

UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO

PLIEGO DE CONDICIONES.

INVITACIÓN PÚBLICA No. 009 DE 2012

CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASEO Y SERVICIOS GENERALES
CON LOS RESPECTIVOS ELEMENTOS, EQUIPOS Y ACCESORIOS.
NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE ESTAS LABORES EN LA
UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO Y SUS SEDES ALTERNAS.

CIUDELA UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO
BARRANQUILLA, DEIP NOVIEMBRE DE 2012

UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO
CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASEO Y SERVICIOS GENERALES
CON LOS RESPECTIVOS ELEMENTOS, EQUIPOS Y ACCESORIOS
NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE ESTAS LABORES EN LA
UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO Y SUS SEDES ALTERNAS.

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES DEL PLIEGO DE CONDICIONES

OBJETO: El presente pliego de condiciones tiene por objeto la contratación en igualdad de condiciones de una empresa, entidad u organización que provea los servicios de aseo, servicios generales y sus respectivos elementos, equipos y accesorios necesarios para la realización de estas labores para la Universidad del Atlántico y sus sedes alternas: Ciudadela Universitaria (kilómetro 7 antigua vía a Puerto Colombia), 20 de julio (carrera 43 No. 50-53) y Bellas Artes (calle 68 No. 53-45), de acuerdo con las condiciones y especificaciones previstas en el presente pliego.

Esta contratación se realizará mediante invitación pública, con divulgación en la página Web de la Universidad del Atlántico www.uniatlantico.edu.co.

1.1. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL OBJETO A CONTRATAR

El objeto del contrato a celebrar consiste en la prestación de los servicios de de aseo, servicios generales y los respectivos elementos, equipos y accesorios para el desarrollo del servicio.

Para que la prestación de este servicio de se cumpla en óptimas condiciones, el contratista escogido deberá proveer los siguientes servicios de acuerdo a lo requerido por la Universidad del Atlántico:

Área Cubierta	Turno Horarios	
	Mañana	Tarde
Bloques de Bienestar, SG, Administrativo, Baño Cuarto servicio, Lado derecho Hangar	2	2
Unidad de Salud	1	1
Portería, Entrada, Parqueaderos, Recoge Basura de todas las oficinas y Bloques.	2	1

Alameda, parqueadero de atrás, Hangar parte frontal	1	1
Coliseo, canchas y piscinas	2	1
Punto del sabor, Lado derecho bloques ABC, Baños bajo cafetería, parqueaderos Coliseo, refuerzo área deportiva	1	1
Edificio Laboratorios	4	4
Refuerzo bloques A y B, Vicerrectoría, Jurídica, Administrativo, SG, Bienestar Universitario	1	1
Limpieza de Vidrios, lámparas, carteleras y otros	1	1
Bloque F. pasillos y salones	2	2
Bloque D. Oficinas del 1ro al sexto piso, salones, salón Magdalena, pasillos y baños.	5	2
ABC, Salones, Nuevo Bloque Laboratorios, pasillos, escaleras, baños y áreas comunes.	7	2
Bloque E, pasillos, salones, oficinas, escaleras, baños y áreas comunes.	2	2
Rectoría, Secretaria General, oficinas, sala de tv, Baños, sala monitoreo, posgrados, planeación y entrada al bloque.	2	1
Vicerrectoría Administrativa, archivos, baños, informática, Financiera, Nomina, pensión, recurso Humano Auditorio .	2	1
Vice Investigación, Jurídica, los salones p.	1	1
Bellas Artes,	2	1
Sede 20 de Julio	4	2
Edificio Nuevo de Biblioteca	2	2
Edificio Nuevo de H	4	1
Operarios técnicos	5	4
Todero	1	1
Maquinaria elementos e insumos	1	Global
Supervisor	1	
Bloques de Admisiones	1	1
Total Operarios	57	36

Así mismo, el proponente deberá proveer mensualmente a la universidad los suministros listados a continuación para la prestación del servicio:

DESCRIPCION DEL ELEMENTO EQUIPO O INSUMO	CANTIDAD
Avisos de prevención	15 Unidades
Brilladora de alta	6 Unidades
Carro de Basuras	6 Unidades
Carro de Basura cuatro ruedas de capacidad mínima 3 m2	6 Unidades
Carro Exprimidor	10 Unidades
Balde Plástico	80 Unidades
Capillo de Calle	46 Unidades
Cepillo de Mano	46 Unidades
Chupa para sanitario	41 Unidades
Deshollinadores	19 Unidades
Escoba cerda dura	46 Unidades
Escoba corriente	80 Unidades
Escoba de palito	46 Unidades
Espátula	46 Unidades
Espanja doble uso	80 Unidades
Guantes de carnaza	30 Unidades
Guantes plásticos	80 unidades
Cal 35	41 Unidades
Limpiavidrios plásticos	23 cuñetes de 5 galones
Hisopos sanitario sin base	50 unidades
Limpiones	115 unidades
Mecha x 500 Grs Industrial	80 unidades
Mopa brilladora MED	29 unidades
Paño Absorbente	46 unidades
Portamechas	80 Unidades
Brilladora MED	29 Unidades
Rastrillo Metálico con mango	50 Unidades
Recogedores	80 Unidades
Escurridor esponjoso	46 kg
Ácido muriático	50 cuñetes de 5 galones
Bolsa Basura Negra 1,00 x 1,40 paquete de 6	120 Unidades
Bolsa Basura Negra 0,80 x 1,00 paquete de 6	120 Unidades
Bolsa Basura Negra 0,65 x 0,40 paquete de 6	120 Unidades
Bolsa Basura Negra 0,40 x 0,45 paquete de 6	120 Unidades
Bolsa Basura Negra 0,20 x 0,30 paquete de 6	30 Unidades
Bolsa Basura Transparente 1,00 x 1,40 paquete de 6	100 Unidades
Bolsa Basura transparente 0,65 x 0,40 paquete de 6	70 Unidades
Bolsa Basura Transparente 0,80 x 1,00 paquete de 6	70 Unidades
Cera Blanca	15 Cuñete
Cera Roja	15 Cuñete
Alcohol Antiséptico	29 Galones
Desengrasante	25 galones
Desinfectante	60 cuñetes de 5 galones
Detergente en Polvo	120 Lb

Hipoclorito al 6%	60 cuñetes de 5 galones
Insecticida	23 Lt
Jabón Líquido de Manos	15 cuñetes de 5 Galones
Limpiavidrios	46 Galones
Lustramuebles	23 Lt
ACPM	50 cuñetes de 5 galones
Aserrín	25 Bultos
Atomizador Plástico Mediano	50 Unidades
Bolsas Verdes para manejo PGIRS 1,00 x 1,40 paquete x 6	40 Unidades
Bolsas Verdes para manejo PGIRS 0,80 x 1,00 paquete x 6	30 Unidades
Bolsas Verdes para manejo PGIRS 0,65 x 0,40 paquete x 6	25 Unidades
Bolsas Rojas para manejo PGIRS 0,80 x 1,00 paquete x 6	100 Unidades
Bolsas Rojas para manejo PGIRS 0,65 x 0,40 paquete x 6	40 Unidades

EQUIPO	CANTIDAD	USO
Avisos de prevención	15	Permanente
Aspiradoras Industriales	6	Permanente
Brilladora de Alta	6	Permanente
Carro de basuras con 4 ruedas de 3Mts3	6	Permanente
Carro Exprimidores	12	Permanente
Carros Combo	12	Permanente
Equipo de trabajo en Altura	6	Permanente
Escalera de Extensión Dieléctrica	3	Permanente
Escaleras de tijera dieléctrica (varios pies)	8	Permanente
Escurreidor piso grande	6	Permanente
Hidro lavadora	2	Permanente
Carretillas de 2 ruedas	6	Permanente
Lava brilladora Industrial	4	Permanente
Mangueras 200 m	6	Permanente

*La maquinaria solicitada dentro del cuadro anterior, deberá permanecer de tiempo completo en la sede ciudadela universitaria, y la salida de cualquiera de estos equipos para mantenimiento o reparación deberá contar con el visto bueno del interventor del contrato.

Para que se desarrolle el servicio contratado se debe tener en cuenta un equipo de trabajo de noventa y tres (93) personas (hombres y mujeres), de los cuales 2 tendrán conocimiento de fontanería y obras civiles, 3 de refrigeración y 2 de electricidad. Además, debe existir un supervisor de tiempo completo de lunes a

sábado para la coordinación de las actividades diarias en las diferentes sedes de la universidad.

No obstante, la Universidad del Atlántico se reserva el derecho a modificar el número de puestos y su ubicación de conformidad con las necesidades del servicio y podrán ser destinados a donde la Universidad los requiera, o en sedes o dependencias no contempladas, y sistemas de control de asistencia y horario.

El proponente seleccionado debe asignar un grupo de trabajo que cumpla con las calidades mínimas a continuación exigidas:

- **Operarias(os):** El proponente deberá ofrecer tantas personas como se requieran para desempeñar los cargos en los diferentes turnos, que cumpla con los siguientes requisitos mínimos:
 - Libreta militar, si son de género masculino.
 - Certificado judicial vigente en el que no se registren antecedentes penales.
 - Por lo menos diez (10) operarias(os) certifiquen capacitación en manejo de residuos sólidos especiales: patógenos, químicos y biológicos.

- **Supervisor:** El proponente deberá ofrecer una (1) persona para desempeñar el cargo de coordinador del posible contrato de tiempo completo y con dedicación exclusiva, que cumpla con los siguientes requisitos mínimos:
 - Título de Bachiller
 - Experiencia mínima de tres (3) años en cargos de manejo y coordinación de personal en empresas de aseo.
 - Curso como líder o vigía en Salud Ocupacional, con conocimientos básicos en seguridad industrial y salud ocupacional, trabajos de alto riesgo, permisos de trabajo.
 - Encontrarse vinculado contractualmente con la firma proponente.
 - Libreta Militar si es de género masculino.
 - Certificado judicial vigente en el que no se registren antecedentes penales.

Durante el desarrollo del contrato, el reemplazo o cambio de un operario, deberá consultarse previamente con el supervisor.

El proponente deberá presentar en su propuesta los servicios que a continuación se relacionan, los cuales no pueden generar costo adicional para la Universidad:

SERVICIOS TECNICOS	PERIODICIDAD	FECHAS DE EJECUCIÓN
Servicio de aseo y limpieza en los salones de clases y las áreas administrativas (Barrido, trapeado, lavado, encerado, brillado, aspirado y levantamiento de cera de todos los pisos que se requieran).	Diariamente	Cuando lo solicite el supervisor del contrato,

Limpeza, desinfección y mantenimiento de baterías de baño.		Servicios Generales, o la necesidad del servicio así lo requiera
Limpeza del polvo de sillas y divisiones modulares, escritorios, bibliotecas archivadores y mesas.		
Limpeza y desinfección de aparatos telefónicos.		
Recolección de basuras de acuerdo a disposiciones del PGIR.		
Lavado de fachadas y aplicación de hidropelente en muros, lavado y limpeza de ventanas ambas caras de todas las sedes contratadas, esta actividad debe realizarla personal capacitado y certificado en realización de trabajo en altura seguro, nivel avanzado.	Trimestralmente	
Suministrar las bolsas para la recolección de residuos sólidos (basura), de acuerdo a la directriz dada por la Universidad en relación con colores, tamaños y usos durante la ejecución del contrato.	Diariamente	
Lavado y desperdido de Zócalos. (guarda escobas)	Cada ocho días	
Limpeza general de paredes (con paño húmedo), puertas y cielos rasos.	Cada quince días	
Limpeza de lámparas.	Mensualmente	
Lavado, aspirado y limpeza de persianas.	Mensualmente	
Lavado, aspirado limpeza de cortinas y velos.	Mensualmente	
Desinfección ambiental en las áreas sanitarias contra hongos, virus y bacterias (Los materiales y elementos utilizados en esta actividad deben ser de excelente calidad y de marca reconocida).	Mensualmente	
Preparación y distribución de café	Diariamente	

Es necesario que las aulas de clase, así como los espacios académicos requeridos para el desarrollo de las actividades programadas, estén en perfecto estado de orden y aseo, para lo cual los diferentes operarios deberán iniciar su turno de trabajo 15 minutos antes de cada hora señalada a continuación:

- Inicio de la jornada a las **6:00** a.m.
- Inicio de la jornada vespertina a las **12:00** p.m.
- Inicio de las actividades en auditorios y salas especiales requeridas.

Los operarios deben estar uniformados con el vestuario apropiado, usando los equipos de protección personal requeridos para el desempeño de sus funciones, con excelente presentación y debidamente identificados. El grupo debe estar conformado por personal idóneo para atender las tareas, de acuerdo con la propuesta, con sujeción a la legislación laboral vigente.

No obstante los turnos previstos y el número de operarios solicitados en este Pliego de Condiciones, la UNIVERSIDAD podrá, en cualquier momento, requerir del servicio extra para situaciones imprevistas o para eventos especiales que lo ameriten, según las necesidades. Para el pago de tales eventos se tendrán en cuenta los valores ofrecidos, de acuerdo a la prestación del servicio efectivo.

En el mismo sentido la Universidad del Atlántico, se reserva el derecho de reubicar, incrementar o disminuir el número de operarios requeridos, de conformidad con las necesidades que se presenten.

La propuesta debe anexar un plan de trabajo que contemple la forma como el contratista garantizará sus servicios en todas las Instalaciones, trabajo individual, jornadas de limpiezas colectivas, distribución del personal etc.

➤ **EQUIPOS Y ELEMENTOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO.**

El proponente debe especificar la marca y el modelo de los equipos ofrecidos adjuntando a su oferta las fichas técnicas correspondientes, con el fin de verificar el cumplimiento de las características mínimas de los equipos ofrecidos. La Universidad podrá aumentar o disminuir el número de elementos requeridos sin costo adicional, de acuerdo con las necesidades que se presenten en el desarrollo del contrato.

Los equipos y elementos requeridos serán ubicados en los sitios señalados por la Universidad, el traslado entre sedes y la custodia de estos es responsabilidad exclusiva del contratista quien deberá garantizar durante el desarrollo del contrato la permanencia de los mismos en buenas condiciones y en el sitio acordado por las partes, situación que será verificada por el supervisor. En el evento de daño, estos deberán ser reparados en un plazo no mayor a 24 horas o en su defecto reemplazarlos por uno de igual o mejores características.

➤ **OBLIGACIONES ESPECIFICAS**

El recurso humano que prestará los servicios en la Universidad del Atlántico deberá estar capacitado en el manejo integral de los residuos sólidos comunes y especiales, y a su vez ser parte integral en la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental.

La dotación del personal que prestará el servicio en la Universidad, deberá cumplir con los requerimientos mínimos del Ministerio de la Protección Social.

Por ningún motivo se debe descontar el valor de los uniformes o parte de él a los operarios o supervisores. En un anexo dentro de la cotización, debe incluirse en forma detallada la descripción del uniforme y elementos de protección personal que se va a emplear, el cual debe usarse a diario para que el personal contratado permanezca debidamente uniformado.

A su vez las personas que manejen los residuos sólidos especiales (laboratorios de biología, química, consultorios odontológicos y medicina) en la Universidad deberán presentar el carnet con el esquema de vacunación para la Hepatitis B y

profilaxis antitetánica. Deben tener el esquema todos los operarios, pues no están asignados algunos a laboratorios, sino que los rotan a todos.

El proponente deberá presentar los protocolos de los servicios de: Aseo; lavado y mantenimientos, control de plagas y roedores, indicando:

- Los procedimientos y la frecuencia con la que se realizará cada una de las labores.
- Un cronograma de trabajo, donde se indique los turnos y horarios asignados a cada uno de los operarios.
- Un esquema detallado de la planta de personal que va a participar en la ejecución del servicio, incluyendo las líneas de mando y responsabilidad.
- Personal que ejecutará la labor: nombre, cédula y ARP (una vez escogido el proponente).
- Indumentaria, elementos de protección de personal que debe usar el personal que realizara la labor.
- Precauciones, recomendaciones de seguridad industrial que se deben tener en cuenta durante la ejecución.
- Presentar las fichas técnicas de los insumos que se van a utilizar en cada una de las actividades.

➤ **GESTIÓN AMBIENTAL**

El recurso humano que prestará los servicios en la Universidad del Atlántico deberá estar capacitado en el manejo integral de los residuos peligrosos y no peligrosos, uso eficiente de los recursos agua y energía. Así mismo deberá cumplir con las políticas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental.

Las personas que manejen los residuos de riesgo biológico (laboratorios de biología, química, consultorios odontológicos y médicos) en la Universidad deberán presentar el carnet con el esquema de vacunación para la Hepatitis B y profilaxis antitetánica.

En el momento que se requiera, se debe disponer de un personal para la ejecución de algunas de las actividades de los programas de gestión integral de residuos, de gestión eficiente de energía y de agua del sistema de gestión ambiental, la persona designada debe estar a cargo del personal de Sistema de gestión Ambiental.

A continuación se mencionan algunas de las actividades:

- Embalaje de lámparas.
- Acopio y reclasificación de material para reciclaje.

- Desinfección y limpieza de nevera y cuarto de almacenamiento de residuos de riesgo biológico.
- Transporte de pimpinas y envases de residuos peligrosos al punto de recolección establecido por el PGIR.
- Reparación de Fugas.
- Limpieza de canaletas de recolección y transporte de agua
- Mantenimiento de aires acondicionados, sistemas de ventilación e iluminación.
- Desconexión de lámparas.
- Otras actividades que surjan en los procesos.

➤ **SEGURIDAD INDUSTRIAL**

Los oferentes deben comprometerse que durante la ejecución del contrato, sean adoptadas todas las medidas de higiene, protección y seguridad industrial necesarias para proteger y evitar riesgos o accidentes a cualquiera de sus trabajadores, a los funcionarios de la Universidad y al personal a su cargo. Para esto deben dar estricto cumplimiento al manual de SISO anexo a la presente invitación y que hace parte obligatoria del pliego de condiciones (Anexo 2) específicamente lo referido a personal de aseo, mantenimiento de aires acondicionados, electricidad y soldadura.

Adicionalmente debe presentar su programa de salud ocupacional y seguridad industrial, capacitar a todo su personal en salud ocupacional y seguridad industrial, tener un vigía de Salud Ocupacional el grupo de trabajo, dotar a todo el personal de los equipos de protección personal necesarios, de acuerdo en lo establecido en el Manual de Seguridad y Salud Ocupacional para contratistas de la Universidad del Atlántico.

La empresa contratista deberá tener un Coordinador, Líder O Vigía De Salud Ocupacional Contratista. Es la persona designada por el contratista quien debe:

- Garantizar que se cumplan las normas de salud ocupacional legal y establecida en este manual durante la ejecución de sus trabajos.
- Informar a la Jefatura de Servicios Generales y a la Coordinación de Salud Ocupacional de la Universidad del Atlántico la existencia de condiciones inseguras o sub estándares que puedan afectar negativamente la salud de los trabajadores contratistas.
- Colaborar con la identificación, análisis y control de los peligros y riesgos a los que se encuentran expuesto el personal contratista dentro de las instalaciones de la universidad.
- Estar plenamente capacitado como emisor de permisos de trabajo de alto riesgo.
- Elaborar y autorizar permisos de trabajo de alto riesgo y los exigidos por la Coordinación de Salud Ocupacional de la Universidad del Atlántico.

- Entregar copia de los formatos de permisos de trabajo diligenciados y autorizados a la Coordinación de salud Ocupacional antes de ejecutar los trabajos de alto riesgo.
- Elaborar y ejecutar un cronograma de inspecciones de equipos y herramientas, este debe ser presentado a la Jefatura de Servicios Generales y a la Coordinación de Salud Ocupacional de la Universidad del Atlántico.
- Asistir a las reuniones programadas por la Universidad del Atlántico.
- Liderar el sistema de reporte de incidentes y accidentes de trabajo.
- En caso de accidente entregar a la Coordinación de Salud Ocupacional de la Universidad del Atlántico copia del FURAT, la investigación y las acciones preventivas y correctivas resultantes de la misma.
- Establecer e implementar una metodología para el control y manejo del personal contratista dentro de las instalaciones de la Universidad del Atlántico, para que en caso de emergencia se pueda realizar el proceso de conteo de dicho personal.
- Verificar e informar al Coordinador de Salud Ocupacional de la Universidad del Atlántico el cumplimiento de procedimientos para trabajos de alto riesgo.
- Observar e informar comportamientos inseguros de los trabajadores y tomar las medidas correspondientes.
- Asegurar e informar al Coordinador de Salud Ocupacional de la Universidad del Atlántico la vigencia de los permisos otorgados para la ejecución de trabajos de alto riesgo.

En el evento que ocurra alguna deficiencia, daño o accidente por la falta de adopción de medidas de seguridad industrial, el contratista deberá asumir por su cuenta y riesgo las consecuencias que se deriven de ello.

➤ **AFILIACIONES DEL PERSONAL**

La entidad debe tener afiliado el personal que destinará para la prestación del servicio en la Universidad del Atlántico a las siguientes entidades de conformidad con la Ley 789 de 2002 y Ley 1150 de 2007, ley 1562 de 2012:

- Entidad Promotora de Salud – EPS
- Fondo de Pensiones
- Fondo de Cesantías
- Administradora de Riesgos Laborales – ARL
- Caja de Compensación Familiar
- Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA
- Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF

La universidad verificará la acreditación del respectivo pago a la fecha de presentación de la oferta, sin perjuicio de los efectos generados ante las entidades

recaudadoras por el no pago dentro de las fechas establecidas en las normas vigentes.

En cuanto a la ARL, además se debe presentar una certificación en la cual se constate la implementación de programas de Salud Ocupacional, Riesgos Profesionales, reglamento de higiene y seguridad industrial, oportuna protección y capacitación de los trabajadores en prevención de accidentes y control de riesgos profesionales.

El pago de los salarios para los trabajadores vinculados en la prestación de servicios, deberá realizarse dentro de los últimos 3 días hábiles del mes de trabajo.

1.2. ALCANCE DE LA PROPUESTA

Al presentar propuesta, el proponente acepta la totalidad de los términos y exigencias previstas en el presente pliego de condiciones. El proponente entiende y acepta que, en el evento en que resulte favorecido con la adjudicación asume todas las obligaciones necesarias para el debido cumplimiento del objeto de este contrato y en especial actuará con toda la diligencia y cuidado que le son propias a la naturaleza del contrato.

Para la sola presentación de la propuesta se considera que los proponentes han estudiado en forma completa los documentos del proceso; que recibieron las aclaraciones necesarias por parte de la Universidad del Atlántico sobre inquietudes ó dudas previamente consultadas y aceptan que estos pliegos de condiciones son completos, compatibles y adecuados para identificar el objeto que se contratará, que están enterados a satisfacción en cuanto al alcance y que han tenido en cuenta todo lo anterior para fijar los precios, plazo y demás aspectos de su propuesta, necesarios para la debida ejecución.

El contratista será responsable de la capacitación, seguridad industrial e integridad física de las personas vinculadas para la prestación del servicio contratado en lo referido a las condiciones y circunstancias dentro de las cuales se presta el servicio.

El contratista deberá suministrar elementos de primera calidad, en las cantidades requeridas y con la periodicidad necesaria para la buena prestación del servicio

En la circunstancia que el proponente, con el que se celebre el contrato objeto del presente proceso, no haya obtenido ó estudiado toda la información que pueda influir en la determinación de su propuesta, no lo eximirá de la obligación de asumir las responsabilidades que le correspondan, ni le dará derecho a reclamaciones, reembolsos ó ajustes de ninguna naturaleza.

1.3. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El presupuesto oficial estimado para la presente invitación es de MIL QUINIENTOS SESENTA Y CINCO MILLONES CIENTO VEINTIDOS MIL OCHENTA PESOS, MONEDA LEGAL COLOMBIANA (**\$1.565.122.080 M/L COL.) M/L IVA INCLUIDO**, imputados al presupuesto de la Universidad del Atlántico del año 2013, aprobado como compromiso de vigencia futura mediante Acuerdo Superior No. 000010 del 11 de octubre de 2012.

1.4. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución del objeto de esta invitación son las diferentes sedes de la Universidad del Atlántico:

- Sede Ciudadela Universitaria (Km 7 antigua vía a Puerto Colombia)
- Sede de Bellas Artes (Calle 68 No. 53-45)
- Sede 20 de julio (Carrera 43 No. 50-53)
- Unidad de Salud (Carrera 59 # 70 – 52)
- Lote de Salgar (Vía al Castillo de Salgar)
- Lote conexo a la Ciudadela Universitaria
- Cualquier otra que la universidad disponga

1.5. VEEDURÍAS CIUDADANAS

Se convoca públicamente a las veedurías ciudadanas que estén interesadas en realizar control social al presente proceso de contratación, con el fin de que de considerarlo procedente formulen las recomendaciones escritas que consideren necesarias para buscar la eficiencia institucional, señalándoles que puedan intervenir en todas las audiencias que se realicen dentro del proceso de selección.

1.6. VISITA TECNICA

Los interesados podrán asistir a la visita técnica a los sitios en donde se han de prestar los servicios. Para este efecto deberán presentarse a la Oficina de Gestión de Bienes y Suministros los Representantes legales de las empresas o los autorizados de los interesados en participar, quienes deberán presentar para su acreditación carta firmada en original por el Representante Legal de la empresa a la que pertenecen.

La visita tiene como fin, el que los proponentes obtengan una apreciación directa y se formen una idea de las condiciones y la ubicación de las instalaciones en donde se realizará la prestación del servicio, y así puedan considerar en su propuesta los aspectos tales como: limitaciones temporales, servicios públicos,

transporte, mano de obra, equipos requeridos y demás factores que le permitan prever la mejor manera de realizar las labores.

La visita técnica será atendida por el Jefe de la Oficina de Servicios Generales o el funcionario que este designe. Pasados quince (15) minutos de la hora fijada para dar inicio a la visita, esta se iniciará con los presentes, los cuales se relacionarán en una lista elaborada para tal fin.

La asistencia y participación en la visita técnica, será certificada por el Jefe de la Oficina de Servicios Generales de la Universidad, quien entregará al Comité Asesor y Evaluador para que repose en la carpeta, la correspondiente certificación de asistencia. Los costos en que incurra el proponente por la asistencia a la visita técnica estarán a cargo del mismo.

La visita técnica no será de carácter obligatorio. Si el proponente no se familiariza debidamente con los detalles y condiciones bajo las cuales deberá prestar el servicio, lo anterior no será argumento válido para futura reclamación.

1.6. CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN

Los plazos de la presente invitación se han fijado así:

CRONOGRAMA DEL PROCESO		
Actividad	Fecha	Horario
Acto de apertura de proceso	28 de noviembre de 2012.	
Publicación del pliego de condiciones.	Del 29 de Noviembre al 07 de Diciembre de 2012.	
Formulación de dudas sobre el pliego.	Del 29 de noviembre al 3 de diciembre de 2012.	Desde las 8:00 am del primer día, hasta las 8:00 am del último día
Visita técnica	3 de diciembre de 2012.	A las 8:30 a.m. en la Oficina de Gestión de Bienes y Suministros de la Ciudadela Universitaria (Km 7 Antigua Vía a Pto. Colombia).
Audiencia pública de aclaración de pliegos y respuestas a las observaciones.	3 de diciembre de 2012.	A las 9:30 a.m. en la Oficina de Bienes y Suministros.
Presentación de la propuesta en medio impreso y magnético	10 de Diciembre de 2012.	De 7:30 a 8:00 a.m. en la Oficina de Gestión de Bienes y Suministros de la Ciudadela Universitaria (Km 7 Antigua Vía a Pto. Colombia).
Evaluación final y selección del PROPONENTE	Del 10 al 11 de Diciembre de 2012.	Desde las 9:30 pm del primer día, hasta las 5:00 pm del último día.
Se coloca a disposición de los proponentes la evaluación final para las observaciones	Del 12 al 18 de diciembre de 2012.	Desde las 8:00 am del primer día, hasta las 5:00 pm del último día.

Respuestas a las observaciones del acta de evaluación final y Adjudicación o declaratoria desierta de la invitación.	19 de diciembre de 2012.	Desde las 8:00 am hasta las 12 m.
Firma y legalización del contrato con el proponente seleccionado.	Del 19 al 21 de diciembre de 2012.	

El cronograma del proceso podrá ser modificado solo por la Universidad del Atlántico. Cualquier modificación será comunicada a través de la página web de la Universidad o a los correos electrónicos de los participantes.

La UNIVERSIDAD responderá dentro del término legal y en cumplimiento del principio de economía y celeridad previsto en el artículo 209 de la Constitución Política, las solicitudes de aclaración que cumplan con los siguientes requisitos:

- Hayan sido radicadas ante la UNIVERSIDAD, en las fechas y horario establecido para el efecto.
- Se haya indicado claramente el numeral de las Condiciones Específicas de Contratación, que se pretende sea aclarado y la fundamentación de la solicitud de aclaración.
- Indicar claramente el nombre y cédula de ciudadanía de la persona que las envía, en qué condiciones actúa frente al interesado y su dirección física, electrónica y número de fax.

La hora oficial del cual se registrará la presente invitación, será señalada en el reloj de la oficina de Gestión de Bienes y Suministros, el cual se encuentra ajustado a lo señalado por la Superintendencia de Industria y de Comercio, quien mantiene y coordina la hora legal para Colombia.

NOTA: En caso de presentarse un solo oferente el puntaje de calificación para adjudicación no podrá ser inferior al 70% del total de los puntos.

1.7. PARTICIPANTES

En el presente proceso de invitación podrán participar en forma independiente, en consorcio ó en unión temporal, las personas naturales ó jurídicas, que no se encuentren incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el Estado, que hayan adquirido y retirado los Pliego de Condiciones y/o que a la fecha de presentar su propuesta estén debidamente inscritas, calificadas y clasificadas en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio respectiva, en aquellas Actividades, Especialidades y que además tengan una capacidad residual de contratación "Kr" igual o superior a la exigida. La participación podrá ser individualmente, en consorcio o en unión temporal.

Los participantes no deben figurar en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República, para lo cual la entidad realizará la consulta a través de la página Web del ente de control.

El proponente apoyará la acción del Estado Colombiano y la Universidad del Atlántico para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto se compromete a no ofrecer ni dar sobornos ni ninguna otra forma de halago ó dádiva a ningún funcionario público en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta.

1.8. OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES

La Universidad del Atlántico sugiere que la formulación de preguntas u observaciones al Pliego de Condiciones se realice por correo electrónico a las direcciones maryoriemantilla@mail.uniatlantico.edu.co y bienesy suministros@mail.uniatlantico.edu.co, a efectos de dar la respectiva respuesta en el orden en que fueron presentadas

No son admisibles las consultas telefónicas ni las visitas personales. No se atenderán solicitudes que lleguen con posterioridad a la fecha límite establecida para tales efectos, ni se absolverán consultas efectuadas telefónicamente o en forma personal.

1.9 RESPUESTAS, ADENDAS O ACLARACIONES

La Universidad del Atlántico responderá las solicitudes de aclaración por escrito y serán publicadas en la página desde la fecha en que se produzcan hasta la firma del contrato.

El comité escogido para la evaluación de las ofertas analizará las inquietudes presentadas por los proponentes y cuando dichas solicitudes impliquen modificaciones al Pliego de Condiciones, éstas se harán mediante adendas numeradas que serán igualmente publicadas a través de la página web.

La consulta y la respuesta a las observaciones formuladas por los interesados, no producirán efecto suspensivo alguno sobre el plazo de presentación de las propuestas. Ninguna aclaración verbal afectará los términos del pliego de condiciones y sus adendas. Las consultas, preguntas y las correspondientes respuestas formarán parte de los documentos del proceso.

1.10 CIERRE DEL PROCESO Y ENTREGA DE LAS PROPUESTAS

El plazo para el recibo de propuestas es aquel comprendido en la fecha y horas señaladas anteriormente, así como también se indica el lugar para la entrega de dichas propuestas.

En la fecha indicada los proponentes entregarán las propuestas escritas, cumpliendo con las exigencias del Pliego de Condiciones.

En la diligencia de entrega se levantará un acta que contendrá un control de orden de presentación de las propuestas en forma estrictamente consecutiva, indicando: fecha, hora, número de orden de entrega de la propuesta, nombre o razón social del proponente y de la persona que efectúe materialmente el acto de presentación por cuenta de aquel, con su número de cédula de ciudadanía.

En el evento que la propuesta se encuentre sin foliar, se 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 verificará su foliación y también se dejará constancia de ello.

Los documentos cuya entrega sea determinada como subsanable, podrán ser presentados en un plazo no mayor a 24 horas a partir de la notificación de su exigencia. En caso de no aportarlo en este término, será descalificada la propuesta.

Se recomienda a los participantes, ser muy cuidadosos con la presentación de todos los documentos exigidos, pues la falta o error en uno sólo de ellos, de no subsanarse en un tiempo razonable determinado al cierre de la invitación, descalifica a la empresa para continuar su participación en el proceso licitatorio.

La Universidad del Atlántico no se hace responsable de las ofertas enviadas por correo.

Adicional a lo anterior, se dejará constancia expresa de la entrega de las muestras del material en caso de ser requerida. El acta será suscrita por los funcionarios que allí intervengan con los proponentes asistentes.

Las propuestas que lleguen después de la hora prevista para el cierre del proceso de selección, no serán recibidas.

1.11 TERMINO PARA RETIRAR LAS PROPUESTAS

Los proponentes podrán solicitar a la Universidad, el retiro de sus propuestas mediante escrito presentado y radicado en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Universidad del Atlántico, ubicada en km 7, vía Puerto Colombia, antes de la fecha y hora prevista para el cierre de la Convocatoria y apertura de

sobres. La propuesta será devuelta sin abrir. El retiro de la propuesta no dará lugar a la devolución, por parte de la Universidad, de los gastos en que haya incurrido el proponente en la elaboración de su propuesta.

1.12 PLAZO PARA EFECTUAR LA EVALUACIÓN

Las áreas competentes de la Universidad del Atlántico prepararán los informes de evaluación y verificación de las propuestas, dentro del plazo establecido para ello en el cronograma de la invitación.

Con el fin de facilitar el análisis, la evaluación y comparación de las ofertas, la universidad podrá solicitar, por escrito, a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que estime necesarias. En ejercicio de esta facultad no se podrá completar, adicionar o mejorar las propuestas.

El plazo para la evaluación de las propuestas podrá ser modificado cuando la universidad lo considere conveniente y por un plazo igual al inicialmente establecido mediante Adenda.

El resultado y traslado del acta de calificación o evaluación del proceso licitatorio se colocará a disposición de los proponentes, así como también serán publicados los informes de verificación y evaluación a través de la página web institucional www.uniatlantico.edu.co en el link Convocatorias y Contratación.

1.13 ADJUDICACIÓN

Se adjudicará el proceso de contratación al oferente que habiendo presentado una propuesta obtenga el primer orden de elegibilidad, por lo tanto, y para todos los efectos legales, se entenderá que la oferta presentada por cada proponente se evalúa individualmente.

La adjudicación del proceso se efectuará mediante resolución motivada y se notificará personalmente al proponente seleccionado en la forma y términos establecidos para los actos administrativos. Esta resolución será publicada también a través de la página web y constituye un documento fundamental del proceso.

El acto de adjudicación es irrevocable y obliga tanto a la entidad como al adjudicatario, y contra él no procede recurso alguno por la vía gubernativa.

1.14 DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

La comisión asignada para la evaluación de los Pliegos de Condiciones declarará desierto total o parcialmente el presente proceso al vencimiento del plazo previsto para adjudicar.

Será declarada desierta sólo en el evento en que existan motivos que impidan la selección objetiva del contratista y por las siguientes causales: Por Inconveniencia, onerosidad, fallas en el trámite del proceso, insuficiencia presupuestal y/o discrepancias sobre el contenido.

Al presentarse lo anterior, se efectuará acto motivado en el que se señalarán expresa y detalladamente las razones que han conducido a esa decisión.

También se declarará desierta cuando entre las propuestas presentadas no se logre adjudicar a ninguna el contrato ofrecido, ya sea porque las propuestas no cumplan con las condiciones para ser adjudicatarias, porque no se presenten ofertas, o por cualquier otra causa que impida la selección objetiva.

1.15 RENUNCIA DEL PROPONENTE FAVORECIDO A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Si el proponente seleccionado mediante la presente Contratación no suscribe el contrato dentro del término previsto, quedará a favor de la Universidad del Atlántico, en calidad de sanción, la garantía de seriedad de la oferta sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de los perjuicios causados y no cubiertos por la garantía.

En este evento, la Oficina de Gestión de Bienes y Suministros podrá adjudicar el contrato dentro los 3 días siguientes al proponente calificado en segundo lugar del orden de elegibilidad siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la entidad.

1.16 CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

Dentro del término fijado, el contratista constituirá una garantía única a favor de la entidad contratante la cual será entregada en la Oficina de Gestión de Bienes y Suministros ubicada el bloque B administrativo de la Ciudadela Universitaria en el Kilómetro 7 vía Puerto Colombia. Dentro del mismo término serán canceladas las Estampillas Departamentales para luego presentar los recibos de consignación correspondientes.

1.17 LIQUIDACIÓN

La liquidación del contrato que se suscriba se sujetará a los términos y oportunidades establecidas en los artículos 52 y 53 del Acuerdo 000006 del 06 de octubre de 2009, Estatuto de Contratación de la Universidad del Atlántico. La liquidación de mutuo acuerdo tendrá lugar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización de los compromisos recíprocos. Si no fuere posible liquidar de común acuerdo entre las partes, la Universidad del Atlántico lo hará unilateralmente mediante acto administrativo debidamente motivado

CAPÍTULO 2

DE LAS PROPUESTAS

2.1. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

El proponente elaborará la propuesta de acuerdo con lo establecido en este pliego de condiciones y anejará la documentación exigida; presentará su propuesta sujetándose al orden establecido en los documentos de la propuesta y al lleno de los requisitos establecidos por la Universidad del Atlántico, con el fin de facilitar su estudio. Toda oferta deberá presentarse en original y 2 copias, escrita en cualquier medio mecánico, en idioma castellano, sin enmendaduras, tachones ni borrones y depositarse en sobres separados, cerrados y sellados. Los sobres deben numerarse, uno, dos y tres (original, primera copia y segunda copia, respectivamente), marcando claramente el objeto, el número de la Invitación, el nombre y la dirección del proponente. Las propuestas deben venir formuladas por el Representante Legal del oferente, dirigirse y entregarse en la fecha y hora señalada en el cronograma de la invitación en la oficina de Gestión de Bienes y Suministros, ubicada en el bloque "B" administrativo localizado en el Km. 7 antigua vía a Puerto Colombia - Ciudadela Universitaria.

Todos los gastos que impliquen la preparación y presentación de la propuesta son por cuenta del proponente. Cada propuesta y sus copias, deberán llevar un índice de su contenido donde se relacionen en forma clara los documentos de la misma debidamente foliados, en el mismo orden establecido en el presente pliego de condiciones. No se recibirán propuestas enviadas por correo, ni presentadas con posterioridad a la fecha y hora de cierre.

En caso de divergencia entre el original y las copias, prevalecerán los datos consignados en la propuesta original. Los proponentes deben adjuntar todos los documentos exigidos en el presente Pliego de Condiciones, tanto en la propuesta original como en las copias, de tal manera que el número de folios de los cuadernillos coincida exactamente. Todos los gastos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones que se causen con ocasión de la suscripción y ejecución del

contrato, de acuerdo con las normas legales vigentes, serán por cuenta del contratista. El proponente presentará su oferta únicamente en pesos colombianos. Los oferentes deberán asumir todos los costos que le cause la preparación de la oferta, los cuales no son reembolsables.

Las propuestas deberán indicar en su parte externa "NO ABRIR ANTES DE LA FECHA INDICADA EN EL CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN PARA EL CIERRE DE LA MISMA". El diseño del rótulo para el sobre es el que a continuación se señala:

<p style="text-align: center;">OFERTA PARA LA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO INVITACION PÚBLICA No. 009 DE 2012</p> <p style="text-align: center;">CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASEO, SERVICIOS GENERALES Y SUS RESPECTIVOS ELEMENTOS, EQUIPOS Y ACCESORIOS NECESARIOS PARA LA REALIZACION DE ESTAS LABORES PARA LA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO Y SUS SEDES ALTERNAS, DE CONFORMIDAD CON LAS CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES DESCRITAS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES</p> <p style="text-align: center;">"NO ABRIR ANTES DE LA FECHA INDICADA EN EL CRONOGRAMA PARA EL CIERRE DE LA INVITACIÓN"</p> <p>PROPONENTE: _____ DIRECCIÓN, TELÉFONO, FAX Y E-MAIL DEL PROPONENTE: _____ _____</p> <p style="text-align: center;">(ORIGINAL, PRIMERA O SEGUNDA COPIA)</p>
--

2.2. PUBLICIDAD DE LAS PROPUESTAS Y ACTUACIONES

Cualquier persona que demuestre interés legítimo, podrá solicitar por escrito y a su cargo, copia parcial o total de las actuaciones y propuestas recibidas, respetando la reserva de que gocen legalmente las patentes, procedimientos y privilegios.

2.3. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

2.3.1. DOCUMENTOS JURÍDICOS

2.3.1.1. Carta de presentación de la propuesta

La carta de presentación de la propuesta se diligenciará conforme al modelo descrito en el anexo No 1, y será firmada por el proponente, representante legal del proponente o su apoderado, si a ello hubiere lugar. Si la propuesta es presentada por una persona jurídica, en unión temporal o consorcio, será suscrita por su representante legal debidamente facultado.

SEÑOR PROPONENTE: Si usted no incluye la carta de presentación de la propuesta, o si incluyéndola no está suscrita por el proponente o por su representante, constituidos en debida forma para el efecto, la Universidad del Atlántico rechazará la propuesta. Si la carta está incompleta de acuerdo a este Pliego de Condiciones y de la oferta no se puede extraer la información allí solicitada, la Universidad del Atlántico podrá solicitarle aclaración. Si el oferente, dentro de este término, no suministra a la entidad las aclaraciones, su oferta será rechazada.

2.3.1.2. Autorización para presentar propuesta y suscribir el contrato

Si el representante legal del oferente o de algunos de los integrantes de un consorcio o unión temporal requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta y para suscribir el contrato, anexarán los documentos que acrediten dicha autorización, la cual será previa a la presentación de la oferta.

En caso que el valor de la propuesta supere el monto de la autorización prevista en los estatutos para que el representante legal pueda presentar propuesta o contratar, anexará el respectivo documento donde previamente a la presentación de la propuesta se le faculte contratar, mínimo, por el valor propuesto.

SEÑOR PROPONENTE: En el evento en que su representante legal esté limitado en sus facultades para presentar propuesta y contratar por cualquier motivo y no presente autorización del órgano directivo correspondiente, la Universidad del Atlántico podrá solicitarle el documento, dentro del plazo que ésta señale, si el oferente, dentro de este término, no suministra a la entidad las aclaraciones, su oferta será rechazada.

2.3.1.3. Certificado de existencia y representación legal

2.3.1.3.1. Persona natural con establecimiento de comercio

Se consideran personas naturales con establecimientos de comercio aquellas propietarias de establecimientos de comercio, constituidos con anterioridad a la fecha en la que venza el plazo para la presentación de propuestas dentro del proceso de selección conforme la legislación colombiana y con domicilio en

Colombia, las que cumplirán al momento de presentación de la propuesta los siguientes requisitos:

- Acreditar su existencia y representación legal, mediante la presentación del original de la matrícula mercantil tanto de la persona natural como del establecimiento de comercio, con fecha de expedición igual o inferior a los dos (2) meses anteriores a la fecha de presentación de la propuesta.
- Acreditar mediante declaración bajo la gravedad del juramento un término mínimo remanente de duración del establecimiento de comercio de un (1) año, contado a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega de los bienes y/o servicios o de la vigencia del contrato.
- Acreditar la suficiencia de la capacidad del representante legal para la presentación de la propuesta y para la suscripción del contrato ofrecido.
- Acreditar que el objeto social del establecimiento de comercio se encuentra directamente relacionado con el objeto del contrato, de manera que le permita la celebración y ejecución del contrato, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

SEÑOR PROPONENTE: Si no se presenta con su propuesta el documento que acredite cualquiera de las anteriores exigencias, la Universidad del Atlántico podrá requerirlo para que dentro del plazo que ésta señale subsane dicha situación. En todo caso la existencia de la sociedad, su inscripción, la autorización del órgano social respectivo en el caso que resulte necesaria y la matrícula mercantil del proponente se efectuará con antelación al cierre del proceso.

2.3.1.3.2. Persona jurídica nacional de naturaleza privada

Para los efectos previstos en este numeral se consideran personas privadas de origen nacional las sociedades constituidas de acuerdo con la legislación nacional y que tengan su domicilio principal en Colombia.

Con el fin de presentar propuestas en este proceso, deberán acreditarse las siguientes condiciones:

- Acreditar su existencia y representación legal, a efectos de lo cual presentará el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio con fecha de expedición igual o inferior a los dos (2) meses anteriores a la fecha de presentación de la propuesta, en el que conste su existencia, objeto y vigencia, y, el nombre y facultades del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente, en el cual se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para presentar la propuesta, suscribir el contrato y comprometer a la entidad a través de su propuesta.
- Acreditar un término mínimo remanente de duración de la sociedad, de un (1) año, contado a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega de los bienes y/o servicios o de la vigencia del contrato.

- Acreditar la suficiencia de la capacidad del representante legal para la suscripción del contrato ofrecido. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se presentará adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al representante legal para presentar la propuesta, la suscripción del contrato y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.
- Acreditar que su objeto social principal está directamente relacionado con el objeto del contrato, de manera que le permita a la persona jurídica celebrar y ejecutar el contrato ofrecido, teniendo en cuenta a estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

SEÑOR PROPONENTE. Si no presenta el documento que acredite cualquiera de las anteriores exigencias, junto con la propuesta, la Universidad del Atlántico podrá requerir al proponente para que dentro del plazo que ésta señale, subsane dicha situación. En todo caso la existencia de la sociedad proponente deberá ser con anterioridad al cierre del presente proceso, así como su registro en el RUP, si el oferente dentro de este termino, no suministra a la entidad las aclaraciones, su oferta será rechazada.

2.3.1.3.3. Personas jurídicas nacionales de naturaleza pública

Para los efectos previstos en este numeral se consideran personas jurídicas nacionales de naturaleza pública aquellas sociedades constituidas por disposición legal o reglamentaria, de acuerdo con la legislación nacional y que tengan su domicilio principal en Colombia. Para presentar propuesta en el presente proceso, deberán acreditarse las siguientes condiciones:

- Acreditar su existencia y representación legal, salvo que dicha existencia y representación se derive de la Constitución o la ley. Para el efecto, mencionarán los documentos y actos administrativos de creación. En todo caso, citará el documento mediante el cual se le autorizó la presentación de la oferta y la posterior suscripción del contrato, impartida por el órgano competente, sin perjuicio de lo cual, será responsabilidad de la persona jurídica correspondiente, asegurarse de cumplir todos los requisitos presupuestales y administrativos necesarios para obligarse y ejecutar adecuada y oportunamente las obligaciones que contrae mediante la presentación de la propuesta.
- Acreditar que el ente público contratante tiene capacidad legal para celebrar y ejecutar el contrato.
- Acreditar la suficiencia de la capacidad legal del representante legal para presentar la propuesta y suscribir el contrato, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

SEÑOR PROPONENTE. La no presentación de los anteriores documentos, o su presentación sin el lleno de los requisitos o términos exigidos, podrá ser objeto de requerimiento por la Universidad del Atlántico, para que subsane la falla dentro del plazo que ésta señale. Si el oferente, dentro de este término, no suministra a la entidad las aclaraciones, su oferta será rechazada.

2.3.1.3.4. Proponentes plurales

Se entenderá por propuesta conjunta, una propuesta presentada en consorcio o unión temporal. En tal caso se tendrá como proponente, para todos los efectos, el grupo conformado por la pluralidad de personas, y no las personas que lo conforman individualmente consideradas.

Podrán participar consorcios y uniones temporales, para lo cual cumplirán los siguientes requisitos:

- Acreditar la existencia, representación legal, capacidad legal y jurídica de las personas naturales o jurídicas consorciadas o asociadas en unión temporal, y la capacidad de sus representantes para la constitución del consorcio o unión temporal, así como de la propuesta para la presentación, celebración y ejecución del contrato.
- Las personas naturales o jurídicas, o cada uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal, estarán inscritas, calificadas y clasificadas en el Registro Único de Proponentes (RUP) de la Cámara de Comercio.
- Acreditar la existencia del consorcio o de la unión temporal, y específicamente la circunstancia de tratarse de uno u otro, lo cual se declarará expresamente en el acuerdo de asociación correspondiente, señalando las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos, los términos, actividades, condiciones y participación porcentual de los miembros del consorcio o la unión temporal en la propuesta y en la ejecución de las obligaciones atribuidas al contratista por el contrato ofrecido.
- Acreditar un término mínimo de duración del consorcio o de la unión temporal de un (1) año, contado a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega de los bienes y/o servicios o de la vigencia del contrato.
- Acreditar la existencia, representación legal, capacidad legal y capacidad jurídica de las personas jurídicas consorciadas o asociadas en unión temporal, y la capacidad de sus representantes para la constitución del consorcio o unión temporal, así como de la propuesta para la presentación, celebración y ejecución del contrato.
- Acreditar que cada una de las personas jurídicas integrantes del consorcio o unión temporal tienen un término mínimo de duración del consorcio o de la unión temporal de un (1) año, contado a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega de los bienes y/o servicios o de la vigencia del contrato.

- La designación de un representante que estará facultado para actuar en nombre y representación del consorcio o de la unión temporal. Igualmente designarán un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.
- Los requisitos relacionados con la existencia, representación legal y duración de los consorcios o uniones temporales, se acreditarán mediante la presentación del documento consorcial o de constitución de la unión temporal en el que se consignen los acuerdos y la información requerida.
- Los requisitos relacionados con la existencia, representación y capacidad jurídica de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, respecto de las personas jurídicas o naturales que se asocien en consorcio o en unión temporal para la presentación de la propuesta, deberán acreditarse conforme se indica en los numerales respectivos del presente Pliego de Condiciones.

SEÑOR PROPONENTE: La no presentación de los anteriores documentos, o su presentación sin el lleno de los requisitos o términos exigidos, podrá ser objeto de requerimiento por la Universidad del Atlántico, para que subsane la falla dentro del plazo que ésta señale. En todo caso la existencia del consorcio o de la unión temporal será con anterioridad al cierre del proceso.

2.3.1.4. Documento formal que acredite la conformación del consorcio o unión temporal

Si el PROPONENTE presenta su propuesta a título de consorcio o unión temporal deberá presentar el respectivo documento de conformación, para lo cual se deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Expresar si la participación es a título de consorcio o de unión temporal. Si se trata de unión temporal, sus miembros deberán señalar los términos, extensión, actividades y porcentaje de su participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin previa autorización de la UNIVERSIDAD.
- b) Señalar la duración del consorcio o unión temporal, la cual no será inferior a la del plazo del contrato y cinco (5) años más, contados a partir de la fecha de cierre de la presente invitación.
- c) Informar quien es el representante del Consorcio o Unión temporal.
- d) Designar la persona que para todos los efectos representará al consorcio o unión temporal.
- e) Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad.

f) Informar cuál es el porcentaje de participación de cada uno de los miembros de dicho Consorcio o Unión Temporal.

g) Informar cual será la empresa que emitirá la facturación para la Universidad.

NOTA: Este documento podrá ser subsanado en cuanto a su contenido. La omisión de este documento o de las firmas de sus integrantes y la falta de designación de representante legal, o para el caso de las Uniones Temporales, la falta de señalamiento de los términos y extensión de la participación de los miembros que las integren, no son subsanables y generaran el rechazo de la propuesta.

2.3.1.5. Cédula de ciudadanía o de extranjería y antecedentes del representante legal

El PROPONENTE deberá presentar la respectiva copia de la Cédula de Ciudadanía o de Extranjería del Representante Legal. De igual manera, deberán aportarse el certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la Nación, antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación.

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los miembros deberá presentar éste documento.

NOTA: En caso de no presentarse este documento, la UNIVERSIDAD podrá solicitarlo 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.

2.3.1.6. 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. Podrá constar también en una garantía bancaria expedida por el representante legal de la entidad bancaria. Dicha garantía será otorgada a favor de la Universidad del Atlántico.

Cuando la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, la póliza se tomará a nombre del consorcio o de la unión temporal, según el caso, con la indicación de cada uno de sus integrantes (no a nombre de sus representantes legales), y expresará claramente que será exigible por su valor total ante el incumplimiento en que incurran cualquiera de los integrantes del grupo proponente, en todo o en parte, cuando de manera directa o indirecta tal

incumplimiento derive en el incumplimiento de parte del proponente de las obligaciones amparadas.

El pago de la garantía, cuando ésta se haga exigible, tiene el carácter de indemnización por incumplimiento de la propuesta presentada por el adjudicatario, y se entiende sin perjuicio del derecho que le asiste la Universidad del Atlántico, de exigir por los medios reconocidos en Colombia la indemnización de los perjuicios que con dicho incumplimiento se le hayan causado o se le llegaren a causar.

La garantía amparará en general el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el proponente con ocasión de la presentación de una propuesta como consecuencia de la participación en el presente proceso, en el caso de resultar adjudicatario de la misma, y en particular de las siguientes:

- La obligación de suscribir el contrato ofrecido, en los términos y dentro de los plazos y condiciones previstos en el Pliego de Condiciones ;
- La obligación de suscribir y entregar a la Universidad del Atlántico la garantía única de cumplimiento del contrato, con el lleno de las condiciones y requisitos que correspondan, según los términos previstos en el contrato y en los Articulo 48 y 49 del Estatuto de Contratación de la Universidad del Atlántico
- El cumplimiento de los requisitos establecidos como condiciones de perfeccionamiento y ejecución del contrato;
- En la Garantía Única se designará como beneficiario la Universidad del Atlántico.
- En el texto de la Garantía Única se dejará expresa constancia que se ampara el cumplimiento del contrato, el valor de las multas, la cláusula penal pecuniaria convenida, que el monto del seguro se repondrá por parte del contratista a través de la aseguradora cuando se disminuyere o agotare en razón de las multas.

En dicho documento se verificará lo siguiente:

a) Asegurado/Beneficiario: UNIVERSIDAD DEL ATLANTICO – NIT 890.102.257-3.

b) Cuantía:

* Garantía de seriedad de la propuesta por el 20% del presupuesto estimado para el proceso licitatorio.

c) Vigencia: Noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha prevista para el cierre de la invitación.

d) Tomador/Afianzado: la póliza o garantía deberá tomarse con el nombre del PROPONENTE o de la razón social que figura en el Certificado de Inscripción ante la Superintendencia Financiera. 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).

e) 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.

Tanto al PROPONENTE favorecido con la contratación como a los demás participantes, se les devolverá la garantía de la seriedad de la propuesta cuando esté legalizado el contrato, previa solicitud escrita en este sentido.

La UNIVERSIDAD hará efectiva la totalidad de la garantía, a título de porjuicios en los siguientes casos:

a. Cuando el PROPONENTE se niegue a prorrogar la garantía de seriedad de la propuesta, en caso que la UNIVERSIDAD decida modificar el Cronograma de la invitación.

b. 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.

NOTA: La no presentación de la Garantía de Seriedad de la Propuesta será motivo de rechazo por considerar que no tiene la seriedad exigida. También será causal de rechazo de la propuesta la presentación de la garantía sin el cumplimiento de los requisitos contenidos en los literales a) y d). El contenido de los literales b), c) y e) establecidos en este numeral, podrá ser subsanado.

2.3.1.7. Certificación de pago de aportes a Seguridad Social y Parafiscales.

Los PROPONENTES deberán presentar el certificado expedido por el revisor fiscal o representante legal, en que conste que se encuentra a paz y salvo por concepto de pago de aportes parafiscales a salud, pensiones, SENA, ICBF y cajas de compensación familiar de acuerdo a lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, modificado por la Ley 828 de 2003.

Las personas jurídicas y/o naturales integrantes de un Consorcio o Unión Temporal deben presentar individualmente el certificado sobre el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y aportes parafiscales.

Dicha certificación deberá expedirse con una antelación inferior a treinta (30) días, a la fecha prevista para el cierre de la presente invitación.

NOTA: Este documento podrá subsanarse en su contenido. La no presentación será causal de rechazo de la propuesta.

2.3.1.8. Tarjeta profesional y certificación de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios del revisor fiscal

El PROPONENTE deberá anexar copia de la Tarjeta Profesional y de la Certificación de Vigencia de Inscripción y Antecedentes Disciplinarios vigente expedida por la Junta Central de Contadores, del Revisor Fiscal (si está obligado a tenerlo) responsable de la suscripción del certificado sobre el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y aportes parafiscales.

Para el caso de consorcios o uniones temporales, cada una de los integrantes deberá presentar los documentos en los términos de este numeral.

NOTA: Si el PROPONENTE no allega la tarjeta profesional y el certificado de antecedentes disciplinarios del revisor fiscal que suscribe el certificado sobre el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y aportes parafiscales, 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.

2.3.2. DOCUMENTOS FINANCIEROS

EL OFERENTE debe presentar los siguientes documentos en forma legible:

2.3.2.1. RUT (Registro Único Tributario)

El PROPONENTE deberá presentar el respectivo certificado expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), donde conste si se encuentra en representación de una persona jurídica o natural debidamente registrada.

En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los miembros deberá presentar éste documento.

NOTA: Este documento podrá subsanarse en su contenido. En caso de no presentarse con la propuesta, la UNIVERSIDAD podrá requerirlo 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.

2.3.2.2. Estados financieros

Los siguientes documentos deben ser presentados por cada uno de los PROPONENTES que se presenten, ya sea en forma individual, consorcio o unión temporal:

- a) Balance General y Estado de Resultados con corte a 31 de diciembre de 2011, debidamente certificados, protocolizados y dictaminados.
- b) Tanto los estados financieros solicitados como sus notas deben ser elaborados y presentados conforme al Decreto 2649 de 1993 y las normas que lo modifiquen o adicionen, por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

En el caso en que se presenten consorcios o uniones temporales, cada uno de sus integrantes debe cumplir con los requisitos mencionados.

NOTA: Estos documentos podrán ser objeto de solicitud de aclaración por parte de la UNIVERSIDAD en cuanto a su contenido. En el caso de no presentarse con la propuesta, la UNIVERSIDAD podrá requerir su presentación 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.

2.3.2.3. Tarjeta profesional y certificación de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios del contador público

El PROPONENTE deberá anexar copia de la Tarjeta Profesional y de la Certificación de Vigencia de Inscripción y Antecedentes Disciplinarios vigente, expedida por la Junta Central de Contadores, del Contador Público responsable de la suscripción del Balance General solicitado.

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.

NOTA: Si el PROPONENTE no allega la tarjeta profesional y el certificado de antecedentes disciplinarios del (los) 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.

2.3.3. DOCUMENTOS DE CONTENIDO ECONÓMICO

2.3.3.1. Identificación tributaria

El OFERENTE debe indicar su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece. Las personas jurídicas y/o naturales integrantes de un consorcio o unión temporal deben acreditar éste requisito, cuando intervengan como responsables del impuesto sobre las ventas, por realizar directamente la prestación de servicios gravados con dicho impuesto, lo anterior de conformidad con el artículo 368 del Estatuto Tributario en concordancia con el artículo 66 de la Ley 488 de 1998 que adicionó el artículo 437 del mismo Estatuto.

2.3.3.2. Documentos de los integrantes de una oferta conjunta

Cada uno de los integrantes de un consorcio o unión temporal deberán presentar, según sea el caso, los documentos jurídicos y financieros solicitados a los OFERENTES individuales, sin perjuicio del documento de constitución del Consorcio o Unión temporal.

2.3.4. DOCUMENTOS TÉCNICOS

Con el fin de demostrar sus servicios, los proponentes deben anexar a la propuesta todos los documentos que garanticen el cumplimiento de LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS descritas en la descripción del objeto a contratar, ítem 1.1. del presente pliego de condiciones.

El cumplimiento de este ítem será calificado con 20 puntos. Si alguno de los documentos soporte de esta información falta, se penalizará con 3 puntos por cada documento ausente.

Así mismo, la presentación del programa de salud ocupacional y seguridad industrial que de cumplimiento al anexo 2 del presente pliego de condiciones, será calificado con 10 puntos más, para un total de 30 puntos de calificación por este numeral.

2.3.5. PROPUESTA ECONÓMICA

El OFERENTE presentará su propuesta económica diligenciando la siguiente tabla, y anexando toda la información adicional que considere determinante en la propuesta:

No	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR PARCIAL
1	Operarios para servicio de aseo			
2	Supervisor			
3	Subtotal Mano de Obra			
4	Maquinaria /Elementos / Insumos de Aseo en General			
5	TOTAL COSTOS DIRECTOS			
6	Administración		%	
7	Utilidad		%	
8	IVA			
9	VALOR TOTAL MES			
10	VALOR TOTAL DE LA OFERTA			

2.4. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS PROPONENTES

2.4.1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE EN CONTRATOS SIMILARES

El PROPONENTE deberá allegar con su propuesta mínimo tres (3) y máximo cinco (5) certificaciones de contratos suscritos con entidades o empresas diferentes, debidamente firmadas por la persona autorizada de la empresa o entidad certificadora.

Cada certificación deberá cumplir como mínimo con:

- a) Objeto del contrato: Prestación de servicios de aseo y/o servicios generales.
- b) Acreditar vigencias técnicas anuales que hayan iniciado después del 01 de enero de 2007 y estén finalizando antes de la fecha de cierre de la presente invitación. La sumatoria de los valores de los contratos realizados debe ser igual o superior a MIL QUINIENTOS MILLONES DE PESOS (\$1.500.000.000).
- c) Los participantes de consorcio o unión temporal, deberán presentar cada uno mínimo tres (3) y máximo cinco (5) certificaciones de conformidad con lo requisitos establecidos en el presente numeral. En la propuesta aparecerán en orden de tres (3) a cinco (5) certificaciones del consorciado A, de tres (3) a cinco (5) consorciado B, y así sucesivamente para cualquier integrante del consorcio de conformidad con la información contenida en las certificaciones aportadas.

En el evento que el PROPONENTE presentase en su propuesta más de cinco (5) certificaciones, solo serán consideradas para efectos de análisis y evaluación de este factor, las cinco (5) primeras en el orden que aparezcan relacionadas.

Cuando se presenten certificaciones en las que el PROPONENTE haya participado como miembro de un consorcio o unión temporal, deberá indicar el porcentaje de participación en que actuó y su experiencia será verificada en forma proporcional a su participación.

No se tendrán en cuenta certificaciones de contratos a los que se les haya impuesto sanciones o que tengan calificación del servicio regular o mala.

En las certificaciones aportadas, el proponente deberá aparecer como contratista principal y no como subcontratista.

Las certificaciones no podrán ser expedidas por el propio PROPONENTE, el Consorcio, o la Unión Temporal de la cual formó parte en la ejecución del contrato.

La UNIVERSIDAD no recibirá documentos relacionados con el contrato, tales como actas de liquidación, copias de facturación o similares. Sólo serán válidas las certificaciones que se presenten con los requisitos exigidos.

NOTA: La no presentación de las mismas, el incumplimiento del requerimiento en cuanto a los exigidos en los literales a), b) y c) del presente numeral, será causal de rechazo. El contenido de las certificaciones diferente a los mínimos exigidos en los literales a), b) y c) del presente numeral será subsanable, 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, si el PROPONENTE no responde a la solicitud dentro del plazo estipulado por la UNIVERSIDAD, se configurará causal de rechazo de la propuesta.

2.4.2. CAPACIDAD ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIONAL

El interesado deberá presentar una descripción breve sobre la empresa señalando su estructura orgánica mediante la presentación de su organigrama funcional, a fin de conocer el manejo de cada tema al interior del Proponente.

Además, el proponente debe señalar en su propuesta el nombre y cargo de un funcionario encargado de tramitar a nivel interno todas las requisiciones de la Universidad del Atlántico, con disponibilidad diaria no locativa.

Los oferentes deberán acreditar que dentro de la organización de la empresa se adelantan los siguientes programas para el personal:

- Programas de capacitación
- Programas de bienestar

- Planes de incentivos

El cumplimiento de este punto tendrá una calificación de 10 puntos.

2.4.3. PREFERENCIA A LAS OFERTAS NACIONALES

De acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de del estatuto Contractual de la Universidad del Atlántico, se preferirá la oferta de bienes y servicios de empresas carácter nacional que participen con condiciones competitivas de calidad, oportunidad y precio.

2.4.4. CAPACIDAD FINANCIERA

LA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO – efectuará el análisis a los estados financieros del último año o período solicitado, que se deben llevar en pesos colombianos, teniendo en cuenta los siguientes indicadores:

INDICADOR	VARIABLES	CONDICION
Endeudamiento total (%)	Pasivo total / activo total	Máximo 75,00%
Razón corriente (veces)	Activo corriente. / pasivo corriente.	Mínimo 1,00 vez
Margen Operacional	Utilidad operacional / Ingresos operacionales	Mayor que 0

(*) Utilidad Neta después de impuestos

CUMPLE

NO CUMPLE

2.5. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

No podrán participar en el procedimiento de selección ni ser adjudicatarias del contrato las personas que se encuentren incursas en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad previstas.

Con la presentación de la oferta se entiende que EL PROPONENTE manifiesta, bajo la gravedad de juramento, que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad.

Serán rechazadas las propuestas en general cuando por su contenido, impidan la selección objetiva, especialmente en los siguientes casos:

2.5.1. ASPECTOS JURÍDICOS

- Cuando la comisión asignada para la evaluación de las propuestas descubra o compruebe falta de veracidad en la documentación presentada para esta convocatoria a excepción del hecho notorio.
- La no presentación del poder debidamente autenticado, cuando la propuesta sea presentada a través de apoderado para este efecto.
- Cuando se presente la propuesta en forma subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.
- Cuando la oferta se presente en forma extemporánea o en lugar distinto al señalado en los Pliego de Condiciones.
- Cuando el proponente o el Representante Legal, se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas.
- Cuando la propuesta este incompleta en cuanto omita la inclusión de información considerada en el Pliego de Condiciones como excluyentes o en algunos de los documentos necesarios para la comparación objetiva.
- Cuando no se suscriba la carta de presentación de la propuesta por el representante legal del proponente o del apoderado constituido para el efecto o por la no presentación de la misma, o la no presentación del poder que lo acredite como tal.
- La presentación de varias propuestas por el mismo oferente dentro del mismo proceso, por sí o por interpuesta persona (en consorcio, en unión temporal o individualmente).
- Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos tergiversados, alterados o tendientes a inducir a error a la Universidad.
- Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influenciado, u obtenido correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes.
- Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere la aplicación del principio de selección objetiva.
- Cuando el proponente o alguno de los miembros del consorcio o unión temporal o el representante legal se encuentre incurso en algunas de las causales de liquidación de sociedades.
- Cuando el proponente no este inscrito, calificado y clasificado en la actividad (es), especialidad (es) y grupo (s) exigidos en el presente Pliego de Condiciones.
- Cuando el proponente exceda el plazo de ejecución estipulado en el Pliego de Condiciones.

2.5.2. ASPECTOS FINANCIEROS

- Cuando el proponente no cumpla con todos y cada uno de los indicadores financieros establecidos en el Pliego de Condiciones.
- Cuando el dictamen a los estados financieros sea negativo o se hayan presentado con salvedades que tengan relación directa o incidencia

- respecto de la propuesta presentada.
- Cuando la capacidad patrimonial que se acredite, sea menor a la capacidad patrimonial requerida.
 - Cuando la propuesta no cumpla con la capacidad residual de contratación exigida en el Pliego de Condiciones.
 - Cuando en la propuesta no se consigne la información de los contratos en ejecución, adjudicados y suspendidos a la fecha del cierre.
 - Cuando el proponente presenta multas o sanciones superiores al cinco (5%) del valor del presupuesto oficial estimado.
 - Cuando el proponente no adjunte con su propuesta el Balance General y el Estado de Resultados a 31 de Diciembre de 2011.

2.5.3. ASPECTOS TÉCNICOS

- Cuando la oferta no se ajuste a los requisitos técnicos exigidos para cada ítem en el Pliego de Condiciones.
- Cuando el proponente no anexe los documentos, contratos y certificaciones soportes que demuestren la experiencia solicitada, o si incluyéndolos no la acredite.

2.5.4. ASPECTOS ECONÓMICOS

- Cuando el valor de la oferta supere el presupuesto oficial de la presente contratación.
- Si el proponente no responde de manera satisfactoria el requerimiento efectuado por la comisión evaluadora, hasta antes de la adjudicación y en consecuencia no cumple con alguno de los aspectos técnicos, jurídicos, financieros y económicos.

NOTA: Cuando una propuesta esté inmersa en alguna de las causales de rechazo antes referidas, no se seguirán evaluando los demás aspectos de la propuesta y en consecuencia en el informe de evaluación se limitará a expresar las razones de su rechazo. En el orden de elegibilidad de las ofertas se determinará con la sigla NE, que significa NO EVALUADA.

CAPÍTULO III

EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La evaluación de las propuestas se hará de conformidad a los criterios de selección objetiva estipulados en el Artículo 24 del Estatuto de Contratación de la Universidad del Atlántico

3.1. ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS

La Universidad del Atlántico por medio del Comité Evaluador conformado para el efecto, hará los estudios del caso y el análisis comparativo de las propuestas, teniendo en cuenta para ello los requisitos mínimos y los criterios de selección objetiva establecidos en el Artículo 24 del Estatuto Contractual de la Universidad del Atlántico y el presente pliego de condiciones

Los requisitos y/o documentos exigidos en este documento, son de obligatorio y estricto cumplimiento. La ausencia de requisitos o falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de propuestas no servirá de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos.

La Universidad, a su juicio, podrá descartar propuestas, si durante el período de la invitación se presentan circunstancias que alteren sustancialmente la capacidad financiera u operativa del proponente, que lo lleven a incumplir con los requisitos exigidos en este pliego.

El procedimiento empleado en el análisis de ofertas así como los factores específicos incluidos en la evaluación, serán los establecidos en este documento.

La evaluación de las propuestas se basará en la documentación, información y anexos correspondientes, por lo cual es requisito indispensable consignar y adjuntar toda la información detallada que permita su análisis. Si existe discrepancia entre letras y números, prevalecerá el monto expresado en letras.

Durante el análisis y evaluación de las ofertas no se permitirá injerencia alguna de los oferentes. Cualquier oferente que trate de interferir, influenciar, informarse indebidamente sobre el análisis y evaluación de las ofertas, será descalificado y su oferta no se tendrá en cuenta.

3.2. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DE LAS PROPUESTAS

La Universidad verificará dentro del plazo establecido en el cronograma del presente Pliego de Condiciones, la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes las ofertas, efectuando su estudio y análisis con el fin de determinar si las propuestas se encuentran conformes a las condiciones exigidas en este pliego.

El Comité Evaluador verificará el cumplimiento de los requisitos exigidos a los proponentes en el presente Pliego de Condiciones, con el fin de determinar cuáles ofertas son HÁBILES o NO HÁBILES y, en tal caso, pueden continuar en el proceso de selección.

La adjudicación se hará al proponente que haya sido declarado previamente como hábil y que obtenga el mayor puntaje del total de las evaluaciones. Solamente serán objeto de calificación las ofertas que sean consideradas hábiles o admisibles, se calificarán de conformidad con los siguientes criterios de selección.

- Factor Económico: Cincuenta (50) puntos

Serán calificadas en el aspecto económico las propuestas que hayan cumplido con los requisitos técnicos, jurídicos y financieros.

El Valor de la propuesta debe ser igual o inferior al presupuesto oficial, la propuesta económica debe ser clara y verificable matemáticamente, en ella se deben establecer por separado los precios para cada ítem ofrecido.

La evaluación económica se hará, mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

El procedimiento para evaluar y otorgar puntaje será de acuerdo al procedimiento y fórmulas establecidas en la presente invitación pública que para el caso será la media aritmética. Se determinará la media aritmética para la totalidad de las ofertas aplicando la siguiente fórmula:

$$MA = \frac{Po + P1 + P2 + P3 + P4}{n}$$

Donde:

MA= Media aritmética.

Po= Presupuesto Oficial.

n= Número de propuestas hábiles (incluyendo el presupuesto oficial)

Una vez determinada la media aritmética (MA), se asignará el puntaje de la siguiente forma:

A la propuesta que sea igual al 100% de la media aritmética o al menor valor más cercano por debajo de la misma, se le asignará el máximo puntaje (50 puntos).

A la propuesta con el menor valor más cercano por debajo de la propuesta ganadora se le asignará 10 puntos menos a la misma y así sucesivamente, ej: a la tercera por debajo de la media aritmética, 10 puntos menos que el puntaje obtenido por la segunda y así.

A la propuesta más cercana por encima de la media aritmética se le asignará 20 puntos por debajo del puntaje asignado a la propuesta ganadora y así

sucesivamente. Ej: A la tercera por arriba de la media aritmética se le asignarán, 20 puntos menos que a la segunda y así.

A las propuestas que sean iguales o superiores al 110% de la media aritmética o iguales o inferiores al 90% de la media aritmética se les asignará puntaje cero (0).

La evaluación del valor propuesto se hará con el valor corregido, como resultado del proceso de verificación aritmética.

La calificación se asignará con valores redondeados por debajo a dos decimales.

En caso de error en la suma de la lista de cantidades y precios, el resultado total correcto será el que se obtenga de revisar dichas sumas.

Los criterios de selección se evaluarán sobre un total de cien (100) puntos así:

FACTOR	PUNTAJE	FACTOR	CRITERIO
Propuesta económica	Hasta 50 puntos	Experiencia	Cumple/No cumple
Capacidad administrativa y organizacional	Hasta 10 puntos	Capacidad financiera	Cumple/No cumple
Documentos técnicos	Hasta 30 puntos	Capacidad jurídica	Cumple/No cumple
Beneficio proponentes nacionales	10 puntos	Total	100puntos

La suma de los puntajes obtenidos en cada uno de estos numerales arrojará la calificación final del Proponente.

De las Propuestas admitidas se elegirá a la mejor propuesta que haya obtenido el mayor número total de puntaje.

La propuesta que le siga en orden por el número de puntaje a la seleccionada por la UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO, quedará en lista de espera para el evento de que el contrato no pueda ser perfeccionado por la seleccionada, y/o para el evento de que por cualquier circunstancia, la UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO requiera contratar un número superior de operadores.

3.3. CRITERIOS DE DESEMPATE

Si una vez realizada la sumatoria de la totalidad de los puntajes obtenidos en cada una de las evaluaciones, se presentara un empate entre dos o más proponentes, la Universidad procederá a la definición de un ganador teniendo en cuenta el siguiente orden de prioridad:

1. Se adjudicará a la oferta que se le haya otorgado el mayor puntaje en los factores técnicos de la oferta.
2. Si persiste el empate, quien ofrezca mejores condiciones mínimas y/o valores agregados.

Si a pesar de las anteriores, el empate se mantiene, se definirá la adjudicación por el método de las balotas, asignándole un número a cada proponente empatado y dichas balotas con el número, se introducirán en un cofre cerrado y se procederá a escoger al azar una sola cuyo número será el del oferente ganador.

3.1. REAJUSTES O COSTOS ADICIONALES

El presupuesto asignado para este proceso de selección comprende todos los costos directos e indirectos en que el proponente va a incurrir para cumplir con el objeto del contrato, tales como salarios, horas extras, recargos nocturnos, prestaciones sociales, costos operativos inherentes o que pueda generar la prestación del servicio de aseo y servicios varios durante toda la vigencia del contrato que llegare a suscribirse.

En el momento de la evaluación de las propuestas se revisará y determinará si existen errores u omisiones en los precios de las propuestas, caso en el cual la Universidad del Atlántico, verificará los cálculos aritméticos de los componentes de los valores.

El valor de los salarios, suministro de uniformes, que requieren directamente los operarios, impuestos, prestaciones sociales legales y extralegales de los operarios estarán a cargo del contratista, quien será el patrono directo, ya que entre los operarios y la entidad no existe ninguna relación laboral; por ello, las definiciones de vinculación, contratación y demás aspectos inherentes al personal del proponente son de su absoluta responsabilidad quien debe cumplir en un todo con las normas en la materia.

CAPÍTULO IV

DEL CONTRATO

4.1. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

La Universidad del Atlántico hará la adjudicación del contrato, a la persona natural o jurídica que presente la propuesta con el mayor puntaje y en la que se conjuguen los aspectos jurídicos y económicos de mayor beneficio para la Universidad del Atlántico. Al proponente favorecido con la adjudicación se le notificará la adjudicación y deberá presentarse dentro del término señalado en el

cronograma de este pliego, con los documentos para su perfeccionamiento. Así mismo, asumirá el pago de todos los gastos necesarios para su legalización. A los proponentes no favorecidos se les comunicará la decisión en la misma fecha. Si el adjudicatario no concurriere a suscribir el contrato o no hiciere las diligencias necesarias para su legalización dentro del plazo que para tal fin señale la entidad o no demuestre interés en suscribirlo, se optará por efectuar una nueva adjudicación entre los demás proponentes respetando el orden de calificación de las propuestas y se procederá a hacer efectiva la póliza de seriedad aportada.

El proponente a quien le sea adjudicado el contrato deberá estar preparado para comenzar a ejecutarlo una vez legalizado el mismo, fecha que podrá ser modificada si las circunstancias así lo exigen.

4.2. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfeccionará con la firma de las partes y una vez efectuado el registro presupuestal correspondiente por parte de la Universidad del Atlántico. Para la ejecución del mismo, se requerirá de la aprobación de la garantía única por parte de la Oficina Jurídica y la presentación por parte del contratista de los recibos de pago de las estampillas y de los derechos de publicación.

4.3. SUPERVISION DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La supervisión, control y seguimiento del desarrollo y ejecución de las obligaciones contempladas en el contrato será realizada por la Universidad del Atlántico a través del Jefe de Servicios Generales, quien tendrá a cargo las siguientes funciones:

- a) Colaborar con el contratista con miras a la correcta ejecución del contrato.
- b) Exigir el cumplimiento del contrato y de sus especificaciones en todas y cada una de sus partes.
- c) Autorizar los pagos que deban efectuarse al contratista.
- d) Verificar como requisito para el pago, que el contratista se encuentra a paz y salvo en sus aportes frente a los sistemas de seguridad social en pensión, salud y parafiscales y que los pagos correspondan a lo exigido legalmente.
- e) Todas las demás atribuciones que en el contrato y sus anexos se contemplen.
- f) Elaborar y suscribir el acta de liquidación del contrato, dentro del plazo establecido legalmente.

4.4. FORMA DE PAGO DEL CONTRATO

La Universidad del Atlántico cancelará al contratista escogido el valor del contrato en moneda legal colombiana, dentro de los 60 días calendario contados a partir de la recepción de la cuenta de cobro mes vencido, en la cual se discrimine el valor por ítem cobrado y el valor del IVA, previa aprobación del Supervisor del Contrato.

El pago se realizará siempre y cuando se haya legalizado el contrato y cuando se hayan presentado los siguientes documentos:

- Garantía única o póliza
- Formato de pago de las estampillas departamentales
- Paz y salvo de aportes parafiscales
- Factura con los valores discriminados
- Certificación de entidad bancaria sobre número de cuenta del proponente donde se deba consignar el valor.

NOTA: El contratista deberá reponer las garantías antes mencionadas, cuando en razón de las sanciones impuestas o de otros hechos se disminuyere o agotare su valor y cuando el valor de las mismas se vea afectado por razón de siniestros, durante el término de ejecución del presente contrato, según sea el caso.

4.5. CESIÓN DEL CONTRATO

EL CONTRATISTA no podrá ceder ni subcontratar el contrato a persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera, sin previo consentimiento por escrito de la Universidad del Atlántico, pudiendo ésta reservarse las razones que tenga para negar la autorización de la cesión o el subcontrato. El Contratista es el único responsable por la celebración de subcontratos.

4.6. TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN O INTERPRETACIÓN UNILATERAL

La Universidad del Atlántico mediante resolución motivada podrá terminar, modificar o interpretar unilateralmente el contrato. Contra esta resolución procede el recurso de reposición, sin perjuicio de las acciones contencioso administrativas que pueda intentar el contratista.

4.7. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

El contrato será liquidado según los términos previstos en los Artículos 52 y 53 del estatuto Contractual de la Universidad del Atlántico, en la oportunidad señalada en el contrato.

Att

(Original firmado)
FREDDY DÍAZ MENDOZA
Vicerrector Administrativo y Financiero

Compiló: Karlin Zuleta – Contratista Bienes y Suministros
Revisó: Reynaldo Torres – Contratista Oficina Jurídica.
Maryorie Mantilla – Jefe de Bienes y Suministros
Nadia Moncaleano – Contratista SISO
Adriana Rincón – Contratista PGIRS
Jorge Marún – Jefe de Gestión Financiera
Orlando Martínez – Jefe de Servicios Generales