidamente firmados, sin enmendaduras, ordenados y señalados para facilitar su ubicación y revisión.

Todas las consultas deben realizarse en forma escrita, en los tiempos establecidos para tal fin, por tal motivo solicitamos se abstengan de realizar consultas en forma personal y evitar el contacto con los funcionarios o asesores de la Universidad que participen en el trámite, en aras de garantizar la transparencia del proceso y preservar la igualdad y calidad de la información que todos deben obtener en forma simultánea.

#### 1.2. PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN

LA UNIVERSIDAD exigirá que los OFERENTES posean los más altos niveles éticos en los procesos de selección y ejecución de los contratos.

En el evento de conocerse posibles hechos relacionados con corrupción, reportará tal hecho a los organismos competentes.

En todas las actuaciones derivadas de las estipulaciones contenidas en los presentes términos de referencia y del Contrato que se suscriba como consecuencia del mismo, el OFERENTE obrará con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política y las leyes consagran.

Si los hechos constitutivos de corrupción tuvieran lugar dentro del plazo de ejecución del Contrato, tales circunstancias podrán dar lugar a la terminación del contrato.

Los OFERENTES deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el **formato respectivo**, en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado Colombiano contra la corrupción.

#### 1.3. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

La Universidad Nacional de Colombia, en adelante la UNIVERSIDAD contratará los servicios objeto de la presente invitación, mediante la suscripción de un contrato de prestación de servicios.

#### 1.4. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN REQUERIDO POR LA UNIVERSIDAD

El plazo para la ejecución será de un año, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, y de acuerdo con el Estatuto Financiero, sin superar el 31 de marzo del 2019 o hasta agotar el respectivo CDP, ello, en atención a que de acuerdo a la necesidad del servicio se pueden presentar contingencias que en algún momento requieran de más o menos personal.

El lugar de ejecución del contrato corresponde a la Sede Medellín, en sus *Campus El Volador, Río, Robledo, Escuela, San Pablo (Rionegro, Vereda El Tablacito), Paysandú Y Piedras Blancas En Santa Elena.*

#### DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

| <i>Centro de Costos</i>                   | <i>CDP</i> | <i>Proyecto</i> | <i>Total</i>           |
|---|------------|-----------------|------------------------|
| Bienestar Universitario                   | 166        | 902010120803    | \$143.000.000          |
| Facultad de Ciencias                      | 20         | 901010120796    | \$18.500.000           |
| Facultad de Ciencias Humanas y Económicas | 33         | 901010120834    | \$18.500.000           |
| Facultad de Minas                         | 157        | 901010120799    | \$64.000.000           |
| Nivel Central                             | 127        | 901010120798    | \$2.174.760.173        |
| <b>Totales</b>                            |            |                 | <b>\$2.418.760.173</b> |

#### 1.5. VALOR DEL CONTRATO.

De acuerdo a los requisitos, condiciones, personal mínimo exigido, plazo de ejecución y demás aspectos concordantes en el presente proceso de contratación, se proyecta un valor de DOS MIL CUATROCIENTOS DIECIOCHO MILLONES SETECIENTOS SESENTA MIL CIENTO SETENTA Y TRES PESOS M.L. (**\$2.418.760.173**):

|                                      | <i>Valores por tipo</i> |                           | <i>Subtotal por Campus/sector</i> |
|--------------------------------------|-------------------------|---------------------------|-----------------------------------|
|                                      | <i>Mantenimiento</i>    | <i>Aseo</i>               |                                   |
| <b><i>Volador/Río</i></b>            | \$300.679.689           | \$1.342.689.229           | \$1.643.368.918                   |
| <b><i>Robledo</i></b>                | \$345.868.575           | \$429.522.681             | \$775.391.255                     |
| <b><i>Subtotal por actividad</i></b> | \$646.548.264           | \$1.772.211.910           |                                   |
|                                      |                         |                           |                                   |
|                                      |                         | <b><i>Valor total</i></b> | <b>\$2.418.760.173</b>            |

El valor proyectado del proceso contractual, comprende todos los costos, gastos e impuestos directos e indirectos que se puedan generar para la suscripción, legalización, ejecución y liquidación del contrato.

Por lo anterior, el PROPONENTE deberá proyectar el valor de su propuesta incluyendo todos los costos, así como los impuestos a que haya lugar, en que pudiera incurrir durante la suscripción, legalización, ejecución y liquidación del contrato.

La Universidad una vez suscrito el contrato podrá requerir servicios adicionales con cargo al presupuesto del contrato, hasta agotar el valor de la reserva presupuestal.

## **1.6. FORMA DE PAGO**

La Universidad, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato pagará el contrato celebrado, de acuerdo a los servicios prestados correspondiente al mes de facturación, los pagos se realizarán 30 días después de la presentación de la factura y certificación de cumplimiento y recibido a entera satisfacción expedida por el Supervisor del contrato, al igual que los soportes de pago de seguridad social. Seguros, derechos e impuestos

El contratista deberá pagar además todos los derechos e impuestos que sean exigidos por el gobierno o entidades públicas y las demás deducciones que por legislación nacional o actos administrativos departamentales o locales, estuviere obligada la Universidad a deducir al contratista.

## **1.7. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE**

La presente invitación y el contratos que llegaren a suscribirse, se regirá por la Resolución de Rectoría N° 1551 de 2014 por medio de la cual se adopta el Manual de Convenios y Contratos de la Universidad Nacional de Colombia, y, por las demás normas que los modifiquen y/o complementen y/o sustituyan; y por las normas legales, comerciales y civiles en esa materia.

## **1.8. RESERVA DE DOCUMENTOS**

Los PROPONENTES interesados en participar en este proceso de selección, se comprometen, bajo la gravedad del juramento, a guardar la debida reserva de todos los documentos que se les entreguen.

## **1.9. INFORMACIÓN SUMINISTRADA A LA UNIVERSIDAD**

La UNIVERSIDAD, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 de la Constitución Política, presume que toda la información que el PROPONENTE allegue a esta invitación es veraz, y corresponde a la realidad. La UNIVERSIDAD podrá verificar la información suministrada por el PROPONENTE.

## **1.10. PARTICIPANTES**

Podrán participar en la presente invitación todas los proponentes legalmente constituidos y domiciliados en Colombia, individualmente o bajo las modalidades de consorcios o uniones temporales, cuyo objeto social este directamente relacionado con el objeto contractual del presente proceso de contratación, en especial el servicio de ASEO y de MANTENIMIENTO, que cumplan con los requisitos jurídicos, financieros, técnicos y económicos establecidos en el presente pliego de condiciones, y que no estén incurso en las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la Constitución Política y la Ley.

Los participantes no deben figurar en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República, para lo cual la UNIVERSIDAD realizará la consulta a través de la página web del ente de control.

Todas las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales, se inscribirán en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio con jurisdicción en su domicilio principal, (artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012).

Cuando la propuesta sea presentada en consorcio ó unión temporal, ésta debe cumplir con los siguientes requisitos:

Los proponentes indicarán si su participación es a título de consorcio o unión temporal, indicando los nombres de las diferentes entidades que conforman cada una de las agrupaciones y señalando 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 integrantes del consorcio ó miembros de la unión temporal, señalarán las reglas básicas que regularán sus relaciones e indicarán el porcentaje de participación de cada uno de ellos y para la unión temporal, la descripción detallada de las actividades a realizar. La responsabilidad tanto para el consorcio como para la unión temporal será

solidaria. En las uniones temporales las sanciones por incumplimiento, serán aplicadas de acuerdo con el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes en los términos del Manual de Convenios y Contratos de la Universidad Nacional.

Se designará un representante del consorcio o de la unión temporal, el cual no podrá ser reemplazado, sin la autorización expresa y escrita de cada uno de los integrantes que lo conforman.

La duración del consorcio o unión temporal cubrirá el plazo del contrato, y tres (3) años más.

Las personas naturales extranjeras sin domicilio en el país y las personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán aportar el documento que acredite la Inscripción en el Registro correspondiente en el país en donde tienen su domicilio principal o en su defecto en el RUP de una Cámara de Comercio de Colombia.

Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas privadas extranjeras, que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán, además, acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, para la celebración del contrato, su ejecución, liquidación y para representarla judicial y extrajudicialmente.

En todo caso, cualquier clase de documento que remitan en lo relacionado con observaciones al pliego, aclaraciones, oferta, etc.; deberán ser enviados en idioma español.

Cuando un proponente extranjero, sin domicilio o sucursal en Colombia, provenga de un país que hace parte de la Convención de la Haya, sobre la “abolición de requisitos de legalización para documentos públicos extranjeros”, no se requiere de la consularización, sino que será suficiente que los documentos se adicionen con el certificado de “apostille”, por parte de la autoridad competente del país donde se origina el documento.

**CAPÍTULO II**  
**OBJETO DEL CONTRATO Y ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR**

**2.1. OBJETO**

Contratar la oferta más ajustada a las necesidades de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA – SEDE MEDELLÍN, para la prestación de los servicios de “Aseo General Y Oficios Varios De La Sede, Aseo Especializado Y Mantenimiento De La Infraestructura”.

**2.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR**

A continuación se describen las labores de aseo y mantenimiento, jornada, sitio, periodicidad, horario, cantidad del servicio a contratar.

El contratista seleccionado, debe garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones legales, para lo cual constituirá en su momento los amparos y seguros correspondientes a favor de la Universidad

Teniendo como referencia el tipo de actividad y las exigencias de algunos puestos (trabajo en altura, conocimientos técnicos - eléctricos, exigencia física - guadañadores), se estimaron las necesidades que se muestran en las siguientes tablas.

**2.2.1. COMPOSICIÓN SERVICIOS DE ASEO**

**a) Campus Volador – Río – Estaciones Agrarias**

| Tipo                            | Sitio                    | Actividad           | Jornada             | Días            | Tiempo                  | Horario  | Cantidad     |
|---------------------------------|--------------------------|---------------------|---------------------|-----------------|-------------------------|--|--------------|
|                                 | Río                      |                     | Diurno              | Lunes - Sábado  |                         | 6.00 a 15.00   | 5            |
|                                 | Volador                  |                     | Diurno              | Lunes - Sábado  |                         | 6.00 a 15.00   | 49           |
|                                 |                          |                     | Reemplazo jubilados |                 |                         | 6.00 a 15.00   | 2            |
|                                 | Agora                    |                     | Diurno              | Lunes - Sábado  |                         | 6.00 a 21.00   | 4            |
|                                 | Soplador                 | Aseo hospitalario   | Diurno              | Lunes - Sábado  | 6.00 a 21.00            | 1  |              |
|                                 | Vidrios alturas          |                     | Diurno              | Lunes - Sábado  | 6.00 a 21.00            | 2  |              |
|                                 | Servicio médico BU       |                     | Diurno              | Lunes - Sábado  | 6.00 a 15.00            | 2  |              |
|                                 | Est. Agraria San Pablo   |                     | Aseo                | Diurno          | Lunes - Viernes         | 4 1/2 horas  | 8.00 a 12.30 |
|                                 | Est. Agraria Paysandu    | Diurno              |                     | Lunes - Viernes | 0,5                     |  |              |
|                                 | Est. Agr. Pedras Blancas | Diurno              |                     | Lunes - Viernes | 0,5                     |  |              |
| <b>Subtotal Aseo</b>            |                          |                     |                     |                 |                         |  | <b>66,5</b>  |
| Conserjería                     | Bloque 43                | Recepción           | Diurno              | Lunes - Sábado  | 8 horas                 | 6.00 a 22.00   | 2            |
|                                 | Núcleo del Río           |                     |                     |                 | 8 horas diarias diurnas | Lunes a viernes de 12.30 a 20.30 y sábados de 6.00 a 14.00 | 1            |
| <b>Subtotal Conserjería</b>     |                          |                     |                     |                 |                         |  | <b>3</b>     |
| Aseo especial y apoyo logístico | Volador                  | Coliseo / piscina   |                     |                 |                         |  | 4            |
|                                 | Río                      | Alistador vehiculos |                     |                 |                         |  | 1            |
| <b>Subtotal aseo especial</b>   |                          |                     |                     |                 |                         |  | <b>5</b>     |
| <b>Total mensual</b>            |                          |                     |                     |                 |                         |  | <b>74,5</b>  |

**b) Campus Robledo - Escuela**

| Tipo | Sitio | Actividad | Jornada | Días | Tiempo | Cantidad                       |
|------|-------|-----------|---------|------|--------|--------------------------------|
|      |       |           |         |      |        | Página 8 de 41<br>Versión 2018 |

C). Composición Servicios De Aseo UNISALUD

| Tipo | Sitio    | Actividad          | Jornada | Días           | Tiempo  | Horario      | Cantidad |
|------|----------|--------------------|---------|----------------|---------|--------------|----------|
| Aseo | UNISALUD | Aseo especializado | Diurno  | Lunes - Sábado | 8 horas | 6.00 a 15.00 | 2        |

2.2.2. Composición Servicios De Mantenimiento

a) Campus Volador –Río

| Tipo                            | Sitio                                 | Actividad                            | Jornada | Días           | Tiempo  | Horario      | Cantidad |
|---------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|---------|----------------|---------|--------------|----------|
| Mantenimiento y apoyo logístico |                                       | Tractorista                          | Diurno  | Lunes - Sábado | 8 horas | 6.00 a 15.00 | 1        |
|                                 |                                       | Techos                               | Diurno  | Lunes - Sábado | 8 horas | 6.00 a 15.00 | 2        |
|                                 |                                       | Residuos peligrosos                  | Diurno  | Lunes - Sábado | 8 horas | 6.00 a 15.00 | 1        |
|                                 |                                       | CEAGRO / almacen                     | Diurno  | Lunes - Sábado | 8 horas | 6.00 a 15.00 | 1        |
|                                 |                                       | Oficial de Mantenimiento Polivalente | Diurno  | Lunes - Sábado | 8 horas | 6.00 a 15.00 | 5        |
|                                 |                                       | Guadañadores                         | Diurno  | Lunes - Sábado | 8 horas | 6.00 a 15.00 | 3        |
|                                 | <b>Subtotal Mantenimiento mensual</b> |                                      |         |                |         |              |          |

b) Campus Robledo – Escuela

| Tipo                                  | Sitio   | Actividad                            | Jornada | Días           | Tiempo  | Horario      | Cantidad  |
|---------------------------------------|---------|--------------------------------------|---------|----------------|---------|--------------|-----------|
| Mantenimiento y apoyo logístico       | Robledo | Escuela                              | Diurno  | Lunes - Sábado | 8 horas | 6.00 a 15.00 | 1         |
|                                       |         | Pintor                               | Diurno  | Lunes - Sábado | 8 horas | 6.00 a 15.00 | 1         |
|                                       |         | Plomero                              | Diurno  | Lunes - Sábado | 8 horas | 6.00 a 15.00 | 1         |
|                                       |         | Electricista                         | Diurno  | Lunes - Sábado | 8 horas | 6.00 a 15.00 | 1         |
|                                       |         | Albañil                              | Diurno  | Lunes - Sábado | 8 horas | 6.00 a 15.00 | 1         |
|                                       |         | Jardinero                            | Diurno  | Lunes - Sábado | 8 horas | 6.00 a 15.00 | 1         |
|                                       |         | Techos                               | Diurno  | Lunes - Sábado | 8 horas | 6.00 a 15.00 | 2         |
|                                       |         | Vidriero                             | Diurno  | Lunes - Sábado | 8 horas | 6.00 a 15.00 | 1         |
|                                       |         | Oficial de Mantenimiento Polivalente | Diurno  | Lunes - Sábado | 8 horas | 6.00 a 15.00 | 2         |
|                                       |         | Guadañadores                         | Diurno  | Lunes - Sábado | 8 horas | 6.00 a 15.00 | 3         |
|                                       |         | Residuos peligrosos                  | Diurno  | Lunes - Sábado | 8 horas | 6.00 a 15.00 | 1         |
| <b>Subtotal Mantenimiento mensual</b> |         |                                      |         |                |         |              | <b>15</b> |

**2.3 CONDICIONES GENERALES DEL PERSONAL REQUERIDO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO.**

**2.3.1 Personal de Aseo:**

- a) Del total de personas de aseo, (35) deben tener certificación de manipulación de alimentos.
- b) Del total de aseo especial, (4) corresponden al coliseo / piscina
- c) Del total de personas de aseo, (4) deben tener certificación de aseo hospitalario para trabajar en SME y UNISALUD
- d) Del total de personas de aseo especial, (6) deben tener certificación de trabajo en alturas
- e) Las personas con trabajo en alturas les corresponderá el ARL ajustado al caso, además del valor de la certificación anual
- f) Los dos (2) supervisores deben tener certificación de coordinación de trabajo en alturas
- g) La actividad denominada Recepción 43 y Recepción Río tienen como funciones el control de puertas, oficinas y aulas del bloque así como el manejo de los equipos audiovisuales
- h) La actividad denominada Alistador Vehículos tiene como funciones el aseo externo e interno de los automotores que pertenecen a la Sede
- i) El salario de los dos supervisores es de 2.5 SMMLV + las prestaciones sociales de ley
- j) Por razones presupuestales y dado que el contrato es por doce (12) meses, cambiando de año, se deben calcular los valores por nueve (9) meses con el SMMLV del 2018 y tres (3) meses del 2019, con un incremento del 5 %
- k) Aunque se hace una sola negociación, los servicios de la UNIVERSIDAD y de UNISALUD, serán contratos y facturas separados

**2.3.2 Personal de Mantenimiento:**

- a) Del total de personas de mantenimiento, trece (13) deben tener certificación de trabajo en alturas
- b) Del total de personas de aseo especial, (2) deben tener certificación de manipulación de residuos peligrosos
- c) Las personas con trabajo en alturas les corresponderá el ARL ajustado al caso, además del valor de la certificación anual
- d) Los dos (2) supervisores deben tener certificación de coordinación de trabajo en alturas
- e) El tractorista debe tener licencia de conducción categoría B.
- f) El salario de los dos supervisores es de 2.5 SMMLV + las prestaciones sociales de ley

**2.3.3 Alcance General.**

- a) Por razones presupuestales y dado que el contrato es por doce (12) meses, cambiando de año, se deben calcular los valores por nueve (9) meses con el SMMLV del 2018 y tres (3) meses del 2019, con un incremento del 5%
- b) Cuando por razones inherentes a la prestación del servicio se hace necesario solicitar el cambio tanto de algún coordinador como de operarios, se requiere que ello se produzca en un término máximo de dos (2) días.
- c) Dado que hay operarios que laboran a campo abierto y/o a la intemperie, pueden eventualmente estar afectados por problemas de salud; adicionalmente, un alto porcentaje del grupo está compuesto por mujeres, las cuales en muchos casos son madres y en la mayoría, solteras, lo que conlleva a que tienen necesidades de permisos y/o reemplazos por incapacidad médica.
- d) En la Universidad es frecuente la atención de eventos especiales, y esporádicamente la atención de contingencias; por ello, es necesario contar con la disponibilidad oportuna de personal para prestar servicios adicionales, para cubrir eventos programados y colaborar en situaciones de emergencia.
- e) Por tratarse de un grupo numeroso, es fundamental que El contratista seleccionado esté cerca de su personal para orientar, dirigir, auditar y controlar todas las gestiones, procesos y labores desarrolladas por el personal administrativo, de supervisión y operarios que lo representa.
- f) Se trata de un grupo de personas que se convierten en cara visible frente a la Comunidad Universitaria y visitantes, por lo que es indispensable que permanentemente se esté revisando el comportamiento / respuesta en temas tales como principios de ética y profesionalismo, relaciones públicas, comportamiento humano y de liderazgo, por ende, reforzar periódicamente con charlas y capacitaciones relacionadas con esos tópicos.

#### 2.3.4 Condiciones Del Personal Requerido Para La Prestación Del Servicio

El contratista elegido será responsable por la calidad del servicio, que se prestará con personal durante los turnos asignados dentro de lo permitido por Ley, con los relevos respectivos; buscando rendimiento y optimización del recurso humano. Para este contrato LA UNIVERSIDAD demanda personal que garantice el cumplimiento de los trabajos encomendados, a saber:

##### a) Coordinadores

Cubrimiento **durante las mismas horas** del día en que se presta el servicio por parte de los operarios, con **dos** supervisores, **uno** para los Campus de El Volador – El Río y **otro** en el Campus Robledo, así:

##### b) Operarios de aseo general, aseo áreas de salud, atención cafetines

Certificación o recertificación vigente durante todo el tiempo de contratación para trabajo en altura según la normatividad vigente (Ver numeral 11.3.5).

##### c) Operario de alistamiento de vehículos

Certificación o recertificación vigente durante todo el tiempo de contratación para trabajo en altura según la normatividad vigente y numeral 11.3.5 *Documentación Y Elementos Para Trabajo En Altura* .

**d) Operarios para recepción (conserjería)**

Acreditar conocimientos básicos en manejo de ofimática (Word y Excel).

**e) Operarios de mantenimiento**

Certificación o recertificación vigente durante todo el tiempo de contratación para trabajo en altura según la normatividad vigente y los requisitos del numeral 11.3.5.

**2.3.5 Documentación Y Elementos Para Trabajo En Altura.**

Vigentes durante todo el tiempo de contratación, a saber:

- a) El certificado de capacitación de trabajos en alturas (Artículo 9, Resolución 1409 de 2012).
- b) El certificado de la evaluación médica pre – ocupacional para realizar trabajos en alturas a fin de determinar la aptitud del trabajador para desempeñar en forma eficiente dicha labor (Artículo 3, Resolución 1409 de 2012).
- c) Contar con los elementos o equipos de protección contra caídas (andamios, escaleras, pértigas, etc.) (Artículo 4, Resolución 1409 de 2012).
- d) Contar con los elementos mínimos de protección personal (arnés, eslinga, casco con barbuquejo, entre otros) (Artículo 23, Resolución 1409 de 2012).

El contratista seleccionado será responsable por la calidad del servicio que prestará con su personal durante los turnos asignados dentro de lo permitido por Ley, con los relevos respectivos; buscando rendimiento y optimización del recurso humano, durante las horas del servicio.

Una vez seleccionado el personal de acuerdo a los siguientes parámetros, el contratista seleccionado debe hacer un proceso de inducción para la correcta prestación del servicio en LA UNIVERSIDAD, como mínimo sobre los siguientes aspectos: a) Información General sobre LA UNIVERSIDAD. b) Enfatizar los principios de ética y profesionalismo, relaciones públicas, comportamiento humano, liderazgo, derechos humanos, manejo de extintores y en primeros auxilios.

Con la asesoría de la División de Logística de LA UNIVERSIDAD: a) Manejo de los radios y del código que empleará en las comunicaciones dentro de la UNIVERSIDAD; b) Asesoría para enfrentar en forma acertada los diferentes casos que se le pueden presentar en el desempeño de sus funciones, tales como: actitud, cordialidad, amabilidad; c) Explicar los deberes y responsabilidades de cada puesto, con misiones claras de las funciones que debe cumplir, según el lugar al cual será asignado para la prestación del servicio.

Al proceso de inducción debe asistir todo el personal asignado para los diferentes servicios y sus reemplazos. Cuando se solicite que una persona sea relevada del servicio, su reemplazo, antes de iniciar el turno debe recibir la inducción completa de su trabajo. Se considera incumplimiento de EL CONTRATISTA SELECCIONADO, la asignación de una persona sin la inducción correspondiente.

Para este contrato LA UNIVERSIDAD demanda personal que garantice el cumplimiento de los trabajos encomendados, a saber:

**2.3.6 Coordinadores**

Cubrimiento **durante las mismas horas** del día en que se presta el servicio por parte de los operarios, con dos coordinadores, uno para los Campus de El Volador – El Río y otro en el Campus Robledo, así:

- Mínimamente ser técnico o preferiblemente ser tecnólogo en áreas afines a la administración, gestión<sup>1</sup>
- No tener antecedentes penales.

---

<sup>1</sup> En caso de que los coordinadores no cumplan lo referente a los estudios (tecnológico o técnico), deberán acreditar mínimo cinco (5) años de experiencia laboral como coordinador en labores de aseo y/o de mantenimiento.

- Prueba “negativa” de consumo de sustancias alucinógenas / sicotrópicas al inicio del contrato o de prestar servicio con LA UNIVERSIDAD y cada 6 meses.
- Tener mínimo tres (3) años de experiencia como coordinador.
- Liderazgo y capacidad de manejo de personal y poseer habilidades psicomotores, físicas y mentales para la correcta prestación del servicio.
- Conocimientos básicos de herramientas ofimáticas, específicamente de Word y Excel.
- Poseer título de tecnólogo o técnico.
- Certificación o recertificación vigente durante todo el tiempo de contratación para aseo hospitalario y/o en laboratorios, según la normatividad vigente y lo dispuesto en el numeral 11.3.5.

### **2.3.7 Operarios de Aseo General, Oficinas Varios, Aseo Áreas De Salud, Atención Cafetines.**

La ejecución de estas labores exige como mínimo para todos los operarios:

- Ser bachiller.
- Mayor de 18 años.
- No tener antecedentes penales.
- Prueba “negativa” de consumo de sustancias alucinógenas / sicotrópicas al inicio del contrato o de prestar servicio con LA UNIVERSIDAD y cada 6 meses.
- Acreditar experiencia de trabajo en entidades educativas o con gran afluencia de público.
- Condiciones físicas y motrices altas para el desempeño de las labores propias del cargo.
- Certificación o recertificación vigente durante todo el tiempo de contratación para trabajo en altura según la normatividad vigente y lo descrito en el numeral 11.3.5.
- Certificación o recertificación vigente durante todo el tiempo de contratación de aseo especializado, y lo dispuesto en el numeral 11.3.5

### **2.3.8 Operario de ASEO VEHÍCULOS.**

El operario asignado debe cumplir con el siguiente perfil:

- Ser bachiller.
- No tener antecedentes penales.
- Mayor de 21 años.
- Prueba “negativa” de consumo de sustancias alucinógenas / sicotrópicas al inicio del contrato o de prestar servicio con LA UNIVERSIDAD y cada 6 meses.
- Acreditar capacitación en labores de mantenimiento de predios, jardinería, ornato y alistamiento de vehículos o según la exigencia de cada oficio, manejo y disposición de residuos sólidos.
- Acreditar capacitación en el área de humanidades y atención al público.
- No poseer ninguna limitante física que le impida cumplir con sus funciones.
- Experiencia mínima de dos (2) años.
- Certificación o recertificación vigente durante todo el tiempo de contratación para trabajo en altura según la normatividad vigente y lo descrito en el numeral 11.3.5.

### **2.3.9 Operarios de MANTENIMIENTO.**

El personal de mantenimiento asignado debe cumplir con el siguiente perfil:

- Ser bachiller.
- No tener antecedentes penales.
- Mayor de 21 años.
- Prueba “negativa” de consumo de sustancias alucinógenas / sicotrópicas al inicio del contrato o de prestar servicio con LA UNIVERSIDAD y cada 6 meses.
- Acreditar capacitación en labores de mantenimiento de predios, jardinería, ornato y alistamiento de vehículos o según la exigencia de cada oficio, manejo y disposición de residuos sólidos.
- Acreditar capacitación en el área de humanidades y atención al público

- No poseer ninguna limitante física que le impida cumplir con sus funciones.
- Experiencia mínima de dos años, demostrada mediante certificación de institución competente, específicamente para los casos de: pintor, plomero, electricista, albañil y cerrajero.
- Certificación o recertificación vigente durante todo el tiempo de contratación para trabajo en altura según la normatividad vigente y lo descrito en el numeral 11.3.5.

### 2.3.10 Operarios Para Recepción (Conserjería).

El personal de recepción debe cumplir con el siguiente perfil:

- Ser bachiller.
- No tener antecedentes penales.
- Mayor de 21 años.
- Prueba “negativa” de consumo de sustancias alucinógenas / sicotrópicas al inicio del contrato o de prestar servicio con LA UNIVERSIDAD y cada 6 meses.
- Acreditar conocimientos básicos en manejo de ofimática (Word y Excel).
- Acreditar capacitación en el área de humanidades y atención al público
- No poseer ninguna limitante física que le impida cumplir con sus funciones.

### 2.3.11 Aseo hospitalario y manipulación de alimentos, para los cargos que apliquen (áreas de salud y laboratorios)

## 2.4. EQUIPO A SUMINISTRAR PARA LOS SERVICIOS DE ASEO Y MANTENIMIENTO

El contratista seleccionado deberá proporcionar la cantidad necesaria de equipos para atender las áreas que se estipulan en la propuesta y los repondrán inmediatamente cada que cumplan su vida útil o sufran daños por el uso o deterioro. Adicionalmente, los equipos señalados deberán ingresar en calidad de nuevos al inicio del contrato. El Contratista asume la depreciación, desgaste y mantenimiento de los equipos que incorpora al servicio.

### a) Equipos De Trabajo General

| N° | DESCRIPCIÓN                                       | CANT. | OBSERVACIÓN   |
|----|---|-------|---|
| 1  | Equipos de comunicación                           | 10    | Tipo Truncking, PTT, AVANTEL o similar                  |
| 2  | Equipos de cómputo con sus respectivas impresoras | 2     | 1 en el Campus Volador / Río, 1 en el Campus de Robledo |

### b) Equipos De Trabajo Aseo<sup>2</sup>

| N° | DESCRIPCIÓN  | CANT. | OBSERVACIÓN  |
|----|--|-------|--|
| 1  | Aspiradoras semi-industrial material particulado de media a alta capacidad | 6     | 4 en el Campus Volador / Río, 2 en el Campus de Robledo  |
| 2  | Avisos de precaución   | 85    | Uno por cada operario de aseo y 10 unidades adicionales para zonas comunes   |
| 3  | Carros escurridores  | 85    | Uno por cada operario de aseo y 10 unidades adicionales para zonas comunes   |
| 4  | Equipos para trabajo en alturas  | 2     | (arnés de cuerpo entero, casco con barbuquejo, eslinga, gafas, guantes, cuerdas, mosquetones), 1 en el Campus Volador / Río, 1 en el Campus de Robledo |
| 5  | Escaleras de aluminio, en tijera, con porta herramientas, antideslizante   | 15    | 3 de cada una (12, 10, 8, 6 y 3 peldaños), 9 en el Campus Volador / Río, 6 en el Campus de Robledo   |
| 6  | Extensiones telescópicas   | 8     | 4 de 12 m y 4 de 8 m, 5 en el Campus Volador / Río, 3 en el Campus de Robledo  |

<sup>2</sup> Los ítems 5, 6, 8, 9, 11 y 15 deberán ingresar en calidad de nuevos al inicio del contrato

|    |   |    |  |
|----|---|----|--|
| 7  | Extensiones eléctricas en cable encauchetado # 14 | 4  | de 50 metros, 2 en el Campus Volador / Río, 2 en el Campus de Robledo  |
| 8  | Haraganes con mopa                                | 20 | 12 en el Campus Volador / Río, 8 en el Campus de Robledo               |
| 9  | Hidrolavadoras de bajo consumo de agua            | 3  | Eléctricas, 2 en el Campus Volador / Río, 1 en el Campus de Robledo    |
| 10 | Manguera  | 8  | de 50 metros, 5 en el Campus Volador / Río, 3 en el Campus de Robledo  |
| 11 | Maquinas achicadores de agua                      | 3  | Eléctricas, 2 en el Campus Volador / Río, 1 en el Campus de Robledo    |
| 12 | Maquinas brilladora de pisos (baja)               | 3  | Eléctricas, 2 en el Campus Volador / Río, 1 en el Campus de Robledo    |
| 13 | Maquinas brilladora de pisos (alta)               | 1  | Eléctrica (uso en los 3 Campus)  |
| 14 | Maquinas sopladoras de hojas / basuras            | 3  | Gasolina, 2 en el Campus Volador / Río, 1 en el Campus de Robledo      |
| 15 | Plumillas mopa y caucho con extensión             | 8  | Doble función, 5 en el Campus Volador / Río, 3 en el Campus de Robledo |

**c) Equipos De Trabajo Mantenimiento<sup>3</sup>**

| N.º | DESCRIPCIÓN  | CANT | OBSERVACIÓN  |
|-----|--|------|--|
| 1   | Equipos para trabajo en alturas  | 3    | (arnés de cuerpo entero, casco con barbuquejo, eslinga, gafas, guantes, cuerdas, mosquetones), 2 en el Campus Volador / Río, 1 en el Campus de Robledo |
| 2   | Escaleras de aluminio, en tijera, con porta herramientas, antideslizante | 15   | 3 de cada una (12, 10, 8, 6 y 3 peldaños), 9 en el Campus Volador / Río, 6 en el Campus de Robledo   |
| 3   | Escalera dieléctrica de tijera   | 4    | 12 peldaños, 2 en el Campus Volador / Río, 2 en el Campus de Robledo   |
| 4   | Escalera dieléctrica de dos cuerpos                                      | 4    | Cinco metros, 2 en el Campus Volador / Río, 2 en el Campus de Robledo  |
| 5   | Extensiones eléctricas en cable encauchetado # 14                        | 4    | de 50 metros, 2 en el Campus Volador / Río, 2 en el Campus de Robledo  |
| 6   | Guadañadoras con equipo de protección personal completo                  | 4    | Careta con protección de pantalla, monogafas, guantes y protector auditivo de 80 db, polainas con protección para espinilla en PVC, delantal           |

**d) Implementos De Protección Personal (I.P.P.) Que Debe Suministrar EL CONTRATISTA SELECCIONADO<sup>4</sup>:**

| EQUIPO                         | Personal de aseo | Personal de mantenimiento |
|--------------------------------|------------------|---------------------------|
| Botas de caucho caña larga     | Requiere         | Requiere                  |
| Botas con puntera reforzada    | Requiere         | Requiere                  |
| Guantes de caucho              | Requiere         | Requiere                  |
| Guantes de cuero               | Requiere         | Requiere                  |
| Tapabocas                      | Requiere         | Requiere                  |
| Uniformes                      | Requiere         | Requiere                  |
| Protectores auditivos          | Requiere         | Requiere                  |
| Monogafas                      | Requiere         | Requiere                  |
| Impermeables completos         | Requiere         | Requiere                  |
| Gorras y/o cachuchas y/o pavas | Requiere         | Requiere                  |

<sup>3</sup> Los ítems 2, 3, 4, y 5, deberán ingresar en calidad de nuevos al inicio del contrato.

<sup>4</sup>La cantidad de implementos es según el número de operarios

|  |          |
|--|----------|
| Botas dieléctricas (puntera reforzada) | Requiere |
| Camiseta manga larga                   | Requiere |

## 2.5. MODIFICACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASEO Y DE MANTENIMIENTO

De acuerdo con las necesidades del servicio, LA UNIVERSIDAD podrá variar (aumentar o disminuir) el número de operarios para la prestación de los mismos, mediante documento escrito con dicha solicitud firmada por el Supervisor del Contrato. Así mismo, LA UNIVERSIDAD podrá solicitar la redistribución del personal de aseo general y mantenimiento básico infraestructura, en otros puestos de trabajo de acuerdo con sus necesidades.

## 2.6. APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO CON PERSONAL DE LA OFICINA CENTRAL, ASESORÍAS REQUERIDAS.

LA EMPRESA contrae la obligación de orientar, dirigir, auditar y controlar todas las gestiones, procesos y labores desarrolladas por el personal administrativo, de supervisión y operarios que lo representa. EL CONTRATISTA deberá comprometer la participación del personal administrativo necesario para coordinar y dar apoyo a la prestación del servicio y a las funciones de los coordinadores y operarios y garantizar el cumplimiento de los procesos que se derivan de él.

## 2.7. OBLIGACIONES DEL OFERENTE SELECCIONADO

El oferente seleccionado se compromete a cumplir en forma estricta con lo siguiente:

- a) **Cumplir con el nivel de servicio requerido:** El contratista seleccionado, debe garantizar los relevos y cubrir las ausencias de su personal. Es responsabilidad del contratista seleccionado mantener disponible el personal adicional necesario para este fin.
- b) **Cumplir con los horarios programados.** Los horarios de trabajo para los diferentes puestos, deben ser cumplidos rigurosamente, incluyendo sus extremos, es decir, se iniciará y se terminará el turno en las horas indicadas por la Universidad Nacional de Colombia. Dependiendo de la necesidad del servicio, LA UNIVERSIDAD podrá modificar los turnos y horarios existentes. En todo caso, en cualquiera de los horarios, no podrá existir un turno de trabajo superior a doce (12) horas diarias por operario. Al finalizar cada turno el contratista seleccionado efectuará el relevo respectivo; buscando rendimiento y optimización del recurso humano.
- c) **Efectuar los cambios de personal que solicite la supervisión del contrato.** El contratista seleccionado debe cambiar en un término máximo de dos (2) días, a los operarios y coordinadores que la Supervisión del Contrato considere deben ser relevados, sin que sea necesario explicar los motivos de la solicitud.
- d) **Efectuar de manera oportuna los reemplazos por incapacidad médica o permisos que conceda el contratista seleccionado.** Las incapacidades médicas y los permisos que conceda EL CONTRATISTA seleccionado a su personal, deberán ser cubiertos en el término de la distancia, es decir, máximo dentro de las 2 horas siguientes a la eventualidad que se presente, y los costos serán cubiertos por el contratista seleccionado.
- e) **Cumplir la programación aprobada:** Los coordinadores de EL CONTRATISTA SELECCIONADO deben presentar por anticipado al Supervisor de la Universidad, la programación mensual, así como la relacionada con fines de semana, período de vacaciones u otro tiempo de características similares. Ningún cambio a la programación convenida se hará sin la aprobación previa del Supervisor.

El contratista seleccionado debe garantizar la permanencia de los coordinadores y operarios que hayan prestado satisfactoriamente el servicio a la UNIVERSIDAD, según criterio de la Supervisión; entendiéndose que este personal no podrá ser retirado o trasladado sin previo consentimiento del Supervisor del contrato, como tampoco podrá traer de nuevo a las instalaciones, personal que haya sido retirado por solicitud del mismo.

- f) **Servicio de comunicaciones:** LA UNIVERSIDAD demanda comunicación confiable vía AVANTEL entre los Coordinadores del contratista seleccionado, con el Supervisor, los Coordinadores de Aseo y de Mantenimiento de la Universidad, la Asistencia del Campus de Robledo. El contratista seleccionado se compromete a mantener permanentemente en condiciones confiables de operación, los equipos de comunicación ofrecidos en su propuesta.

- g) **Dotar al personal de uniformes** : La dotación de los operarios y coordinadores para el servicio objeto del contrato debe ser suministrada por el contratista seleccionado (por ningún motivo se debe descontar parcial o totalmente el valor de los uniformes a los operarios o coordinadores del contratista), nueva, en la cantidad y periodicidad exigidas por la ley (artículo 230 del régimen laboral Colombiano, modificado por el artículo 7 de la ley 11 de 1984; además, debe cumplir con los requerimientos mínimos del Ministerio de la Protección Social.

En un anexo, dentro de la cotización, debe indicarse en forma detallada la descripción de los uniformes a emplear, incluyendo dotación de invierno completa, y cuando se requiera, traje de gala.

La entrega de los uniformes de dotación deberá ser en cada uno de los Campus donde laboran.

- h) **Carné o escarapela**: Los operarios y coordinadores deberán portar un carné o escarapela, en material que no permita modificación o adulteración, que contenga como mínimo: Nombre completo legible, Número de cédula de ciudadanía, Nombre de El contratista seleccionado, Vigencia del carné, R.H.
- i) **Capacitación a su personal**: La Sede Medellín es extensa en área, separada territorialmente en tres (3) Campus, que a su vez se subdividen, quedando siete (7) sectores a cubrir, más ciertas estaciones agrarias; lo que hace que las actividades de aseo y de mantenimiento sean complejas, producto de la dinámica propia de la Institución.

LA UNIVERSIDAD requiere que el personal asignado a dichas labores de manera cíclica, por diferentes medios, se entronice en tópicos propios de la Institución, a saber: Ubicación espacial de bloques y dependencias, Nomenclatura, Trato a las personas, Lenguaje propio de la Universidad, Horarios de funcionamiento de las dependencias.

En razón de los principios y filosofía de la Universidad, tanto los Coordinadores como todos los operarios deben estar certificados por institución debidamente habilitada / homologada para ello, máximo, dentro de los primeros 90 días contados a partir de la legalización del contrato, en: Relaciones públicas, Comportamiento humano, Servicio al cliente, Principios de ética y profesionalismo, Liderazgo.

Por los riesgos propios a la labor de aseo y mantenimiento y a los horarios de permanencia dentro de la Universidad, también es indispensable que tanto los Supervisores como por lo menos el 20 % de los operarios debe estar certificado por institución debidamente habilitada / homologada para ello, máximo, dentro de los primeros 90 días contados a partir de la legalización del contrato, en: Manejo de extintores, Primeros auxilios

Ese grupo se podrá articular con la Brigada de Emergencias de la Universidad, si así se requiere.

- j) **Cubrir eventos especiales o contingencias**: El proponente deberá garantizar en su oferta la disponibilidad de personal para prestar servicios adicionales, para cubrir eventos programados y colaborar en situaciones de emergencia. El valor de los servicios será el que resulte de dividir el valor mensual de un turno similar, por los treinta días del mes y por las veinticuatro horas del día, que se multiplicará por el número de horas empleadas.
- k) **Cumplir con las normas legales vigentes y las de la universidad**: El contratista seleccionado prestará los servicios de “aseo general y oficios varios de la sede”, “aseo especializado” “mantenimiento de la infraestructura”

De conformidad con las normas legales vigentes, las funciones expresas en este anexo técnico, los manuales y procedimientos establecidos por LA UNIVERSIDAD, las órdenes verbales o escritas, y las instrucciones generales y específicas que imparta el Supervisor del contrato. En general, el contratista seleccionado se compromete a atender las observaciones e instrucciones que se requieran para mejorar el servicio.

- l) Guardar reserva sobre la información a la que tenga acceso en razón de la prestación del servicio
- m) Cumplir todas las obligaciones que correspondan a la naturaleza del contrato para la adecuada y oportuna prestación del servicio, en concordancia con lo dispuesto en la presente invitación.
- n) Cancelar total y oportunamente los salarios, prestaciones sociales y aportes parafiscales. Es obligación inherente al contratista seleccionado cancelar total y oportunamente los sueldos del personal asignado al contrato, reconociendo el valor de las horas extras, nocturnas y festivas trabajadas. Mensualmente el Contratista seleccionado acreditará el

pago oportuno y en cuantía correspondiente al valor total del trabajo realizado por cada uno de los operarios, de los aportes parafiscales. El Contratista seleccionado en ninguna situación podrá alegar que no ha cumplido con esta obligación, esperando que LA UNIVERSIDAD le efectúe el desembolso correspondiente

## CAPÍTULO III

## ETAPAS DEL PROCESO

## 3.1. CRONOGRAMA

El proceso de contratación se llevará a cabo en las fechas, sitios y horas que se establecen a continuación:

| Actividad   | Fecha Y Hora                               | Lugar   |
|---|--|---|
| Publicación Y Consulta Del Pliego De Condiciones                                | 29/01/2018                                 | <a href="http://Contratacion.Medellin.Unal.Edu.Co/Procesos-Contractuales/Nivel_Sede/Invitaciones/">Http://Contratacion.Medellin.Unal.Edu.Co/Procesos-Contractuales/Nivel_Sede/Invitaciones/</a> |
| Visita Técnica Obligatoria  | 01/02/2018 A Las 10:00 Horas               | Oficina 206 Del Bloque 19 A, Ubicada En La Calle 59 A N° 63 - 20, Medellín  |
| Observaciones Al Pliego De Condiciones (Si Las Hubiere)                         | Hasta El 6/02/2018 A Las 15:00 Horas       | División De Contratación Y Gestión De Bienes, Ubicada En La Calle 59 A N° 63 - 20, Bloque 42, Of 102, Medellín<br>Bienysum_Med@Unal.Edu.Co  |
| Respuestas A Las Observaciones Al Pliego De Condiciones (En Caso De Requerirse) | 13/02/2018                                 | <a href="http://Contratacion.Medellin.Unal.Edu.Co/Procesos-Contractuales/Nivel_Sede/Invitaciones/">Http://Contratacion.Medellin.Unal.Edu.Co/Procesos-Contractuales/Nivel_Sede/Invitaciones/</a> |
| Recepción De Propuestas Y Cierre De La Invitación                               | 19/02/2018 Hasta Las 14:30 Horas           | División De Contratación Y Gestión De Bienes, Ubicada En La Calle 59 A N° 63 - 20, Bloque 42, Of 102, Medellín  |
| Apertura De Propuestas  | 19/02/2018 Hasta Las 14:30 Horas           | División De Contratación Y Gestión De Bienes, Ubicada En La Calle 59 A N° 63 - 20, Bloque 42, Of 102, Medellín  |
| Estudio De Las Ofertas Y Solicitud De Aclaraciones (Si Las Hubiere)             | 19/02/2018 A 26/02/2018                    | Oficina Jurídica<br>División Logística<br>División De Contratación Y Gestión De Bienes  |
| Publicación Del Informe De Evaluación   | 26/02/2018                                 | <a href="http://Contratacion.Medellin.Unal.Edu.Co/Procesos-Contractuales/Nivel_Sede/Invitaciones/">Http://Contratacion.Medellin.Unal.Edu.Co/Procesos-Contractuales/Nivel_Sede/Invitaciones/</a> |
| Recepción Observaciones Al Informe De Evaluación (Si Las Hubiere)               | 28/02/2018 Hasta Las 10:00 Horas           | División De Contratación Y Gestión De Bienes, Ubicada En La Calle 59 A N° 63 - 20, Bloque 42, Of 102, Medellín<br>Bienysum_Med@Unal.Edu.Co  |
| Respuesta A Las Observaciones (En Caso De Requerirse)                           | Hasta Antes De La Celebración Del Contrato | <a href="http://Contratacion.Medellin.Unal.Edu.Co/Procesos-Contractuales/Nivel_Sede/Invitaciones/">Http://Contratacion.Medellin.Unal.Edu.Co/Procesos-Contractuales/Nivel_Sede/Invitaciones/</a> |

Quando se presenten razones de conveniencia o necesidad institucional, la UNIVERSIDAD podrá prorrogar los plazos establecidos en el cronograma, antes de su vencimiento, para lo cual se informará a los PROPONENTES a través de la página Web [http://contratacion.medellin.unal.edu.co/procesos-contractuales/nivel\\_sede/invitaciones/](http://contratacion.medellin.unal.edu.co/procesos-contractuales/nivel_sede/invitaciones/) acerca de las modificaciones o variaciones necesarias.

Todas las adendas, avisos y comunicaciones que emita la UNIVERSIDAD, con relación al pliego de condiciones, pasarán a formar parte del mismo, y serán publicadas en la página Web [http://contratacion.medellin.unal.edu.co/procesos-contractuales/nivel\\_sede/invitaciones/](http://contratacion.medellin.unal.edu.co/procesos-contractuales/nivel_sede/invitaciones/) PUBLICACIÓN Y CONSULTA DEL PLIEGO DE CONDICIONES

El pliego de condiciones será publicado a partir de la fecha establecida en el cronograma, por intermedio de la División de Contratación y Gestión de Bienes o quien haga sus veces, y podrá ser consultado por los interesados en la página Web de la UNIVERSIDAD [http://contratacion.medellin.unal.edu.co/procesos-contractuales/nivel\\_sede/invitaciones/](http://contratacion.medellin.unal.edu.co/procesos-contractuales/nivel_sede/invitaciones/),

bajo el título “Invitación Pública N° 001-2018 Para Contratar Los Servicios De: “Aseo General Y Oficios Varios De La Sede, Aseo Especializado Y Mantenimiento De La Infraestructura”

### **3.2. OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES**

Los PROPONENTES podrán presentar las observaciones y/o solicitudes de aclaraciones al pliego de condiciones, que consideren convenientes, dentro del plazo establecido en el cronograma y por escrito en la División de Contratación y Gestión de Bienes o quien haga sus veces, ubicada en la calle 59 A N° 63 - 20, bloque 42, of 102, Medellín, o al correo electrónico bienysum\_med@unal.edu.co.

Sólo se tendrán como presentadas las observaciones que se hagan a través de los canales y dentro de los plazos establecidos en el cronograma.

### **3.3. RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES**

LA UNIVERSIDAD, publicará la respuesta a las observaciones presentadas por los PROPONENTES al pliego de condiciones, el día establecido en el cronograma en la página Web [http://contratacion.medellin.unal.edu.co/procesos-contractuales/nivel\\_sede/invitaciones/](http://contratacion.medellin.unal.edu.co/procesos-contractuales/nivel_sede/invitaciones/)

Ninguna aclaración verbal afectará los términos y condiciones del pliego de condiciones y sus adendas.

El silencio por parte de la UNIVERSIDAD a la fecha del vencimiento de la presente invitación, ante cualquier sugerencia, manifestación de supuestas inconsistencias, errores, omisiones y solicitud de modificaciones, deberá tenerse como negación de la solicitud y en consecuencia las condiciones del pliego habrán de tomarse como se expidieron originalmente.

### **3.4. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS Y CIERRE DE LA INVITACIÓN**

Las PROPUESTAS deben ser presentadas dentro del plazo establecido en el cronograma y por escrito y serán recibidas en la División de Contratación y Gestión de Bienes o quien haga sus veces, ubicada en la calle 59 A N° 63 - 20, bloque 42, of 102, Medellín, hasta la fecha y hora indicada en el cronograma.

Sólo se evaluarán las propuestas que hayan sido radicadas en la División de Contratación y Gestión de Bienes o quien haga sus veces, hasta la fecha y hora indicadas en el cronograma.

En la fecha y hora establecidas para el cierre de la invitación, se levantará un acta que contendrá una relación de las propuestas presentadas, el nombre de cada empresa PROPONENTE, el número de folios de que consta y si es necesario, haciendo la aclaración si la numeración de la misma presenta tachaduras o enmendaduras o si se encuentran folios en blanco.

En el evento que la PROPUESTA se encuentre sin foliar, la UNIVERSIDAD procederá a hacerlo en presencia de los asistentes y consignará esta circunstancia en la respectiva acta. Cuando se encuentren folios en blanco se procederá a anular la correspondiente hoja con una nota diagonal que así lo señale.

Cuando se presenten folios superpuestos, se procederá a verificar su foliación y también se dejará constancia de ello.

El acta deberá ser suscrita por los funcionarios de la UNIVERSIDAD que allí intervengan y por los PROPONENTES presentes.

### **3.5. SOLICITUD DE ACLARACIONES A LAS PROPUESTAS**

La UNIVERSIDAD, a través de la División de Contratación y Gestión de Bienes o quien haga sus veces, podrá solicitar por escrito una vez cerrada la invitación, las aclaraciones y explicaciones que estime pertinentes sobre los puntos dudosos o confusos de las propuestas, sin que esto implique adición o modificación de la propuesta presentada, hasta antes de la publicación definitiva del informe de evaluación.

La solicitud de la UNIVERSIDAD y la respuesta del PROPONENTE deberán constar por escrito.

El PROPONENTE deberá dar respuesta dentro del término señalado por la UNIVERSIDAD a fin de proseguir con el proceso de evaluación.

Los PROPONENTES podrán presentar sus respuestas a las solicitudes de aclaración en la División de Contratación y Gestión de Bienes o quien haga sus veces, ubicada en la calle 59 A N° 63 - 20, bloque 42, of 102, Medellín, o al correo electrónico [bienysum\\_med@unal.edu.co](mailto:bienysum_med@unal.edu.co)

### **3.6. ESTUDIO DE LAS COTIZACIONES**

LA UNIVERSIDAD examinará las propuestas para determinar si los proponentes están habilitados de acuerdo con los requisitos de participación exigidos.

Una vez LA UNIVERSIDAD haya determinado qué propuestas se ajustan a los documentos de la contratación, procederá a la evaluación y comparación.

### **3.7. PUBLICACIÓN DEL INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN**

Los resultados de la evaluación preliminar de las propuestas serán publicados en la página Web de contratación de la UNIVERSIDAD [http://contratacion.medellin.unal.edu.co/procesos-contractuales/nivel\\_sede/invitaciones/](http://contratacion.medellin.unal.edu.co/procesos-contractuales/nivel_sede/invitaciones/) a partir de la fecha indicada en el cronograma.

### **3.8. OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN PRELIMINAR Y CONSULTA DE PROPUESTAS**

Los PROPONENTES podrán hacer llegar las observaciones al informe de evaluación preliminar que estimen convenientes, a más tardar en la fecha y hora indicada en el cronograma, en la División de Contratación y Gestión de Bienes, ubicada en la calle 59 A N° 63 - 20, bloque 42, Of 102, Medellín. [bienysum\\_med@unal.edu.co](mailto:bienysum_med@unal.edu.co)

Sólo se tendrán como presentadas las observaciones que se hagan a través de los canales y dentro de los plazos establecidos en el cronograma.

Si vencida la fecha para presentación de observaciones al informe preliminar de evaluación, la UNIVERSIDAD no ha recibido observaciones por parte de los participantes, el documento quedará ratificado como informe definitivo de evaluación y/o acta del Comité de Contratación que recomiende o no al ordenador la suscripción del contrato.

### **3.9. RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN PRELIMINAR Y PUBLICACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEFINITIVO**

Las respuestas a las observaciones presentadas y los resultados de la evaluación definitiva serán publicados en la página Web de la UNIVERSIDAD [http://contratacion.medellin.unal.edu.co/procesos-contractuales/nivel\\_sede/invitaciones/](http://contratacion.medellin.unal.edu.co/procesos-contractuales/nivel_sede/invitaciones/), hasta antes de la celebración del contrato.

La consulta y la respuesta a las observaciones formuladas por los PROPONENTES, no producirán efecto suspensivo sobre el plazo de presentación de las Propuestas.

Ninguna aclaración verbal afectará los términos y condiciones del pliego de condiciones y sus adendas.

El silencio por parte de la UNIVERSIDAD a la fecha del vencimiento de la presente invitación, ante cualquier sugerencia, manifestación de supuestas inconsistencias, errores, omisiones y solicitud de modificaciones, deberá tenerse como negación de la solicitud y en consecuencia las condiciones del pliego habrán de tomarse como se expidieron originalmente.

### **3.10. VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS**

Las propuestas deberán tener una validez mínima de **noventa (90) días**, contados a partir de la fecha de cierre de la invitación.

### **3.11. CONFIDENCIALIDAD Y RETIRO DE LA PROPUESTA**

El contenido de las propuestas será de carácter reservado en la medida que la ley lo determina. El PROPONENTE podrá solicitar el retiro de su propuesta mediante escrito dirigido a la Secretaría del Comité de Contratación (Oficina de Bienes y Suministros), hasta la fecha y hora previstas para el plazo de entrega de la propuesta. En tal caso, en la diligencia de cierre de la invitación y apertura de propuestas, no se abrirán los sobres que contengan el original y las copias de la propuesta retirada.

### **3.12. NEGATIVA O ABSTENCIÓN INJUSTIFICADA A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

Si el PROPONENTE seleccionado mediante la presente invitación, no suscribe el contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la comunicación de su asignación, quedará a favor de la UNIVERSIDAD, en calidad de sanción, la garantía de seriedad de la propuesta, sin menoscabo de las sanciones legales conducentes al reconocimiento de los perjuicios causados y no cubiertos por la garantía.

En este evento, la UNIVERSIDAD podrá asignar el contrato dentro de los cinco (5) días siguientes, al PROPONENTE calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la UNIVERSIDAD.

### **3.13. DEVOLUCIÓN DE LAS PROPUESTAS**

No habrá devolución de propuestas. Una vez finalizado el proceso de selección, la UNIVERSIDAD procederá a archivar los originales y las copias de todas de las propuestas. Sólo en caso de que la convocatoria sea declarada desierta, se devolverá a los PROPONENTES el original de sus propuestas.

## CAPÍTULO IV

### CONDICIONES GENERALES DE LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

#### 4.1. CONDICIONES GENERALES DE LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

El PROPONENTE deberá hacer una lectura juiciosa y detallada de los requisitos establecidos en este Pliego de Condiciones.

La presentación de la propuesta, por parte del proponente, constituye evidencia de que estudió completamente las especificaciones técnicas, formatos y demás documentos; que recibió las aclaraciones necesarias sobre las inquietudes o dudas previamente consultadas y que ha aceptado que el contenido de este pliego de condiciones es completo, compatible y adecuado para identificar el alcance del servicio a prestar y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquieren en virtud del contrato que se celebrará.

La propuesta debe incluir un índice de contenido (**Formato N° 1**), donde se indique la ubicación de los documentos que la conforman con el número de folio.

La propuesta y sus documentos anexos deben redactarse en idioma castellano y presentarse por escrito, utilizando un medio impreso, debidamente foliada en la parte frontal de cada hoja, en estricto orden consecutivo ascendente.

La propuesta deberá entregarse en **original y una (1) copia**, debidamente foliadas y en sobres sellados, rotulados en su parte exterior. El Rótulo contendrá como mínimo la siguiente información del PROPONENTE:

|   |
|---|
| <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</p> <p>PLIEGO DE CONDICIONES N° 005-2018 PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS DE:<br/>“ASEO GENERAL Y OFICIOS VARIOS DE LA SEDE”<br/>“ASEO ESPECIALIZADO”<br/>“MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA”<br/>PARA LOS DIFERENTES PREDIOS DE LA SEDE MEDELLÍN - 2018”</p> <p>Propuesta presentada por:<br/>Nombre o razón social<br/>Dirección<br/>N° Teléfono<br/>Correo electrónico</p> <p>ORIGINAL / COPIA</p> |
|---|

original y la copia de la propuesta, deberán contener la totalidad de los documentos legales exigidos, propuesta técnica, propuesta económica, con todos sus anexos.

Tanto la propuesta original y la copia deberán contener cada **uno, una memoria USB** con la información de la propuesta técnica- económica y los formatos de la propuesta en Word y Excel (**NO PDF**).

En caso de discrepancia entre el medio digital y el documento impreso, primará este último sobre el medio digital.

La propuesta remitida por correo que para la fecha y hora límite, establecidas para su presentación en el Cronograma, haya sido presentada en dependencias distintas a las indicadas en el pliego para su recepción, no se tendrá en cuenta.

No se aceptarán propuestas fuera de la fecha y hora límite establecida en el cronograma.

En caso de discrepancia entre el original y la copia, se tendrá en cuenta la información contenida en el original.

El PROPONENTE debe diligenciar y presentar todos los formatos enunciados a lo largo de este documento, los cuales hacen parte integral de este Pliego de Condiciones.

No se aceptarán propuestas cuyos documentos presenten tachaduras o enmendaduras, a menos que tengan la aclaración correspondiente.

En la propuesta deben indicarse los precios expresados en pesos colombianos, sin centavos, incluyendo todos los costos en que pueda incurrir durante la ejecución del contrato.

Serán a cargo del PROPONENTE todos los costos asociados a la preparación y presentación de su propuesta.

En el presente proceso, **NO SE ACEPTA** la presentación de propuestas parciales, alternativas o complementarias.

## **4.2. DOCUMENTOS A PRESENTAR CON LA PROPUESTA**

### **4.2.1. FORMATO DE LA PROPUESTA**

Los formatos del presente pliego, deben adjuntarse a la propuesta, totalmente diligenciados. Si el PROPONENTE considera que es conveniente para complementar su propuesta anexar otra información adicional a la solicitada por la UNIVERSIDAD en los formatos establecidos, podrá hacerlo citando el formato que complementa. Si se trata de consorcio o unión temporal se deben anexar los documentos antes solicitados por cada uno de los miembros que lo conforman.

La oferta entregada por cada proponente tiene que clasificar y ordenar la información requerida en la Invitación Pública, agrupándola de acuerdo con lo establecido en el **Formato N° 1. Índice De Presentación Del Contenido**. Todos los folios se tienen que numerar consecutivamente.

### **4.2.2. DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN JURÍDICA**

- a) Carta de presentación de la Propuesta, diligenciado el Formato No. 2
- b) Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio del domicilio del Proponente singular o si el Proponente es plural, el de cada uno de sus miembros. deberá tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días, debidamente renovada; el objeto social de la persona jurídica deberá estar directamente relacionado con el objeto del presente proceso de contratación, la duración de la persona jurídica, no puede ser inferior al plazo establecido para la ejecución del contrato y tres (3) años más.
- c) Copia del acuerdo de conformación del Proponente plural en el cual debe constar la participación de cada uno de los miembros del Proponente plural y sus responsabilidades, la representación del Proponente plural o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente plural.
- d) Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado del Proponente singular o de cada uno de los miembros del Proponente plural.
- e) Copia de las autorizaciones de los órganos sociales para participar en el Proceso de Contratación, cuando corresponda.
- f) Certificado del RUP para Proponentes nacionales. Si el Proponente es plural, el de cada uno de sus miembros.
- g) Si es un Proponente extranjero sin domicilio ni sucursal en Colombia, el Formato 14. En este caso no es necesario presentar los formatos No. 4 y 5.
- h) Si es un Proponente plural con un miembro extranjero sin domicilio ni sucursal en Colombia, debe diligenciar el Formato 14, con la información referente al miembro extranjero del Proponente plural.
- i) Poder mediante el cual se confiere representación, cuando el proponente concurre por intermedio de un representante o apoderado. Dicho documento deberá contener expresamente los términos y el alcance de la representación, de igual modo debe reunir los requisitos legales, para que tenga validez ante terceros

- j) Certificación de pago de los parafiscales. El proponente deberá acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.
- k) El Certificado deberá ser suscrito por el revisor fiscal o representante legal, según lo exija la Ley, acreditando el pago de los aportes de seguridad social y parafiscales, durante los 6 meses anteriores al cierre del presente proceso de selección (Art. 50, Ley 789 de 2002).
- l) Boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República, con una vigencia no mayor a un mes, al momento de presentación de la oferta. El proponente no podrá estar reportado en el Boletín de Responsables Fiscales (este requisito será verificado por LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA- SEDE MEDELLÍN a través de la consulta en la Página de la Contraloría General de la República). En caso de que el proponente o su representante estén reportados en dicho boletín, la propuesta será rechazada de plano.
- m) Suministrar copia de la Tarjeta profesional y Certificado de Antecedentes del Revisor Fiscal, expedido por la Junta Central de Contadores
- n) Registro Único Tributario (RUT). Deberá presentarse con la propuesta fotocopia del Registro Único Tributario -RUT-, expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN-.
- o) Registro Único de Proponentes (RUP), emitido por la Cámara de Comercio. Deberá presentarse con la propuesta, en original, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario de antelación al cierre del presente proceso de selección.
- p) Certificado de Matrícula Mercantil vigente, deberá tener una fecha de expedición no mayor a tres (3) meses.
- q) Garantía de seriedad de la propuesta: El PROPONENTE debe acompañar su propuesta, como requisito indispensable, con una garantía de seriedad, expedida por una compañía de seguros legalmente constituida y establecida en Colombia o podrá constar en una garantía bancaria expedida por el representante legal de la entidad bancaria.

En dicho documento se verificará lo siguiente:

- Asegurado/Beneficiario: **UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA – NIT 899.999.063-3**
- Cuantía: **Diez por ciento (10%) del valor total de la propuesta (IVA incluido);**
- Vigencia: de noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha prevista para el cierre de la invitación
- Tomador/Afianzado: la póliza o garantía deberá tomarse con el nombre del PROPONENTE o de la razón social que figura en el certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio.
- Cuando la propuesta presente un consorcio o unión temporal, la garantía de seriedad debe ser tomada a nombre del consorcio o unión temporal (indicando cada uno de sus integrantes y su porcentaje de participación).
- Firma del representante legal: la póliza o garantía deberá firmarse por parte del representante legal del PROPONENTE (tratándose de uniones temporales o consorcios por el representante legal designado en el documento de constitución)
- El PROPONENTE deberá ampliar la vigencia de la garantía en caso de presentarse prórrogas en los plazos de la contratación, de la asignación, o de la suscripción del contrato, no cubiertas con la vigencia inicial.
- Previa solicitud escrita, la UNIVERSIDAD podrá devolver a todos los participantes, incluido al PROPONENTE favorecido, la garantía de la seriedad de la propuesta, cuando esté perfeccionado el contrato.
- La UNIVERSIDAD hará efectiva la totalidad de la garantía, a título de indemnización por perjuicios en los siguientes casos:
  - Cuando el PROPONENTE se niegue a prorrogar la garantía de seriedad de la PROPUESTA, en caso que la UNIVERSIDAD decida modificar el calendario de la invitación.
  - Cuando el PROPONENTE, por cualquier motivo, salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado y aceptado por la UNIVERSIDAD, no cumpliera las condiciones y obligaciones establecidas en el pliego de condiciones o en su PROPUESTA, en especial no suscribir y legalizar el contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación de su otorgamiento.

- r) Prácticas Anticorrupción. Los OFERENTES deben suscribir el **compromiso anticorrupción** contenido en el **Formato N° 7**, en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado Colombiano contra la corrupción.

En todas las actuaciones derivadas de las estipulaciones contenidas en los presentes términos de referencia y del Contrato que se suscriba como consecuencia del mismo, el OFERENTE obrará con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política y las leyes consagran.

#### 4.2.3. DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN FINANCIERA

- a) Registro Único Tributario - Rut.
- b) Registro Único de Proponentes RUP
- c) Diligenciamiento del Formato N° 4 "Acreditación Del Capital De Trabajo.
- d) Balance general con sus notas a 31 de diciembre de 2016.
- e) Tarjeta profesional y certificación de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios del contador público responsable de la suscripción del Balance General solicitado
- f) En el caso en que se presenten Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes debe cumplir con los requisitos establecidos como habilitantes.
- g) La información suministrada en el RUP prevalecerá sobre la diligenciada en los precitados formatos.
- h) Para el caso de consorcios o uniones temporales cada uno de los participantes deberá anexar la Certificación de Vigencia de Inscripción y Antecedentes Disciplinarios del Contador que certifica su Balance General.
- i) Si el PROPONENTE no allega la tarjeta profesional y el certificado de antecedentes disciplinarios del(os) contador(es) público(s) que suscribe(n) el Balance General, o si el certificado de antecedentes disciplinarios allegado con la PROPUESTA no se encuentra vigente, la UNIVERSIDAD podrá solicitarlo(s) en cualquier momento y por una sola vez, antes de la publicación de la evaluación definitiva; si el PROPONENTE no responde a la solicitud dentro del plazo estipulado por la UNIVERSIDAD, se configurará causal de rechazo de la PROPUESTA

#### 4.2.4. DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN TÉCNICA PARA ACREDITAR EXPERIENCIA

Los proponentes interesados, para el caso de la experiencia específica, deberán allegar con su propuesta, certificación de **máximo cinco (5)** contratos suscritos en los últimos **cinco (5)** años (fecha de terminación) anteriores a la fecha de presentación de las propuestas, y que al menos cada una de las certificaciones contenga las condiciones estipuladas para la "ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN FORMAL DE LA EXPERIENCIA":

- a) Nombre o razón social de la empresa o persona contratante
- b) Objeto del contrato, el cual debe ser relacionado con **ASEO y MANTENIMIENTO**
- c) Cantidad de operarios ejecutores del contrato (no se tendrán en cuenta supervisores ni coordinadores, ni los puestos de trabajo)
- d) Valor del contrato en pesos colombianos
- e) La certificación deberá indicar la fecha de inicio y la fecha de terminación de cada contrato
- f) Nombre, cargo, teléfono y firma de quién la expide
- g) En caso que el contratista haya participado en el contrato como Consorcio o Unión Temporal, indicar el porcentaje (%) de participación de cada uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal

En el caso de presentar propuesta como Consorcio o Unión Temporal, cada uno de los integrantes deberá presentar certificación de **tres (3) contratos** celebrados que contengan la información solicitada. Los contratos certificados por cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal deben ser iguales o superiores al 50% del valor ofertado por el proponente.

La sumatoria de las certificaciones presentadas deberá ser igual o superior al 100% del valor ofertado por el proponente. Si se trata de un Consorcio o Unión Temporal, se tomará el valor de cada una de las certificaciones y se ponderará por el porcentaje de participación dentro del Consorcio o Unión Temporal.

Las certificaciones de experiencia exigidas podrán contener certificaciones de dos o más contratos, siempre y cuando se especifique claramente el valor y el objeto de cada uno de ellos en cada certificación, independientemente de si estas vienen en uno, o varios documentos.

El OFERENTE debe relacionar su experiencia en el **Formato N° 6 ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE**, de conformidad con la información contenida en las certificaciones aportadas.

Sólo serán válidas las certificaciones que se presenten con los requisitos exigidos, no recibirán documentos tales como actas de liquidación, copias de facturación o similares. Las certificaciones **no** podrán ser expedidas por el propio OFERENTE, el Consorcio, o la Unión Temporal de la cual formó parte en la ejecución del contrato.

Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse traducidos al idioma castellano y legalizado en la forma prevista por la normatividad vigente en la materia; de lo contrario, la UNIVERSIDAD entenderá que no existe el cumplimiento del requisito.

**NOTAS.**

Serán causales de rechazo de la **PROPUESTA** o de las **CERTIFICACIONES**, aplicables a este numeral:

- i. La no presentación de las certificaciones será causal de rechazo de la propuesta.
- ii. Que la información solicitada en las literales a), b), c), d) y e) de este numeral no repose en la(s) certificación(es) aportada(s), será causal de rechazo de la respectiva(s) certificación(es)

**NOTAS.**

El contenido de las certificaciones será subsanable en lo relacionado con los literales f) y g). Para lo cual, la Universidad podrá requerir al proponente en cualquier momento y por una sola vez, antes de la publicación de la evaluación definitiva y/o acta del Comité de Contratación que recomiende o no al ordenador la suscripción del contrato, si el **PROPONENTE** no responde a la solicitud dentro del plazo estipulado por la **UNIVERSIDAD**, se configurará causal de rechazo de la **PROPUESTA**.

#### **4.2.5. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD**

La UNIVERSIDAD exige que EL PROPONENTE tenga un certificado de Gestión de la Calidad por lo menos bajo la Norma NTC-ISO 9001, vigente a la fecha de presentación. Los documentos de respaldo deben ser expedidos formalmente por una entidad reconocida, competente, debidamente certificada y habilitada para tal fin.

#### **4.2.6. VISITA TÉCNICA OBLIGATORIA**

Los PROPONENTES deberán adelantar visita técnica obligatoria a las instalaciones de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, de acuerdo con la fecha, hora y lugar establecidos en el cronograma de la presente invitación.

A la visita deberá asistir el Representante Legal de la firma oferente o su delegado, debidamente autorizado por escrito, con el suficiente criterio técnico que le permita evaluar las condiciones del trabajo a desarrollar a través de la presente invitación.

En cualquiera de los dos casos, al momento de ingresar a la reunión inicial de la visita técnica, deberá entregar un documento en original que lo autorice para la representación de la empresa interesada.

Se tomará asistencia como constancia y será el único documento admitido por LA UNIVERSIDAD para constatar la asistencia a la visita.

#### **4.2.7. CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA**

La UNIVERSIDAD rechazará las propuestas que no cumplan con los requisitos exigidos y entre otros, en los siguientes casos cuando:

- a) Se compruebe que un OFERENTE ha interferido, influenciado, u obtenido correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los OFERENTES.

- b) Se compruebe confabulación entre los OFERENTES que altere la aplicación del principio de selección objetiva.
- c) La propuesta esté incompleta en cuanto omita la inclusión de información o de alguno de los documentos necesarios para la comparación objetiva de las propuestas y su respectiva asignación de puntaje, o solicitada su aclaración, se encuentre en la situación descrita.
- d) Cuando el oferente No presente, o presente en forma incompleta, extemporánea o insuficiente, las aclaraciones solicitadas por LA UNIVERSIDAD en los términos de referencia, necesarias para la comparación objetiva de las propuestas y su respectiva asignación de puntaje.
- e) Se presente la propuesta en forma subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.
- f) EL OFERENTE se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución y/o liquidación de sociedades.
- g) EL OFERENTE no presente la garantía de seriedad de la propuesta.
- h) El mismo OFERENTE por sí o por interpuesta persona, presente varias propuestas para esta contratación.
- i) La propuesta no cumpla con la integridad del objeto del presente proceso de selección.
- j) Se verifique que el OFERENTE faltó a la verdad o incluyó datos tergiversados, alterados o tendientes a inducir a error a LA UNIVERSIDAD, en la información suministrada en la propuesta. No obstante lo anterior, cuando se demuestre que el OFERENTE presentó documentos o información que no corresponda a 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.
- k) EL OFERENTE se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad de las establecidas en la Constitución, la Ley, al igual que en las normas de la UNIVERSIDAD.
- l) La propuesta presentada no cumpla con los requerimientos mínimos y obligatorios establecidos en los capítulos IV, V, VI del presente pliego de condiciones.
- m) Las certificaciones, anexos, y demás documentos necesarios para la evaluación de las PROPUESTAS presenten enmendaduras y no hayan sido refrendadas por el representante legal.
- n) La vigencia de la propuesta comprenda un plazo inferior al exigido.
- o) El objeto social del oferente no esté directamente relacionado con el presente proceso.
- p) EL OFERENTE omita la presentación de los Formatos establecidos en el presente proceso de contratación
- q) El representante legal de una persona jurídica o los representantes legales que participen en un Consorcio o Unión Temporal ostenten igual condición en otra u otras firmas que también participen en la presente contratación.
- r) No tener, o no acreditar la suficiente capacidad jurídica para presentar la oferta o suscribir el eventual contrato que llegare a resultar del proceso con antelación a la fecha de cierre del mismo.
- s) Presentar la propuesta con posterioridad a la fecha y hora fijada para el cierre del proceso.
- t) Entregar la propuesta en un lugar diferente al establecido en la presente solicitud de oferta.
- u) La existencia de reportes sobre multas o sanciones impuestas al PROPONENTE, en relación con el objeto contractual de la presente invitación, al tenor de la Ley 1474 de 2011 en el Artículo 90.
- v) Haber sido objeto de imposición de cinco (5) o más multas durante la ejecución de uno o varios contratos, durante una misma vigencia fiscal con una o varias entidades estatales;
- w) Haber sido objeto de declaratoria de incumplimiento contractual en por lo menos dos (2) contratos durante una misma vigencia fiscal, con una o varias entidades estatales; y
- x) Haber sido objeto de imposición de dos (2) multas y un (1) incumplimiento durante una misma vigencia fiscal, con una o varias entidades estatales.
- y) No presentar los documentos de orden técnico requeridos para la comparación de las propuestas y la asignación de puntaje.
- z) Modificar los anexos suministrados por la Universidad en Excel para los cálculos de la propuesta económica.
- aa) No Ofertar cualquiera de los servicios requeridos.
- bb) No Ofertar bajo las condiciones técnicas requeridas.
- cc) La propuesta presentada sea en forma parcial, no total.
- dd) Los precios de los servicios ofrecidos estén por debajo de los valores de mercado.
- ee) El valor de la propuesta supere el valor de la disponibilidad presupuestal estipulado para la presente invitación.
- ff) En el evento en que LA UNIVERSIDAD haya solicitado al oferente por escrito con posterioridad a la presentación de la oferta, aclaraciones o explicaciones relacionadas con información de la misma y éste no dé respuesta dentro del término establecido para ello en el escrito de solicitud.
- gg) Cuando el OFERENTE no cumpla con todos y cada uno de los indicadores financieros establecidos como requisitos en los presentes términos de referencia.
- hh) Los demás casos expresamente establecidos en el presente pliego de condiciones

#### 4.2.8. VINCULACIÓN LABORAL

Los operarios, coordinadores u otro personal que participe en la prestación de los servicios de **ASEO y de MANTENIMIENTO**, serán contratados por LA EMPRESA de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y no adquieren vinculación laboral, administrativa, ni de ninguna índole con LA UNIVERSIDAD.

Corre a cargo de LA EMPRESA el pago de salarios, indemnizaciones, bonificaciones y prestaciones sociales a que ellos tengan derecho. LA EMPRESA se obliga a mantener el orden y a emplear personal de capacidad suficiente con el fin de que los servicios se ejecuten en forma técnica y eficiente. Sin embargo, LA UNIVERSIDAD podrá solicitar la remoción de cualquier empleado, sin que por ello se adquiera obligación alguna con el trabajador o LA EMPRESA.

#### 4.2.9. DOCUMENTOS E INFORMES

LA EMPRESA debe presentar en los términos aquí establecidos y a medida que avanza la ejecución del contrato, los siguientes documentos e informes:

- a) Aviso inmediato en forma verbal por parte de los operarios de todo hecho anómalo que suceda tanto en su puesto de trabajo como en sus alrededores. Luego, a más tardar al día siguiente, informe escrito a LA EMPRESA y a la Coordinación de Aseo de la UNIVERSIDAD.
- b) En los primeros cinco (5) días de cada mes, informe consolidado del mes anterior, a la Supervisión de las novedades en la integridad o bienes de LA UNIVERSIDAD en las instalaciones y en los alrededores.
- c) Informe por daños a bienes muebles e inmuebles propiedad de LA UNIVERSIDAD o de terceros, cuando éstos sucedan dentro de las instalaciones entregadas en custodia. Debe ser entregado a más tardar veinticuatro (24) horas después de haber tenido conocimiento del hecho.
- d) Informe de novedades que se presenten con personal de LA UNIVERSIDAD o con particulares dentro de las instalaciones y en sus alrededores, cuando éstos surjan como resultado de la prestación de los servicios y que afecten o no la seguridad de las instalaciones. Debe presentarse a más tardar doce (12) horas después de sucedido el hecho.

## CAPÍTULO V REQUISITOS HABILITANTES Y FACTORES DE SELECCIÓN

### 5.1. REQUISITOS HABILITANTES

Los requisitos habilitantes establecidos en el presente pliego de condiciones, tienen como finalidad establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que la Universidad Nacional de Colombia sólo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del Proceso de Contratación.

De acuerdo con lo anterior, los requisitos habilitantes miden la aptitud del proponente para participar en el proceso de invitación pública y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia.

El cumplimiento de los requisitos habilitantes no otorga puntaje alguno, su evaluación se concreta en establecer si el proponente está habilitado o no para continuar en el proceso de contratación y proceder a evaluar la oferta de acuerdo a los factores de selección establecidos.

La UNIVERSIDAD evaluará los requisitos habilitantes en los siguientes términos:

| REQUISITOS HABILITANTES         |                    |
|---------------------------------|--------------------|
| 5.1.1. Capacidad Jurídica       | Cumple - No Cumple |
| 5.1.2. Capacidad Financiera     | Cumple - No Cumple |
| 5.1.3. Capacidad Organizacional | Cumple - No Cumple |
| 5.1.4. Experiencia General      | Cumple - No Cumple |

El Proponente debe incluir en su Oferta un apartado que contenga los siguientes documentos:

#### 5.1.1. Capacidad Jurídica

En la Invitación Pública a contratar, pueden participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, consorcios o uniones temporales o promesas de sociedad futura, cuyo objeto social les permita cumplir con el objeto de presente proceso contractual. La figura jurídica que utilice el Proponente debe tener una duración de por lo menos un tiempo igual al plazo del contrato y tres (3) años más.

El Proponente no debe estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad que le impida contratar con la Universidad Nacional de Colombia, así mismo, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio del domicilio del Proponente singular o si el Proponente es plural, el de cada uno de sus miembros. deberá tener una fecha de expedición no mayor a un (1) mes, debidamente renovada; el objeto social de la persona jurídica deberá estar directamente relacionado con el objeto del presente proceso de contratación, la duración de la persona jurídica, no puede ser inferior al plazo establecido para la ejecución del contrato y tres (3) años más.
- b) Copia del acuerdo de conformación del Proponente plural en el cual debe constar la participación de cada uno de los miembros del Proponente plural y sus responsabilidades, la representación del Proponente plural o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente plural.
- c) Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado del Proponente singular o de cada uno de los miembros del Proponente plural.
- d) Copia de las autorizaciones de los órganos sociales para participar en el Proceso de Contratación, cuando corresponda.
- e) Certificado del RUP para Proponentes nacionales. Si el Proponente es plural, el de cada uno de sus miembros.

- f) Si es un Proponente extranjero sin domicilio ni sucursal en Colombia, el Formato 14. En este caso no es necesario presentar los formatos No. 4 y 5.
- g) Si es un Proponente plural con un miembro extranjero sin domicilio ni sucursal en Colombia, debe diligenciar el Formato 14, con la información referente al miembro extranjero del Proponente plural.
- h) Poder mediante el cual se confiere representación, cuando el proponente concurre por intermedio de un representante o apoderado. Dicho documento deberá contener expresamente los términos y el alcance de la representación, de igual modo debe reunir los requisitos legales, para que tenga validez ante terceros
- i) Certificación de pago de los parafiscales. El proponente deberá acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

El Certificado deberá ser suscrito por el revisor fiscal o representante legal, según lo exija la Ley, acreditando el pago de los aportes de seguridad social y parafiscales, durante los 6 meses anteriores al cierre del presente proceso de selección (Art. 50, Ley 789 de 2002).

- j) Boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República, con una vigencia no mayor a un mes, al momento de presentación de la oferta. El proponente no podrá estar reportado en el Boletín de Responsables Fiscales (este requisito será verificado por LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA- SEDE MEDELLÍN a través de la consulta en la Página de la Contraloría General de la República). En caso de que el proponente o su representante estén reportados en dicho boletín, la propuesta será rechazada de plano.
- k) Suministrar copia de la Tarjeta profesional y Certificado de Antecedentes del Revisor Fiscal, expedido por la Junta Central de Contadores
- l) Registro Único Tributario (RUT). Deberá presentarse con la propuesta fotocopia del Registro Único Tributario -RUT-, expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN-.
- m) Registro Único de Proponentes (RUP), emitido por la Cámara de Comercio. Deberá presentarse con la propuesta, en original, con fecha de expedición no mayor a un (1) mes.
- n) Certificado de Matricula Mercantil vigente, deberá tener una fecha de expedición no mayor a tres (3) meses.
- o) Garantía de seriedad de la propuesta.

La Universidad Nacional de Colombia hará la revisión pertinente.

### 5.1.2. Capacidad Financiera

El Proponente debe acreditar los siguientes indicadores financieros que serán verificados en el RUP, a partir de la información sobre la capacidad financiera con corte al 31 de diciembre de 2016.

*Tabla 1.: Indicadores De Capacidad Financiera*

| Indicador                       | Índice Requerido                             |
|---------------------------------|--|
| Índice de Liquidez              | $\geq 1$ : Mayor o igual a 1.                |
| Índice de Endeudamiento         | $\leq 60\%$ : Menor o igual a 60%            |
| Razón de Cobertura de Intereses | $\geq 1$ : Mayor o igual a 1.                |
| Capital de Trabajo              | Mínimo 20% del valor del presupuesto oficial |

Para el indicador de índice de liquidez el Proponente cuyo pasivo corriente sea igual a cero (0), no podrá calcular el indicador, caso en el cual el Proponente cumple el indicador.

Para el indicador de razón de cobertura de intereses el Proponente cuyos gastos de intereses sean cero (0), no podrá calcular el indicador, caso en el cual el Proponente cumple el indicador.

Si el Proponente es un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, su capital de trabajo corresponde a la suma de los capitales de trabajo acreditados por cada uno de sus integrantes.

Si el Proponente es un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura debe acreditar su índice de liquidez, endeudamiento y cobertura de intereses ponderando cada uno de los componentes de los indicadores de los miembros del Proponente plural, de acuerdo con su porcentaje de participación. La siguiente es la fórmula aplicable para estos indicadores.

$$i = \frac{(\sum_{i=1}^n \text{Componente 1 del indicador}_i \times \text{Porcentaje de Participación}_i)}{(\sum_{i=1}^n \text{Componente 2 del indicador}_i \times \text{Porcentaje de Participación}_i)}$$

El Proponente debe acreditar su capacidad financiera con el RUP y con el Formato 4, pues en el RUP no está registrado el capital de trabajo.

### 5.1.3. Capacidad Organizacional

El Proponente debe cumplir los siguientes indicadores con base en la información contenida en el RUP.

Tabla 2.: Indicadores de Capacidad Organizacional

| Indicador                        | Índice requerido         |
|----------------------------------|--------------------------|
| Rentabilidad sobre el patrimonio | ≥0%: Mayor o igual a 0 % |
| Rentabilidad sobre activos       | ≥0%: Mayor o igual a 0%  |

Para el indicador de rentabilidad del patrimonio, el proponente cuyo patrimonio sea cero (0), no podrá calcular el indicador, caso en el cual el proponente no cumple el indicador.

Para el indicador de rentabilidad del patrimonio, el proponente que presente una utilidad operacional negativa, no cumplirán con el indicador solicitado.

Si el proponente es un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura debe acreditar sus índices rentabilidad del patrimonio y del activo ponderando cada uno de los componentes de los indicadores de los miembros del Proponente plural, de acuerdo con su porcentaje de participación. La siguiente es la fórmula aplicable para estos indicadores.

$$\frac{(\sum_{i=1}^n \text{Componente 1 del indicador}_i \times \text{Porcentaje de Participación}_i)}{(\sum_{i=1}^n \text{Componente 2 del indicador}_i \times \text{Porcentaje de Participación}_i)}$$

### 5.1.4. Experiencia

Los proponentes interesados, para el caso de la experiencia específica, deberán allegar con su propuesta, certificación de **máximo cinco (5) contratos** suscritos en los últimos **cinco (5) años** (fecha de terminación) anteriores a la fecha de presentación de las propuestas, y que al menos cada una de las certificaciones contenga las condiciones estipuladas para la "ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN FORMAL DE LA EXPERIENCIA":

- a) Nombre o razón social de la empresa o persona contratante
- b) Objeto del contrato, el cual debe ser relacionado con ASEO y MANTENIMIENTO
- c) Cantidad de operarios ejecutores del contrato (no se tendrán en cuenta supervisores ni coordinadores, ni los puestos de trabajo)
- d) Valor del contrato en pesos colombianos
- e) La certificación deberá indicar la fecha de inicio y la fecha de terminación de cada contrato
- f) Nombre, cargo, teléfono y firma de quién la expide
- g) En caso que el contratista haya participado en el contrato como Consorcio o Unión Temporal, indicar el porcentaje (%) de participación de cada uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal

En el caso de presentar propuesta como Consorcio o Unión Temporal, cada uno de los integrantes deberá presentar **certificación de tres (3) contratos** celebrados que contengan la información solicitada. Los contratos certificados por cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal deben ser iguales o superiores al 50% del valor ofertado por el proponente.

La sumatoria de las certificaciones presentadas deberá ser igual o superior al 100% del valor ofertado por el proponente. Si se trata de un Consorcio o Unión Temporal, se tomará el valor de cada una de las certificaciones y se ponderará por el porcentaje de participación dentro del Consorcio o Unión Temporal.

Las certificaciones de experiencia exigidas podrán contener certificaciones de dos o más contratos, siempre y cuando se especifique claramente el valor y el objeto de cada uno de ellos en cada certificación, independientemente de si estas vienen en uno, o varios documentos.

El OFERENTE debe relacionar su experiencia en el Formato N° 6 ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE, de conformidad con la información contenida en las certificaciones aportadas.

Sólo serán válidas las certificaciones que se presenten con los requisitos exigidos, no recibirán documentos tales como actas de liquidación, copias de facturación o similares. Las certificaciones no podrán ser expedidas por el propio OFERENTE, el Consorcio, o la Unión Temporal de la cual formó parte en la ejecución del contrato.

Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse traducidos al idioma castellano y legalizado en la forma prevista por la normatividad vigente en la materia; de lo contrario, la UNIVERSIDAD entenderá que no existe el cumplimiento del requisito.

**NOTAS.**

Serán causales de rechazo de la PROPUESTA o de las CERTIFICACIONES, aplicables a este numeral:

- i. La no presentación de las certificaciones será causal de rechazo de la propuesta.
- ii. Que la información solicitada en las literales a), b), c), d) y e) de este numeral no repose en la(s) certificación(es) aportada(s), será causal de rechazo de la respectiva(s) certificación(es)

El contenido de las certificaciones será subsanable en lo relacionado con los literales f) y g). Para lo cual, la Universidad podrá requerir al proponente en cualquier momento y por una sola vez, antes de la publicación de la evaluación definitiva y/o acta del Comité de Contratación que recomiende o no al ordenador la suscripción del contrato, si el PROPONENTE no responde a la solicitud dentro del plazo estipulado por la UNIVERSIDAD, se configurará causal de rechazo de la PROPUESTA.

**5.2. Factores de Selección**

La Universidad Nacional de Colombia, debe evaluar las Ofertas de los Proponentes que: (a) hayan superado la evaluación de los requisitos habilitantes de que trata el numeral 5.1; teniendo en cuenta los siguientes factores de evaluación:

**Factores de Selección**

| Requisitos de puntuación   | Puntaje Máximo |
|--|----------------|
| 5.2.1. Propuesta del AIU a aplicar                               | 20 puntos      |
| 5.2.2. Experiencia específica del proponente                     | 60 puntos      |
| 5.2.3. Certificación en normas ambientales y/o salud ocupacional | 20 puntos      |

|              |                   |
|--------------|-------------------|
| <b>TOTAL</b> | <b>100 PUNTOS</b> |
|--------------|-------------------|

El puntaje final de las ofertas, corresponde a la sumatoria de los puntajes obtenidos en los factores de selección y debe ser calculado de la siguiente forma.

Puntaje factor AIU+ puntaje Experiencia específica del proponente + puntaje Certificación en normas ambientales y/o salud ocupacional

#### **5.2.1. AIU VEINTE (20) PUNTOS**

El proponente debe ofrecer el porcentaje de AIU sobre el servicio de “Aseo General y Oficios Varios de la Sede, Aseo Especializado y Mantenimiento de la Infraestructura”; el máximo AIU permitido será hasta el diez por ciento (10%)

El factor de AIU recibe hasta 20 puntos y será calculado de la siguiente manera:

Puntaje por factor de AIU:  $20 * (\text{menor porcentaje de AIU ofrecido} / \text{Porcentaje de AIU ofrecido por el proponente})$

El AIU ofertado por el proponente debe ser superior a 0

#### **5.2.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE SESENTA (60) PUNTOS**

Las certificaciones requeridas en esta invitación aplican para los literales a), b) y c) del presente numeral, sobre contratos ejecutados por el proponente (**máximo 5 certificados** – Formato 6), mínimo dos (2) deberán haber sido ejecutados, en la ciudad de Medellín o en el Área Metropolitana. Para los literales a), b) y c), exigen la presentación en original o copia de un documento formal (antiguo o reciente), suscrito por el contratante. El documento de fecha cierta, con papelería membreada, debe identificar el objeto del contrato, cantidad de operarios contratados (no se tendrán cuenta supervisores ni coordinadores, ni los puestos de trabajo), el valor y el período de prestación del servicio.

LA UNIVERSIDAD se reserva el derecho de verificar la exactitud y veracidad de la información contenida en los certificados y formatos. En caso de encontrar alguna incongruencia entre éstos y la realidad, se eliminará la propuesta.

La experiencia que acredite un PROPONENTE sobre contratos realizados mediante consorcio o unión temporal, será tomada en cuenta en proporción equivalente a su participación; debiendo precisar el porcentaje (%) de participación correspondiente.

#### **a) Número de operarios contratados (cobertura) VEINTE (20) PUNTOS**

Se calificará con veinte (20) puntos aquella empresa que acredite dentro de los 5 certificados, tener vinculados al momento de presentar la propuesta al menos 200 de operarios en servicios similares a los del presente requerimiento, las demás, se puntuarán de manera proporcional.

#### **b) Servicios prestados a entidades de salud VEINTE (20) PUNTOS**

Se calificarán con veinte (20) puntos a quienes tengan o hayan tenido (Numeral 5.2.2, últimos cuatro (4) años), como mínimo dos (2) contratos con entidades de salud, al menos con 5 operarios cada uno, las demás, se puntuarán de manera proporcional.

#### **c) Servicios prestados a entidades públicas y/o privadas con alto flujo de público VEINTE (20) PUNTOS**

Se calificarán con veinte (20) puntos a quienes tengan o hayan tenido (Numeral 5.2.2, últimos cuatro (4) años), como mínimo tres (3) contratos con entidades públicas y/o centros comerciales (sitios con alto flujo de público), al menos con 40 operarios cada uno, las demás, se puntuarán de manera proporcional.

#### **5.2.3 CERTIFICACIÓN EN NORMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL y/o SALUD OCUPACIONAL VEINTE (20) PUNTOS**

Para quienes alleguen certificaciones en Gestión Ambiental y/o en Salud Ocupacional, diferente a las requeridas en el numeral 4.2.5 ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD, se calificará con veinte (20) puntos certificaciones expedidas por una entidad reconocida, competente, debidamente habilitada para tal fin.

- Certificado ISO 14001 Gestión Ambiental o NORSOK S-006 Gestión Ambiental: 10 puntos
- OHSAS 18001 Seguridad y salud ocupacional: 10 puntos

En consideración a que el ICONTEC como entidad certificadora menciona lo siguiente –“el estándar certificación NORSOK S-006 es un referencial que fue creado para mejorar la gestión ambiental, de seguridad industrial y de salud ocupacional de las organizaciones contratistas que prestan sus servicios en la industria petrolera (...)”

Se puede integrar a cualquier sistema de gestión como ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS 18001 o sirve de base para la implementación de los mismos.”-

### 5.3. PROPUESTA ECONÓMICA.

Los servicios se pagarán de conformidad con base al SMMLV, y en ningún caso pueden exceder el valor del CDP.

La propuesta se debe valorar con dos condiciones; nueve (9) meses con el SMMLV del 2018 y tres (3) meses que corresponderán al 2019, estimando un incremento del 5 % sobre el SMMLV del 2018.

Debe tenerse en cuenta que al proponente seleccionado se le reconocerá los costos de los tres (3) meses de la vigencia 2019 con el incremento real del SMMLV decretado por el Gobierno Nacional, por lo cual, todas las propuestas deben considerar un incremento igual del 5%, para dichos meses.

Para la presentación de la propuesta económica, deberá diligenciar los formatos 8, 9, 10, 11 y 12 que resultan en el resultado del formato 13.

La presentación de la propuesta económica deberá contemplar todas y cada una de las actividades descritas en el componente técnico del presente Pliego de Condiciones, con los correspondientes costos que sean necesarios para prestar a la Universidad el servicio integral contratado de manera oportuna, en los lugares y plazos definidos para desarrollar el objeto contractual, incluyendo el costo de los impuestos a que haya lugar.

La propuesta económica deberá presentarse en pesos colombianos, incluyendo valores unitarios y totales para cada requerimiento, en la siguiente forma:

Para LA UNIVERSIDAD es indispensable que las propuestas económicas sean precisas, comparables y confiables. Por esta razón se entran a detallar las condiciones específicas de los componentes de costo.

La oferta económica es la resultante de:

El costo del servicio mensual en concordancia con el número de puestos de trabajo requeridos.

Los proponentes deberán presentar la oferta económica con la discriminación de los diferentes componentes del costo y sus totales por mes, en formato independiente para cada uno de los servicios ofertados, y el total consolidado, así:

- **Formato 8 aseo UNISALUD**
- **Formato 9 Mantto Volador-Rio**
- **Formato 10 Mantto Robledo**
- **Formato 11 aseo Volador-Rio**
- **Formato 12 aseo Robledo**

Estos componentes constituyen el VALOR DE LA PROPUESTA. Formato No.13

SÓLO se considerará el valor con AIU antes de IVA, sin embargo, la propuesta como tal, también deberá incorporar lo relacionado con el IVA, SÓLO con el fin de tener en cuenta el valor máximo de la certificación presupuestal – CDP.

La presentación detallada de los valores unitarios discriminados en la propuesta se tendrá en cuenta para efectos administrativos de manejo en la UNIVERSIDAD.

#### 5.4. CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

LA UNIVERSIDAD tendrá en cuenta la integridad, coherencia, grado de detalle y profundidad de cada una de las propuestas presentadas, dejando en claro que ellas serán calificadas después de hacer una evaluación comparativa. La calificación final de cada una de las propuestas se establecerá sumando los factores detallados con anterioridad.

La información técnica y económica de cada propuesta se debe suministrar diligenciando los formatos y demás documentos exigidos por LA UNIVERSIDAD en esta INVITACIÓN PÚBLICA. Para la evaluación de cada factor se exigen las correspondientes certificaciones o documentos de respaldo.

#### 5.5. COMPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Después de determinar la calificación de las propuestas habilitadas, se procederá a su análisis global, teniendo en cuenta las demás exigencias y requisitos establecidos en esta INVITACIÓN PÚBLICA.

El propósito de la **evaluación integral** de cada propuesta, es el de seleccionar en su conjunto la más favorable para LA UNIVERSIDAD, dentro de los factores establecidos en la INVITACIÓN PÚBLICA.

#### 5.6. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, la Universidad Nacional de Colombia escogerá el oferente que tenga el mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación (AIU) establecidos en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación. Si persiste el empate, escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación (Capacidad Operativa).

Si persiste el empate se utilizará un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación.

#### 5.7. DECLARATORIA DE DESIERTO

Dentro del mismo término previsto para la recomendación, y únicamente por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista, LA UNIVERSIDAD podrá declarar desierto la presente Invitación pública, a través de comunicación emitida por el Secretario del Comité de Contratación de la Sede y en la que se señalarán en forma expresa las razones que hayan conducido a esa decisión. Habrá lugar a la declaratoria de desierto en cualquiera de los siguientes casos, cuando:

- No se haya presentado propuesta alguna, caso en el cual la declaratoria de desierto se hará al día hábil inmediatamente siguiente al vencimiento del término para la presentación de las propuestas.
- Ninguna de las propuestas presentadas se encuentre ajustada a los PLIEGOS DE CONDICIONES.
- Se haya violado la reserva de las propuestas de manera ostensible antes de la apertura de las mismas.

#### 5.8. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

El Vicerrector de la Sede Medellín de la Universidad Nacional de Colombia, adjudicará el proceso a la propuesta que, cumpliendo con todos y cada uno de los requisitos y procedimientos señalados e indicados en los pliegos de condiciones, bajo criterios objetivos de selección consignados en el mismo, resulte ser la más favorable para LA UNIVERSIDAD para los fines que con la contratación ella persigue y cuando haya alcanzado un mínimo de 70 puntos, del total establecido.

Al proponente favorecido se le comunicará la adjudicación del contrato por parte del Secretario del Comité de Contratación.

#### 5.9. PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN

El contrato se perfecciona con la suscripción de las partes y el registro presupuestal. Para la legalización se requiere la constitución y aprobación de las garantías fijadas en el contrato y el pago de los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar. (Artículo 42 Resolución de Rectoría N° 1551 de 2014).

## 5.10. EJECUCIÓN

Una vez perfeccionado el contrato por las partes, y efectuado el registro presupuestal respectivo, por parte de la Universidad, conforme al Artículo 42 Resolución de Rectoría N° 1551 de 2014, el contratista favorecido, deberá cumplir con los demás requisitos de legalización exigidos en el contrato, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su entrega.

En caso de que el proponente favorecido no firme el contrato, no cumpla con los requisitos para su ejecución o no legalice los contratos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación, sin perjuicio de las demás acciones legales pertinentes a que haya lugar, LA UNIVERSIDAD hará efectiva la correspondiente garantía de seriedad de la propuesta o cumplimiento del contrato, según el caso, y podrá adjudicarlo a los proponentes en orden descendente hasta el tercer lugar, siempre y cuando su propuesta sea favorable a la UNIVERSIDAD, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes.

## 5.11. GARANTÍA ÚNICA

EL CONTRATISTA constituirá a favor de LA UNIVERSIDAD una garantía única, que deberá amparar las obligaciones contractuales, la cual deberá ser otorgada por un banco o compañía de seguros, legalmente autorizados para funcionar en Colombia, cuya matriz se encuentre inscrita en la Superintendencia Bancaria.

La garantía se constituirá en la misma moneda del contrato, y deberá cubrir los riesgos definidos para el proceso contractual. El pago de la prima respectiva correrá por cuenta del CONTRATISTA, así como la de las ampliaciones a que haya lugar.

La garantía deberá establecer a cargo de EL CONTRATISTA, la reposición automática de los montos y vigencias en caso de que durante su vigencia sea necesaria hacerla efectiva total o parcialmente; la garantía deberá acompañarse del correspondiente recibo de pago o el sello de cancelado o cualquier forma que así lo acredite y estar firmada por EL CONTRATISTA en calidad de tomador (en caso de que el formato de la póliza no tenga un espacio para tal efecto, se deberá firmar al final de la página). Los riesgos que la garantía deberá cubrir según el **Artículo 68. Seguros, montos, vigencias y deducibles de amparos contenidos en la garantía**, son:

a) Seguro de Cumplimiento:

- **Amparo de cumplimiento de las obligaciones adquiridas:** en cuantía mínima equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y con vigencia igual al plazo de la misma(o) y seis (6) meses más.
- **Amparo de calidad del servicio:** en cuantía mínima equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y con vigencia igual al plazo de la misma(o) y seis (6) meses más.
- **Amparo de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales:** por cuantía mínima equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y con vigencia igual al plazo de la mismo y tres (3) años más.

*b) Seguro de responsabilidad civil extracontractual.*

La Universidad exigirá en las órdenes contractuales o contratos de obra, de servicios de vigilancia, aseo y en aquellos que por su naturaleza y ejecución considere pertinentes, además del seguro de cumplimiento, un seguro de responsabilidad civil extracontractual, por daños que se puedan producir a terceros en el desarrollo del contrato.

La vigencia de esta garantía y de sus amparos de Predios, labores y operaciones, Responsabilidad civil patronal, Contratistas y subcontratistas y Vehículos propios y no propios deberá ser igual al plazo de ejecución del contrato.

El valor de cada uno de los amparos de Predios, labores y operaciones, Responsabilidad civil patronal, Contratistas y subcontratistas y Vehículos propios y no propios, será de mínimo de:

d. Cuatrocientos (400) salarios mínimos legales mensuales vigentes y un deducible máximo del 10% del siniestro, mínimo 2 SMMLV, para contratos cuyo valor sea superior a dos mil quinientos (2.500) salarios mínimos legales mensuales vigentes e inferior o igual a cinco mil (5.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

El CONTRATISTA deberá ampliar la cuantía y el término de la vigencia de las garantías, cuando el valor de las mismas se afecte por razón de siniestros, o por modificaciones, adición o prórroga del contrato..."

## CAPITULO VI RIESGOS

### 6.1. ANÁLISIS, ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE RIESGOS.

Con el fin de cumplir con lo previsto en la Resolución 1551 del 19 de diciembre de 2014, por medio del cual se adoptó el Manual de Convenios y Contratos de la Universidad Nacional de Colombia, se establece la tipificación de los riesgos previsibles y la correspondiente asignación, los cuales podrían afectar el normal desarrollo del contrato, desde la adjudicación, hasta la liquidación.

Se tuvo en cuenta los riesgos económicos, sociales, políticos, operacionales, financieros, regulatorios y de la naturaleza, los cuales se asignan, teniendo en cuenta la tipología planteada para la ejecución del contrato



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

PLIEGO DE CONDICIONES PARA CONTRATOS

| Número | Clase   | Fuente  | Etapa     | Tipo        | Descripción  | Consecuencia  | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | A quien se le asigna | Impacto Después Del Tratamiento |              |         |            |           | Monitoreo Y Revisión   |  |  |  |  |
|--------|---------|---------|-----------|-------------|--|---|--------------|---------|------------|-----------|----------------------|---------------------------------|--------------|---------|------------|-----------|--|--|--|--|--|
|        |         |         |           |             |  |   |              |         |            |           |                      | Tratamiento                     | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | Afecta la ejecución Responsable por implementar el tratamiento | Fecha estimada de inicio del tratamiento | Fecha estimada en que se completa el tratamiento | ¿Cómo se realiza el monitoreo?   | Periodicidad                           |
| 1      | General | externa | ejecución | regulado    | Cambio en las normas regulatorias en materia laboral o tributaria  | Aumento en el precio de los servicios objeto del contrato                             | 1            | 3       | 4          | Bajo      | Contratante          | 1                               | 3            | 4       | Bajo       | si        | Supervisor/Contratista   | Desde el perfeccionamiento del contrato  | Plazo de ejecución                               | A través de los informes de supervisión  | Permanente                             |
| 2      | General | externa | ejecución | Financiero  | Financiación y liquidez del contratista  | Falta de capacidad financiera del contratista para cumplir con el objeto del contrato | 3            | 4       | 7          | Alto      | contratista          | 2                               | 3            | 5       | Medio      | si        | Evaluador  | Desde la evaluación                      | Plazo de ejecución                               | En la evaluación que cumpla con la experiencia requerida y en la ejecución con los informes de supervisión | Desde la estructura hasta la ejecución |
| 3      | General | externa | ejecución | Operacional | Que el personal humano no sea idóneo aun cuando cumple con los requisitos exigidos en el contrato, estudios previos y en los pliegos de Condiciones.   | Fallas en la prestación del servicio.   | 2            | 2       | 4          | Bajo      | contratista          | 2                               | 1            | 3       | Bajo       | si        | Supervisor   | Desde la firma del Acta de Inicio        | Durante la ejecución                             | Mensual  | Mensual                                |
| 4      | General | externa | ejecución | Operacional | Accidentes del personal que apoya la ejecución del contrato, enfermedades profesionales y/o muerte de algún miembro del equipo humano del contratista. | Sobrecostos en la ejecución contractual. Demandas y reclamaciones laborales           | 4            | 3       | 7          | Alto      | Contratista          | 3                               | 3            | 6       | Alto       | si        | supervisor   | Desde la firma del Acta de Inicio        | Durante la ejecución                             | Mensual  | Mensual                                |

Piego de Condiciones N° 005-2018 para contratar los servicios de aseo y mantenimiento para los diferentes predios de la Sede Medellín

| Numero | Clase   | Fuente  | Etapa     | Tipo        | Descripción   | Consecuencia  | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | A quien se le asigna    | Tratamiento  | Impacto Después Del Tratamiento |         |            |           |  | Monitoreo Y Revisión                     |  |                                |              |         |
|--------|---------|---------|-----------|-------------|---|---|--------------|---------|------------|-----------|-------------------------|--|---------------------------------|---------|------------|-----------|--|--|--|--------------------------------|--------------|---------|
|        |         |         |           |             |   |   |              |         |            |           |                         |  | Probabilidad                    | Impacto | Valoración | Categoría | Afecta la ejecución Responsable por implementar el tratamiento | Fecha estimada de inicio del tratamiento | Fecha estimada en que se completa el tratamiento | ¿Cómo se realiza el monitoreo? | Periodicidad |         |
| 5      | General | externa | ejecución | Operacional | Daños ocasionados por el personal del contratista a los bienes, equipos o instalaciones de la entidad contratante.  | Detrimento patrimonial. Deficiencia en la prestación del Servicio. Afectación de pólizas                      | 3            | 2       | 5          | Medio     | contratista             | Capacitación al personal sobre el cuidado en el desarrollo de sus labores y la aplicación de elementos e insumos     | 2                               | 2       | 4          | Bajo      | si   | supervisor                               | Desde la firma del Acta de Inicio                | Durante la ejecución           | Mensual      | Mensual |
| 6      | General | externa | ejecución | Operacional | Inconvenientes personales contractuales o laborales de los miembros del equipo humano del contratista con los empleados o contratistas de la entidad contratante. | Cambio de personal por parte del contratista. Falla en el servicio.   | 2            | 2       | 4          | Bajo      | Contratista             | Dar capacitación sobre buen trato y relaciones personales.   | 2                               | 2       | 4          | Bajo      | si   | supervisor                               | Desde la firma del Acta de Inicio                | Durante la ejecución           | Mensual      | Mensual |
| 7      | General | externa | ejecución | Operacional | Demora en los pagos por radicación tardía de las facturas por parte del contratista o por tramitación tardía de la entidad contratante                            | Insolvencia del contratista para la ejecución de las actividades propias del contrato. Posible incumplimiento | 3            | 4       | 7          | Alto      | Contratista/contratante | Dar a conocer al contratista la Circular de fechas de presentación de facturas mensuales expedida por la Universidad | 2                               | 3       | 5          | Medio     | si   | supervisor                               | Desde la firma del Acta de Inicio                | Durante la ejecución           | Mensual      | Mensual |



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA**

**PLIEGO DE CONDICIONES PARA CONTRATOS**

**CAPÍTULO VII**

**7.1.FORMATOS**

Los PROPONENTES aceptan íntegramente las condiciones y obligaciones del presente pliego de condiciones, y en caso de ser seleccionados, se obligan a suscribir la minuta del contrato.

**DATOS BÁSICOS DE LA PROPUESTA**

**FORMATO 1: ÍNDICE DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA (□)**

**FORMATO 2: CARTA DE PRESENTACIÓN (□)**

**FORMATO 3: GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA (□)**

**FORMATO 4: CAPITAL DE TRABAJO**

**FORMATO 5: EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

**FORMATO 6: SANCIONES O MULTAS**

**FORMATO 7: COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**

**FORMATO 8: PROPUESTA ECONÓMICA ASEO UNISALUD**

**FORMATO 9: PROPUESTA ECONÓMICA MANTTO VOLADOR-RIO**

**FORMATO 10: PROPUESTA ECONÓMICA MANTTO ROBLEDO**

**FORMATO 11: PROPUESTA ECONÓMICA ASEO VOLADOR-RIO**

**FORMATO 12: PROPUESTA ECONÓMICA ASEO ROBLEDO**

**FORMATO 13: PROPUESTA ECONÓMICA TOTAL**

**FORMATO 14: PROPONENTE EXTRANJERO.**

*(Original firmado)*

**JOHN WILLIAN BRANCH BEDOYA**  
Vicerrector Sede Medellín