


UMNG-DIVSGR-SGRCON

ASUNTO : **ADENDA N° 1** Invitación Publica No 01/2011

AL : Señores
OFERENTES

La Universidad Militar Nueva Granada se permite informar a los posibles oferentes interesados en participar en el proceso de invitación pública para la selección del contratista que prestará el servicio integral de aseo para las tres sedes de la Universidad militar Nueva Granada (Calle 100, Facultad de Medicina y Campus Nueva Granada y Campus Nueva Granada en Cajicá), de conformidad con las especificaciones señaladas en los presentes términos de referencia.

Que se modifica:


MAYOR GENERAL EP'SAR CEBALLOS-MENDOZA
VICERECTOR ADMINISTRATIVO

ETAPAS DEL PROCESO

2.1. APERTURA Y CIERRE DE LA INVITACIÓN – PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS.

2.1.3. Cierre de la Invitación Pública:

La invitación pública se cerrará en la Oficina de Control Interno de Gestión, de la UNIVERSIDAD MILITAR el día **08 de abril de 2011**, a las **4:00 p.m.**

2.9. EVALUACION DE LAS PROPUESTAS


La evaluación de las propuestas presentadas, se hará con posterioridad a la fecha de cierre de la Invitación Pública, en un término de tres (3) días hábiles, es decir hasta el día **11 de abril de 2011**, para elaborar los estudios jurídicos, económicos - financieros y técnicos, necesarios para la evaluación de las ofertas y para solicitar a los OFERENTES las aclaraciones y explicaciones que se estimen indispensables, sin que por ello el OFERENTE pueda adicionar, modificar, completar o mejorar su oferta. Los informes de evaluación de las propuestas permanecerán publicados en la página web de la Universidad y en la División de Servicios Generales de la Universidad por un término de tres (3) días hábiles, es decir hasta el **15 de abril de 2011** a las 5:00 p.m., para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes, cuyas respuestas se realizarán el día de la audiencia de adjudicación, sin que por ello el OFERENTE pueda adicionar, modificar, completar o mejorar su oferta.

2.10. ADJUDICACION

La UNIVERSIDAD MILITAR realizará Audiencia de Adjudicación, el día 30 de abril de 2011 a las 10:00 a.m. en el Aula Especial I primer piso Bloque B Facultad de Derecho.

A juicio de la UNIVERSIDAD MILITAR se podrá prorrogar este plazo, por un término no mayor a la mitad del inicialmente fijado.

El acto de adjudicación se hará mediante resolución motivada que se notificará personalmente al proponente favorecido, y se comunicará por escrito la decisión a los no favorecidos. El acto de adjudicación es irrevocable y obliga a la Universidad y al proponente seleccionado.


MAYOR GENERAL EDGAR CEBALLOS
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

4.4. DOCUMENTOS DE CONTENIDO TECNICO

4.4.1. Formulario de Requisitos Técnicos Mínimos: El OFERENTE deberá presentar debidamente diligenciado el Formulario de Requerimientos Técnicos Mínimos, los cuales se encuentran relacionados en el **Anexo No.5** del presente Término de Referencia. Dicho anexo deberá ser diligenciado obligatoriamente en su totalidad.

CAPITULO 6 FACTORES DE EVALUACIÓN Y CALIFICACION, METODOLOGÍA Y CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN

6.2. EVALUACION TECNICA (MAXIMO 500 PUNTOS)

Las propuestas serán estudiadas por el Comité Técnico, y consiste en el estudio comparativo de los servicios ofrecidos, las condiciones del servicio, el valor agregado de cada oferta, la calidad y capacidad técnica, y la capacitación de personal.

FACTORES DE EVALUACIÓN TECNICA	PUNTOS
Calidad y capacidad técnica	500
TOTAL	500

Este factor se calificará así:

CALIDAD Y CAPACIDAD TÉCNICA (500 PUNTOS)

B. CARACTERISTICAS TECNICAS CALIFICABLES PUNTAJE MAXIMO 500 PUNTOS									
1. MAYOR NÚMERO DE PERSONAS: Se otorgará un puntaje de cuatrocientos (400) puntos, al proponente que ofrezca un mayor número de personas adicionales al mínimo exigido, con experiencia en (soldadura, plomería, carpintería y/o electricidad) para realizar labores en dichas especialidades sin costo alguno de acuerdo a la siguiente relación:									
<table border="1"><tbody><tr><td>Medio turno</td><td>100 puntos</td></tr><tr><td>Un operario</td><td>200 puntos</td></tr><tr><td>Dos operarios</td><td>300 puntos</td></tr><tr><td>Tres operarios</td><td>400 puntos</td></tr></tbody></table>	Medio turno	100 puntos	Un operario	200 puntos	Dos operarios	300 puntos	Tres operarios	400 puntos	
Medio turno	100 puntos								
Un operario	200 puntos								
Dos operarios	300 puntos								
Tres operarios	400 puntos								
los cuales laborarán y permanecerán en la Universidad durante toda la ejecución del contrato									
2 Se otorgará un puntaje de cuatrocientos (100) puntos, al proponente que presente la siguiente documentación:									
<table border="1"><tbody><tr><td>Procedimiento de gestión de residuos sólido peligrosos y no peligrosos</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Programa de salud ocupacional.</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Plan de capacitación en uso de elementos de protección personal. Levantamiento de cargas. Bioseguridad. Manejo de sustancias tóxicas. Señalización de seguridad de áreas. Manejo de productos químicos. Reciclaje y Manejo de sustancias peligrosas.</td><td>40 puntos</td></tr></tbody></table>	Procedimiento de gestión de residuos sólido peligrosos y no peligrosos	30 puntos	Programa de salud ocupacional.	30 puntos	Plan de capacitación en uso de elementos de protección personal. Levantamiento de cargas. Bioseguridad. Manejo de sustancias tóxicas. Señalización de seguridad de áreas. Manejo de productos químicos. Reciclaje y Manejo de sustancias peligrosas.	40 puntos			
Procedimiento de gestión de residuos sólido peligrosos y no peligrosos	30 puntos								
Programa de salud ocupacional.	30 puntos								
Plan de capacitación en uso de elementos de protección personal. Levantamiento de cargas. Bioseguridad. Manejo de sustancias tóxicas. Señalización de seguridad de áreas. Manejo de productos químicos. Reciclaje y Manejo de sustancias peligrosas.	40 puntos								

CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de presentarse un empate en la calificación de dos (2) o más

- Si persiste el empate, se adjudicará al proponente que haya obtenido el mayor puntaje en el precio de la oferta, y
- Si aún persiste el empate entre dos (2) o más proponentes y no sea posible resolverlo utilizando los criterios anteriores, se efectuará un sorteo mediante balotas entre las ofertas empatadas en audiencia pública.

Atentamente,



EDGAR CEBALLOS MENDOZA
Vicerrector Administrativo

Proyectó. Sección de Contratos

Vo.Bo. Coronel (r) JULIO ALBERTO NOVOA RUIZ - Jefe División Servicios Generales

Se suprime el anexo No. 2: FORMULARIO DE INDICADORES FINANCIEROS

ANEXO Nº 2
FORMULARIO DE INDICADORES FINANCIEROS

DATOS FINANCIEROS A DICIEMBRE 31 DE 2009

NOMBRE Y RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE


CONCEPTO	MONTO (pesos)
Activo Corriente	
Pasivo Corriente	
Patrimonio	
Total Pasivo	
Total Activo	

Representante Legal

Contador
T.P.

Revisor Fiscal
T.P.

NOTA: El formulario de indicadores financieros debe venir debidamente firmado.


MAYOR GENERAL EDGAR CERRALLOS MENDEZ
VICERECTOR ADMINISTRATIVO

Se aclara el anexo No. 3

**ANEXO No. 3
VALOR POR EL TÉRMINO DEL CONTRATO DEL PERSONAL DE ASEO**

PERSONAL SEDE CENTRAL:

CANTIDAD	TIPO DE PERSONAL	UBICACION	PERFIL	HORARIO	VALOR BRUTO INDIVIDUAL MENSUAL (incluye prestaciones, salarios,)	VALOR TOTAL
1	Dama	Cafetería sede central	conocimientos básicos cafetería	de 06:00 a.m. a 14:00 p.m.		
1	Dama	Cafetería sede central	conocimientos básicos cafetería	de 14:00 p.m. a 22:00 p.m.		
30	Caballeros y/o Damas	Facultades y Edificio Administrativo sede central	Conocimientos básicos aseo.	Horarios distribuidos de 06:00 a.m. a 22:00 p.m.		
5	Caballeros y/o Damas	Aulas, Pasillos y baños.	Conocimientos básicos aseo.	Horarios distribuidos de 22:00 p.m. a 06:00 a.m. de domingo por la noche a jueves por la noche		
1	Caballeros y/o Damas	Aseo en parqueaderos.	Conocimientos básicos aseo	Horarios distribuidos de 22:00 p.m. a 06:00 a.m. de Lunes a sábado		
1	Caballeros y/o Damas	Aulas, Pasillos y baños.	CIEO	Horarios distribuidos de 14:00 p.m. a 22:00 P.M. de Lunes a viernes y sábado apoya en la sede principal		
4	Caballeros y/o Damas	Plazoleta de comidas	Conocimientos básicos aseo.	Horarios distribuidos de 06:00 am. a 22:00 P.M. de Lunes a viernes y sábado en dos turnos 07:00 a 18:00 pm.		

[Firma]
MAYOR GENERAL EPÍFANIO CEBALLOS MENDOZA
VICERECTOR ADMINISTRATIVO

FACULTAD DE MEDICINA:

CANTIDAD	TIPO DE PERSONAL	UBICACION	PERFIL	HORARIO	VALOR BRUTO INDIVIDUAL MENSUAL (incluye prestaciones, salarios,)	VALOR TOTAL
7	Damas y/o Caballeros	Facultad de Medicina	Conocimientos Basicos en recolección de residuos toxicos, manipulación de residuos biosanitarios y anatomopatológicos, debidamente vacunados contra Hepatitis B y tétanos, Suministrando las dotaciones de protección requeridas para manejo de residuos hospitalarios con barreras anti fluidos de acuerdo a la Ley.	Horarios distribuidos de 06:00 a.m. a 20:00 p.m.		


MAYOR GENERAL EDGAR CEBALLOS MENDOZA
 VICERECTOR ADMINISTRATIVO

CAMPUS NUEVA GRANADA:

CANTIDAD	TIPO DE PERSONAL	UBICACIÓN	PERFIL	HORARIO	VALOR BRUTO INDIVIDUAL MENSUAL (incluye prestaciones, salarios,.)	VALOR TOTAL
1	Damas y/o Caballeros	Edificio Administrativo	Conocimientos básicos aseo general	de 08:00 a.m. a 16:30 p.m.		
2	Damas y/o Caballeros	Aulas	Conocimientos básicos aseo general	De 06:00 a 14:30 De 09:30 a 18:00		
2	Damas y/o Caballeros	Edif. Laboratorios	Conocimientos Básicos en recolección de residuos tóxicos, manipulación de residuos biofarmaciales y anatomopatológicos, debidamente vacunados contra Hepatitis B y tétanos, Suministrando las dotaciones de protección requeridas para manejo de residuos hospitalarios con barreras anti fluidos de acuerdo a la Ley.	De 06:00 a 14:30 De 09:30 a 18:00		
1	Damas y/o Caballeros	Áreas duras	Conocimientos básicos aseo general	De 06:00 a 14:30		
1	Damas y/o Caballeros	Cafetería	Conocimientos básicos aseo y Cafetería	de 07:30 a.m. a 17:00 p.m.		



MAYOR GENERAL EDGAR CEBALLOS MENDOZA
VICERECTOR ADMINISTRATIVO

	Caballeros				
2	Damas y/o Caballeros	Baños	Conocimientos básicos aseo general	De 06:00 a 14:30 De 09:30 a 18:00	
1	Damas y/o Caballeros	Casa Quinta	Conocimientos básicos aseo general	08:00 AM. 16:30 PM.	
1	Damas y/o Caballeros	Biología Antigua	Conocimientos básicos aseo general	08:00 AM. 16:30 PM.	
1	Damas y/o Caballeros	Auditorios	Conocimientos básicos aseo general	08:00 AM. 16:30 PM.	
4	Caballeros	Mantenimiento de áreas duras	Conocimientos básicos aseo general	08:00 AM. 16:30 PM.	




MAYOR GENERAL EDGAR CEBALLOS MENDOZA
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

Se aclara el anexo No. 4

ANEXO No. 4
CUADRO RESUMEN DE VALORES

DESCRIPCIÓN	VALOR TOTAL POR EL TERMINO DEL CONTRATO
VALOR PERSONAL DE ASEO	\$
VALOR MAQUINARIA	\$
VALOR INSUMOS	\$
SUBTOTAL	\$
AIU:	\$
SUBTOTAL + AIU	\$
IVA: 1.6%	\$
VALOR TOTAL DE LA OFERTA	\$


MAYOR GENERAL DON CERVELLO
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

Se aclara el anexo No. 5

ANEXO No. 5

REQUERIMIENTOS MINIMOS OBLIGATORIOS	
1. DE PERSONAL	Para atender el servicio integral de aseo se suministrara un mínimo de sesenta y seis (66) personas de aseo, de conformidad con lo establecido en el anexo No. 3.
2. INSUMOS DE ASEO	Para atender el servicio integral de aseo se requiere un mínimo de insumos de aseo, de conformidad con lo establecido en el anexo No. 6.
3. EQUIPO MINIMO EXIGIDO DE ASEO	EL CONTRATISTA pondrá al servicio de la Universidad el equipo para la normal ejecución del contrato de conformidad con lo establecido en el anexo No. 8.
4. SUPERVISION DEL CONTRATO PARA EL SERVICIO DE ASEO.	Presentar las hojas de vida del personal para la supervisión del servicio de aseo, acreditando experiencia mínima de dos años en manejo y administración de personal, insumos y equipo, con foto reciente, el pasado judicial y los certificados de antecedentes disciplinarios, afiliación al sistema integral de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales Tres (03) supervisores, uno (01) por cada turno para la sede central el cual realizara desplazamientos periódicos a la Facultad de Medicina y uno para el Campus Nueva granada (Cajicá).
5. MANTENIMIENTO	Presentar un cronograma mensual de mantenimiento de los dispensadores el cual debe incluir: <ul style="list-style-type: none">• Limpieza interna y externa de los dispensadores.• Lubricación de partes mecánicas.
6. DOMICILIO	Contar con la Sede principal en la ciudad de Bogotá D.C., con la finalidad de manejar los inconvenientes que se puedan presentar durante la ejecución del contrato, directamente con el representante legal y/o dueño (a) de la Entidad.
7.	Carta de compromiso para el desarrollo de trabajo en alturas (lavado de vidrios, otros). Indicando que este será realizado por personal calificado y certificado.


MAYOR GENERAL EDGAR CEBALLOS MENDOZA
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

Se aclara el anexo No. 6

ANEXO No. 6
CUADRO REFERENCIAL DE INSUMOS DE ASEO

DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	(*) CANTIDAD MENSUAL Solicitada	(*) CANTIDAD MENSUAL Ofrecida	CUMPLE	NO CUMPLE
AMBIENTADOR EN SPRAY	FRASCO X 240 CC.	25			
BAYETILLA BLANCA	METRO	50			
BOLSAS DE BASURA INDUSTRIAL CALIBRE 2 DE 100 X 70 cm. COLOR VERDE	UNIDADES	2000			
BOLSAS DE BASURA INDUSTRIAL CALIBRE 2 DE 100 X 70 cm. COLOR GRIS	UNIDADES	500			
BOLSAS DE BASURA INDUSTRIAL CALIBRE 2 DE 100 X 70 cm. COLOR AZUL	UNIDADES	500			
BOLSAS DE BASURA INDUSTRIAL NEGRA, CALIBRE 2 DE 45 X 45 cm. COLOR VERDE	UNIDADES	800			
BOLSAS DE BASURA INDUSTRIAL NEGRA, CALIBRE 2 DE 45 X 45 cm. COLOR GRIS	UNIDADES	500			
CERA LIQUIDA NEUTRA ANTIDESLIZANTE	GALÓN	80			
CHAMPU ALFOMBRA	GALON	2			
CHURRUSCO DE BAÑO	UNIDAD	6			
BLANQUEADOR DESINFECTANTE	GALON	50			
ESCOBAS BLANDAS	UNIDAD	30			
ESCOBAS DURAS	UNIDAD	6			
SABRAS AZULES	UNIDAD	30			
SABRAS VERDES	UNIDAD	30			
GUANTES CALIBRE 35	PAR	64			
JABON LIQUIDO PISOS - JABON MULTIUSOS	GALON	35			
JABON LIQUIDO PARA MANOS	GALON	40			
LUSTRADOR PARA MUEBLES	FRASCO X 240 C.C.	7			
BRILLAMETAL CREMA	UNIDAD	3			
AMBIENTADOR	GALON	40			
MECHAS TRAPERERO DE 360 Gms INDUSTRIAL	UNIDAD	30			
PORTATRAPERO INDUSTRIAL DE GANCHO	UNIDAD	3			
FUNDAS MOTOSO 120 CM	UNIDAD	3			
TAPABOCAS DESHECHABLES	UNIDAD	150			
PAPEL HIGIENICO DOBLE HOJA BLANCO	ROLLO	200			
PAPEL HIGIENICO YUMBO	ROLLO X 430 MTS	300			
TOALLA DE MANO EN ROLLO X 90 MTS	UNIDAD	200			
CEPILLO CON PALO DE MADERA	UNIDAD	4			
CEPILLO DE MANO PLANCHITA	UNIDAD	4			


 12
MAYOR GENERAL EDGAR CEBALLOS MENDOZA
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

BALDE PARA LAVAR TRAPEROS	UNIDAD	2			
CHUPAS PARA DESTAPAR BANOS	UNIDAD	5			
PALO INDUSTRIAL CON GANCHO METALICO- MOTOSO (ARAGAN) INDUSTRIAL	UNIDAD	3			
PAÑO ABSORBENTE - WYPALL-	UNIDAD	60			
RECOGEDOR PLASTICO	UNIDAD	3			
MASTER	KILO	8			
HIPOCLORITO DE CALCIO	KILO	5			
VIRUTA	UNIDAD	5			
DESINFECTANTE PARA ORINALES ECOLOGICOS	GALON	1			
CEPILLO DE ACERO	UNIDAD	2			
ATRAPAPOLVO	GALON	2			
ESPATULAS	UNIDAD	3			
PAD DE COLOR ROJO DE 17" Y 20"	UNIDAD	3 / 3			
PAD DE COLOR BLANCO DE 17" Y 20"	UNIDAD	3 / 3			
PAD DE COLOR NEGRO DE 17" Y 20"	UNIDAD	3 / 3			
PAD DE COLOR CAFE DE 17" Y 20"	UNIDAD	3 / 3			
LÍQUIDOS					
JABON NEUTRO	GALONES	10			
REMOVEDOR DE CERA	GALONES	15			
DESENGRASANTE	GALONES	5			
RESTAURADOR	GALONES	25			
SELLADOR	GALONES	35			


NOTA: (*) Las cantidades relacionadas corresponden a las exigidas en los términos de referencia. La cantidad adicional de materiales, insumos y dotaciones, deberá ser suplida por el contratista, sin lugar a reajustes. Los insumos ó elementos serán de primera calidad y deberán contar con el registro sanitario de INVIMA, si el producto lo requiere.


MAYOR GENERAL EDGAR CEBALLOS MENDOZA
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

Se aclara el anexo No. 8


ANEXO No. 8
CUADRO REFERENCIAL EQUIPO MINIMO EXIGIDO DE ASEO

DESCRIPCION	(*) CANTIDAD Solicitada	(*) CANTIDAD Ofrecida	CUMPLE	NO CUMPLE
Seis (06) aspiradoras industriales	6			
OCHO (08) brilladoras industriales, así: 4 de 20" y 4 de 17" las cuales traerán los accesorios correspondientes para el brillo de los pisos.	8			
CATORCE (14) carros exprimidores de traperos Industriales	14			
DIESCIOCHO (18) avisos de señalización o señales preventivas, por ejemplo: PISO HUMEDO. TRANSITE CON PRECAUCION, etc.	18			
CUATRO (4) Manguera de 50 Metros	4			
TRES (3) Escalera metálica de 12 pasos	3			
CUATRO (04) carros para el transporte de desechos tóxicos.	4			
TRES (3) Zorras para transporte de canecas (Elementos Varios)	3			
DOS (02) Hidrolavadoras	2			
UN EQUIPO COMPLETO PARA TRABAJOS EN ALTURA (LAVADO DE VIDRIOS) UNO (1)	1			
SIETE (7) cuchillas con mango expandible para limpiar vidrios.	7			
UNA (1) Máquina para lavado al vapor de muebles y sillería del aula máxima, auditorios, rectoría y oficinas de las tres sedes.	1			


MAYOR GENERAL EDGAR CEBALLOS MENDOZA
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

SE PRESENTAN ALGUNAS GENERALIDADES A TENER EN CUENTA PARA LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO:

GENERALIDADES:
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO El servicio integral de aseo se prestará en las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada, localizada en la Carrera 11 No. 101-80, Facultad de Medicina Transversal 5 No 49 - 00, y Campus Nueva Granada en Cajicá y/o donde la Universidad lo requiera.
DEL SERVICIO DE ASEO – AREAS GENERALES Se realizarán las siguientes funciones y actividades en las diferentes instalaciones así: <ul style="list-style-type: none">✓ Barrer, trapear, lavar y brillar pisos y escaleras.✓ Limpiar, lavar, desmanchar paredes y paneles de las divisiones modulares✓ Limpiar los vidrios instalados en la paneleria y puertas.✓ Aspirar, desmanchar y brillar muebles✓ Desocupar papeleras✓ Limpiar y brillar ceniceros✓ Limpiar teléfonos✓ Limpiar, desempolvar cuadros y elementos decorativos✓ Limpiar, brillar placas y letreros✓ Limpiar tableros, pupitres y canecas✓ Limpiar y brillar lámparas colgantes, de pared y de escritorio.✓ Limpiar, desempolvar exteriormente máquinas, computadores y componentes.✓ Limpiar, lavar, desmanchar y desinfectar baños✓ Limpiar, desempolvar persianas y cortinas verificando siempre que estén bien instaladas en todo momento por imagen y presentación✓ Limpiar vidrios interiores y exteriores utilizando equipo y personal calificado para esta actividad en las tres sedes (calle 100, Facultad de Medicina y Campus en Cajicá)✓ Limpiar y brillar barandas de las escaleras✓ Limpiar, aspirar y lavar <u>muebles y tapetes existentes</u>✓ Abastecer los baños de jabón líquido para manos, de los diferentes edificios de las Facultades, según necesidades y requerimientos, lo mismo que abastecer los baños del edificio Administrativo, de papel higiénico, toallas de papel, baños de las Decanaturas, aula máxima, consultorios medico y odontológico de la sede central y Facultad de Medicina, oficinas en Cajicá – Vicerrectoria Campus.✓ Limpiar, lavar, aspirar, trapear, desmanchar las cabinas de los ascensores.✓ Colocar las respectivas señales de precaución de tal forma que se eviten accidentes, por ejemplo: Piso Húmedo, Tránsito con precaución, etc.✓ Separar los residuos reciclables de los ordinarios en el centro de acopio de cada sede, antes de cada recolección que efectúe la empresa de aseo.✓ El personal de aseo deberá APOYAR TODAS LAS ACTIVIDADES DE TRASTEOS, MONTAJE Y DESMONTAJE, DE CARPAS Y TARIMAS EN LOS DIFERENTES EVENTOS, QUE SE REALICEN EN LAS DIFERENTES ÁREAS, SEDE CENTRAL, FACULTAD DE MEDICINA Y CAMPUS NUEVA GRANADA (CAJICA), en coordinación con la División de Servicios Generales y/o Interventor del Contrato.
PERSONAL PARA EL CAMPUS NUEVA GRANADA Se solicita que el personal sea preferiblemente el 70% hombres, debido a las actividades que se deben realizar en las cuales se requiere de esfuerzo físico. Para la Sede Central; el contratista debe suministrar tres (03) supervisores, uno (01) por cada turno (mañana y tardes) para la sede principal; y uno para el Campus Nueva Granada (Cajicá), sin generar ningún costo para la Universidad, ya que este se considera inherente al servicio para una prestación responsable.
DESINFECCION DE BAÑOS. Este servicio se realizará en forma permanente mínimo dos veces por día durante la vigencia del contrato, aplicando los insumos, equipos y técnicas requeridas.


MAYOR GENERAL EDGAR CEBALLOS MENDOZA
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

SUPERVISION DEL PERSONAL PARA EL SERVICIO DE ASEO.

EL CONTRATISTA incluye para la prestación del servicio de aseo, un (1) Coordinador por parte de la Empresa, que mantiene permanente contacto con la División de Servicios Generales y/o Interventor del Contrato, Tres (03) supervisores, uno (01) por cada turno para la sede central el cual realizara desplazamientos periódicos a la Facultad de Medicina y uno para el Campus Nueva granada (Cajica). La Empresa debe contar con la Sede principal en la ciudad de Bogotá D.C., con la finalidad de manejar los inconvenientes que se puedan presentar durante la ejecución del contrato, directamente con el representante legal y/o dueño (a) de la Entidad.

La empresa debe presentar al inicio del contrato la programación de las siguientes actividades:

- Limpieza exterior de vidrios y domos de las diferentes Dependencias.
- Sellamiento de pisos, lavado de alfombras y tapetes.
- Los insumos utilizados para la prestación del servicio deben ser entregados al interventor del contrato para su revisión y control de presentación, cantidad y calidad dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes. Dichos elementos deben corresponder a la unidad de medida y cantidad estipulada en el anexo No. 1 REFERENCIAL DE INSUMOS DE ASEO
- Se presentará el cronograma de lavado de vidrios exteriores, el cual se debe efectuar como mínimo cada tres meses y/o a solicitud del Jefe División de Servicios Generales y/o el interventor del contrato.
- Supervisar y coordinar todo el personal que EL CONTRATISTA ponga a disposición de la Universidad.
- Controlar la utilización de los insumos de aseo que suministrará el Contratista.
- Vigilar y supervisar la prestación del servicio en las áreas de aseo establecidas.
- Entregar informes mensuales de ejecución del contrato por servicio de aseo los cuales incluirán las estadísticas de consumos de todos los insumos utilizados en la prestación del servicio.
- Realizar rondas permanentes de supervisión y control del aseo, de todas las áreas e informar cualquier inconveniente que se presente, al interventor del contrato designado por la Universidad, sobre las novedades encontradas relacionadas con el servicio de aseo, objeto del contrato.
- En ausencia del Supervisor ejercerá las funciones la persona delegada por este, dando previo aviso al interventor del contrato designado por la Universidad.
- Suministrar mensualmente los 5 primeros días del mes, copia de pago de los aportes a seguridad social- ARP de los trabajadores.

REQUISITOS Y HORARIOS QUE CUMPLIRA EL PERSONAL QUE DISPONGA EL CONTRATISTA PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO.

➤ PARA EL SERVICIO DE ASEO

El personal de aseo como mínimo tendrá los estudios de primaria y contara con conocimientos mínimos en la prestación del servicio de aseo, las vacunas y demás medidas de protección que exija la norma hospitalaria especialmente en los laboratorios. Estas personas desarrollaran sus actividades en los siguientes horarios:

- De lunes a viernes, en el horario de 6:00 a.m. a 2:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 10:00 p.m.
- De Domingo a jueves, en el horario de 10:00 p.m. a 6:00 a.m.
- Los sábados, en dos turnos así: Un turno de 6.00 a.m. a 14:00; y otro turno de 13:00 a.m. a 21:00 p.m.
- **Nota:** el horario de trabajo será ajustado de acuerdo a los requerimientos de la Institución, en coordinación con los Supervisores, en la parte diurna y nocturna contratada.

ELEMENTOS DE ASEO

EL CONTRATISTA suministrará para la prestación del servicio todos los elementos de aseo requeridos para la correcta prestación del servicio.

Estos elementos serán de primera calidad y contarán con el registro sanitario INVIMA, si el producto lo requiere.

El contratista deberá anexar las especificaciones técnicas de los productos a utilizar, no se aceptarán productos reenvasados, manipulados y/o rebajados con agua.

DISTRIBUCION DEL PERSONAL, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ASEO.

- La Universidad Militar Nueva Granada por intermedio del interventor designado para el contrato y en coordinación con el representante del Contratista y/o supervisor hará la distribución por sedes y por piso del personal y el equipo solicitado, en coordinación con el interventor del contrato.
- EL Contratista entregará dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes los materiales y elementos objeto del contrato, relacionados en el CUADRO No. 1 REFERENCIAL DE INSUMOS DE ASEO para la prestación del servicio de aseo, que se consumirán en el mes en curso, garantizando que cada elemento cumpla con las características y especificaciones ofrecidas en la oferta, los cuales serán verificados y controlados por parte del interventor del contrato. Los saldos de elementos que sobren de cada mes, quedan al servicio de la Universidad.

OTROS REQUERIMIENTOS

- El Contratista prestará los servicios objeto del contrato en los sitios de la Universidad citadas en el presente pliego.
- El Contratista prestará el servicio de aseo de acuerdo a los procedimientos y normas nacionales e internacionales de limpieza y desinfección, aceptadas en el país y con estricta aplicación de los principios básicos y especiales de seguridad industrial aplicadas y aceptadas en Colombia
- El Contratista empleará para la prestación del servicio el personal que normalmente viene prestando el servicio con la Empresa de turno y el cual será dotado, uniformado e identificado con su respectivo carné y capacitado si así se requiere por la Empresa que se le adjudique el contrato.
- Será por cuenta del Contratista, el pago de salarios y prestaciones sociales, dando estricto cumplimiento a las leyes laborales vigentes en esta materia. La UNIVERSIDAD podrá solicitar en cualquier momento al Contratista, sin que le genere responsabilidad alguna, la exhibición de los recibos en los que consten los pagos por conceptos laborales y parafiscales.
- Será responsabilidad del Contratista, la contratación, organización, orientación técnica y control del personal a su cargo, comprometiéndose a cumplir con las normas de seguridad existentes en la UNIVERSIDAD. La Universidad no adquiere ninguna relación civil o laboral con los trabajadores del Contratista, ni será responsable en forma solidaria con el contratista.
- El Contratista mantendrá debidamente contratado el personal, mediante contrato laboral.
- El Contratista proveerá a las personas que prestarán el servicio de aseo, los elementos y dotación necesaria para prestar dicho servicio, conforme lo establece la ley
- En ausencia del trabajador, el Contratista lo suplirá, con la debida prontitud en igualdad de condiciones.
- El Contratista celebrará reuniones de trabajo como mínimo una vez al mes o cuando lo estime conveniente la Universidad.
- La maquinaria utilizada por el contratista para el cumplimiento del contrato, deberá permanecer en las instalaciones de la Universidad durante la vigencia del mismo, salvo expresa autorización del Interventor para su respectivo retiro.
- El Contratista se compromete a velar por la confidencialidad de los documentos e información que conozca y garantice su reserva.
- La Universidad se reserva el derecho a efectuar el respectivo estudio de seguridad para la ejecución del contrato. En el evento de que alguna persona no apruebe el estudio realizado por la oficina de seguridad correspondiente, el Contratista se comprometerá a cambiarlo de manera inmediata, dentro de las 24 horas siguientes.
- Si algún Operario del aseo aplica un producto que dañe las instalaciones y/o los equipos, el contratista asumirá la responsabilidad económica.
- El Contratista se compromete a que el personal de trabajadores y Supervisores contratado para el cumplimiento del contrato, no será cambiado durante la vigencia del mismo, salvo por expresa solicitud de la Universidad o causa justificada, reemplazos que serán autorizados por la Universidad.
- Los daños materiales causados con ocasión del cumplimiento del contrato deben ser asumidos por el contratista.
- El personal debe cumplir los reglamentos y normatividad de la Universidad.


MAYOR GENERAL EDGAR CEBALLOS MENDOZA
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

SERVICIOS ADICIONALES AGREGADOS


- **Mantenimiento de dispensadores de jabón, dispensadores de papel higiénico y dispensadores de toallas para manos.**

Realizar el mantenimiento a los dispensadores de jabón líquido, dispensadores de papel higiénico y dispensadores de toallas para manos en rollo, de propiedad de la Universidad, a partir de la fecha de iniciación del contrato.

- Para atender estos servicios se debe dar cumplimiento a los siguientes requerimientos:

Mantenimiento

- Presentar un cronograma mensual de mantenimiento de estos dispensadores al interventor del contrato.
- Efectuar la limpieza interna y externa de los dispensadores.
- Lubricar las partes mecánicas.
- Suministrar los materiales e insumos para cumplir con la totalidad del servicio requerido.
- Atender las llamadas de emergencia en forma inmediata y presentar informe sobre los resultados de la atención.


MAYOR GENERAL EDGAR CEBALLOS MENDOZA
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO