

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: FGCA-077 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 29/10/2018 PÁGINA 1 DE 22
	ESTUDIOS PREVIOS	

Fecha: 31/01/2022

ASPECTOS TÉCNICOS

Área Solicitante:	DIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO
Responsable del área solicitante:	CARLOS JOSE MORA PACHECO
Correo Electrónico Institucional:	logistica@correo.unicordoba.edu.co ; carlosmora@correo.unicordoba.edu.co

1. CONCORDANCIA CON EL PLAN DE DESARROLLO (Plan de Gobierno)

El Plan de Desarrollo de la Universidad de Córdoba "Por una Universidad con calidad, moderna e incluyente" establece como uno de sus componentes estratégicos la Modernización Administrativa y Buen Gobierno establece como uno de sus objetivos mejorar la infraestructura física de la institución, lo cual se logra a través del mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física y aseo, mantenimiento del ornato y jardinería de los CAMPUS, CERES, CUZ y demás instalaciones alternas de la Universidad de Córdoba. **En el 2.7. EJE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y BUEN GOBIERNO cuyo Objetivo es** Transformación de las formas de gobierno para una gestión basada en el liderazgo, calidad y modernización de la gestión administrativa, centrados en principios éticos y de transparencia para cumplir los fines del Estado. **Apuntando a las Líneas estratégicas:** Transformación tecnológica y Organizacional del sistema de apoyo académico y administrativo.

2. JUSTIFICACION Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

2.1 JUSTIFICACIÓN:

La Universidad de Córdoba, es una institución de educación superior pública del orden nacional, creado mediante la Ley 37 de 1966, organizada como un Ente Universitario Autónomo de conformidad con los artículos 69 y 113 constitucionales, con régimen especial, vinculada al Ministerio de Educación Nacional en lo atinente a las políticas y a la planeación del sector educativo y al Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología; goza de personería jurídica, autonomías académica, administrativa, financiera y presupuestal, y gobierno, rentas y patrimonio propios e independientes; se rige por la Constitución Política, la Ley 30 de 1992, las demás disposiciones que le sean aplicables de acuerdo con su régimen especial, y las normas internas dictadas en ejercicio de su autonomía, que entre sus objetivos consagra:

- Desarrollar procesos de modernización de sus estructuras, con la clara visión de contribuir a la generación de una cultura para la modernidad.

De conformidad con el artículo 1 del Acuerdo No. 066 del 4 agosto del 2010, son funciones de la Dirección de Apoyo Logístico entre otras, las siguientes:

- Planear, programar y supervisar las actividades de mantenimiento de las edificaciones en lo referente a carpintería, trabajos eléctricos, sanitarios, pintura y en general reparaciones menores
- Coordinar y supervisar el servicio de aseo de aulas y zonas verdes en las instalaciones de la institución
- Administrar y supervisar los bienes muebles e inmuebles y su respectivo mantenimiento

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: FGCA-077 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 29/10/2018 PÁGINA 2 DE 22
	ESTUDIOS PREVIOS	

La Universidad de Córdoba para la prestación del servicio público de educación, y el cumplimiento de sus fines misionales de docencia, extensión e investigación necesita contratar el Servicio de limpieza, ornato, jardinería y mantenimiento de los campus (Montería, Lórica, Berastegui, Montelibano), CUZ (Planeta Rica, Sahagún), CERES (I.E Cecilia Lleras) y demás inmuebles alternos (San Martín, Preescolar UNICOR, Sierra Chiquita, Consultorio Jurídico). Con la finalidad de conservarlas y prolongar la vida útil de las mismas para garantizar las condiciones de aseo, jardinería y mantenimiento menor y salubridad apropiadas a la comunidad universitaria.

La Universidad de Córdoba no cuenta actualmente con personal en su planta de trabajadores con cargos para atender las necesidades de servicios generales por lo cual se hace necesario contratar los servicios con una empresa que se dedique al desarrollo de estas actividades.

Se anexa Certificación expedida por la dirección de Talento Humano (anexo) donde se deja constancia que no existe en la Planta de Empleos de la Universidad, personal para desarrollar la actividad de mantenimiento y aseo.

2.2 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Con la ejecución del objeto contractual que aquí se plantea, comprende entre otros, la limpieza de las instalaciones físicas, la jardinería, atención cafetín, lavada de tanques de almacenamiento de agua potable en espacios confinados; lavada de fachadas, trabajos de altura; trabajos de reparaciones locativos; logística para reintegro de muebles, enseres, equipos de oficina y laboratorio; limpieza de techos y cárcamos, aseo, mantenimiento de la canchas y mantenimiento de jardines, recolección de residuos ordinarios, y peligrosos, transporte al almacenamiento central y entrega de los residuos a operadores especiales de servicio de aseo, Limpieza de áreas comunes, Limpieza de oficinas, laboratorios, auditorios y aulas de clases, Limpieza y desinfección de baños, Servicio de mantenimiento de jardines y árboles (poda y tala), Barrido de calles, plazoletas, y demás zonas públicas que se requiera, Mantenimiento redes y partes eléctricas, Trabajos de plomería, albañilería, pintura, carpintería , Preparación y mantenimiento de estanques y piletas para cosecha y siembra de alevinos, Apoyo en el área de reproducción y la avicultura de peces, Limpieza de corrales, Limpieza de canales, Mantenimiento campo para prácticas agrícolas, Recolección de residuos sólidos y peligrosos, Servicios de Conserje. Con la ejecución del objeto contractual que aquí se plantea, pretende dotar del servicio en la sede y los campus de la universidad.

3. DESCRIPCION DEL OBJETO, PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

3.1 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO:

“Contratar una empresa de servicios temporales para el suministro de personal que preste el servicio de limpieza, ornato, jardinería, cafetín de oficinas, recolección de residuos, y mantenimiento de los campus, cuz, ceres y demás inmuebles alternos utilizado por la universidad de córdoba para el desarrollo de sus actividades de extensión, investigación y docencia”.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

REQUISITOS DEL PERSONAL.

El contratista debe contar con personas y perfiles necesarios y suficientes para poder ejecutar adecuadamente el contrato.

Dicho personal y sus calidades serán objeto de verificación por parte de la Universidad de Córdoba

- Personal capacitado y especializado en la labor que va a realizar
- Personal Uniformado adecuadamente de acuerdo a las funciones y labores que debe cumplir
- Personal debidamente identificado mediante carnet visibles
- Personal con certificado judicial vigente
- Personal mayor de edad



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

ESTUDIOS PREVIOS

CÓDIGO:
FGCA-077
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
29/10/2018
PÁGINA
3 DE 22

- Reemplazos inmediatos en caso de ausencia o necesidad de cambio
- En caso de que se requiera cambiar cualquiera de los operarios seleccionados, el contratista deberá proporcionar personal con iguales o mejores condiciones e informarlo al jefe de logística y al supervisor del contrato para su aprobación
- La dotación normal y de seguridad industrial, debe ser suministrada por el contratista y a ello debe comprometerse en su propuesta.

CLASIFICACION OPERARIOS SEGÚN NIVEL DE RIESGO Y COSTO POR OPERARIO (2022)

OPERARIO TIPO 1 (OP1)

Riesgo I	0,522%	\$ 2.163.001
Riesgo II	1,044%	\$ 2.169.774
Riesgo III	2,436%	\$ 2.187.835
Riesgo IV	4,350%	\$ 2.212.669
Riesgo V	6,960%	\$ 2.246.534

OPERARIO TIPO 2 (OP2)

Riesgo I	0,522%	\$ 2.396.726
Riesgo II	1,044%	\$ 2.404.380
Riesgo III	2,436%	\$ 2.424.790
Riesgo IV	4,350%	\$ 2.452.853
Riesgo V	6,960%	\$ 2.491.122

JORNADA LABORAL

8 horas de lunes a sábado (48 horas a la semana) Deben prestar servicio de aseo en los programas diurnos y nocturnos, cursos de inglés, ODESAD y en posgrados.

Aseo de Aulas- 4:00 am- 9:00 am y de 12:00 m- 3:00 pm. y de 2:00 pm a 9:00 pm

Aseo Baños. 5:00 am-1:00 pm y de 1:00 pm -9:00 pm

Aseo Oficinas. 5:00 am-10:00 am y de 1:00 pm-4:00 pm

Patios y (jardinería). 6:00 am- 11:00 am y 3:00 pm a 5:00 pm.

Coordinadora, Vivero, Mantenimiento, tractoristas. 7:00 am-12:00 m y 2:00 pm,-5:00 pm

Sierra chiquita., tienen tres turnos de lunes a domingo. 6:00 am-2:00 pm, 2:00 pm-10:00 pm y 10:00 pm- 6:00 am

Cinpic, 8:00 am-12:00 pm y de 2:00 pm- 6:00 pm. En los meses de abril a septiembre se tiene horario adicional época de reproducción. 6:00 pm-6:00 am. Este horario lo realiza un solo operario y los otros 3 cumplen horario normal.

ODESAD 2:00 pm y 9:00 pm

Lorica, 6:00 am-10:00 am y 2:00 pm-6:00 pm

Berastegui de 6:00 am- 3:00 pm

Sahagún y Planeta rica. 12:00 m a 8:00 pm.

Consultorio Jurídico, el horario establecido es el siguiente: 6:00 am- 10:00 am y de 2:00 pm. - 10:00 pm. y de 10:00 pm. a 6:00 am

Este horario puede variar según necesidades del servicio; el cambio lo realiza el jefe de la oficina logística y la coordinadora operativa.

Actividades del servicio de Aseo

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: FGCA-077 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 29/10/2018 PÁGINA 4 DE 22
	ESTUDIOS PREVIOS	

El contratista deberá garantizar con el personal destinado para ello las siguientes actividades de aseo, limpieza, desinfección y mantenimiento, entre otros, en las diferentes áreas de la Universidad:

1. Limpieza de pasillos, salas de reunión, áreas de archivo y almacenaje, bibliotecas, bodegas y otras áreas comunes solicitadas por la Universidad
2. Limpieza de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout, acrílicos, techos y rejillas de ventilación.
3. Limpieza de ventanas y vidrios interiores de oficinas, módulos, salas de reunión, zonas comunes y puertas
4. Limpieza de paredes, barandas, escaleras, muros y divisiones modulares.
5. Limpieza de cuadros, elementos decorativos, lámparas fluorescentes, marcos, enchufes e interruptores.
6. Limpieza y vaciado de recolectores de basuras, canecas, ceniceros y papeleras. Cambio de bolsa plástica
7. Limpieza de los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de cafetería, entre ellos, microondas, neveras, grecas, dispensadores, estufas, así como las instalaciones físicas de los cafetines.
8. Evacuación diaria de desechos de las zonas objeto de la prestación del servicio: Introducción en empaques adecuados y disposición en los lugares destinados para su posterior recolección.
9. Limpieza de parqueaderos, terrazas,
10. Lavado las fachadas y vidrios exteriores de las instalaciones de la Universidad, previa programación. El trabajo en alturas como actividad de alto riesgo está reglamentado a través del Ministerio del Trabajo mediante la Resolución 1409 del 23 de julio de 2012, modificada por la Resolución 3368 de 12 de agosto de 2014, estableció el reglamento de seguridad para la protección contra caídas en trabajo en alturas.
11. Limpieza de fuentes y piletas.
12. Realización de brigadas de aseo.
13. Limpieza de los elementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de aseo.
14. Recolección de residuos especiales tales como: piedras, vidrios, entre otras.
15. Limpieza de espacios confinados (tanques)
16. Recolección de hojas y limpieza de canalizaciones, cunetas y cárcamos.
17. Limpieza y desinfección de sanitarios, orinales lavamanos, duchas, griferías, dispensadores, secadores, accesorios, espejos, paredes, puertas y divisiones, pisos y papeleras. Aplicación de ambientadores y productos para el control del mal olor.
18. Desatasco de sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos.
19. Abastecimiento de los baños privados: de papel higiénico, toallas de papel, bolsas de basura,
20. Atención de limpieza y desinfección de espacios posterior a disturbios (presentar protocolos y procedimientos para la ejecución de esta labor)
21. Logística de eventos
22. Aviso al coordinador y al jefe de la oficina logística del contrato sobre cualquier falla o anomalía.

Servicio de Cafetines:

El contratista deberá garantizar con el personal destinado para ello en los espacios que la Universidad defina y cumplir las siguientes actividades:

1. Preparación y distribución de café, aromáticas, agua u otros alimentos, según las instrucciones de la Universidad.
2. Atención a reuniones de trabajo o eventos especiales de la Universidad
3. Limpieza de los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de cafetería, entre ellos, microondas, neveras, grecas, dispensadores, estufas, así como las instalaciones físicas de las cafeterías.

Mantenimiento menor

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: FGCA-077 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 29/10/2018 PÁGINA 5 DE 22
	ESTUDIOS PREVIOS	

Labores de mantenimiento menor básico (pintura, electricidad, albañilería, carpintería y plomería), logística de eventos y actividades de altura básica; tal como se detalla a continuación:

1. Limpieza de luminarias, lámparas, reflectores, balastos, cambio de bombillos y tomas. Aviso al coordinador y al jefe de la oficina logística sobre cualquier falla o anomalía.
2. Plomería: Inspección de tuberías, sanitarios, orinales, lavaplatos, duchas, sifones, canalizaciones, cunetas, cañerías, piletas y fuentes para verificar su buen funcionamiento. Aviso al supervisor del contrato y/o administrador de la sede sobre cualquier falla o anomalía.
3. Reparaciones locativas menores: Inspección permanente del estado de cortinas, cortinas tipo blackout, persianas, tapetes, marcos, puertas, casilleros, vidrios, ventanas, estanterías, repisas, mesas, muebles de oficina, cerraduras, chapas, bisagras, manijas, secadores de manos y dispensadores de jabón, líquido antibacterial, papel higiénico, toallas de papel, , estufas, grecas, purificadores de agua, entre otras para verificar su buen funcionamiento.
4. Inspección de secadores de manos y dispensadores de jabón, líquido antibacterial, papel higiénico, toallas de papel, para verificar su buen funcionamiento. Aviso al coordinador y al jefe de la oficina logística del contrato sobre cualquier falla o anomalía.
5. Limpieza en lugares de difícil acceso: Inspección y limpieza de ventanas, persianas, cortinas, cortinas tipo blackout, acrílicos, techos, rejillas, canales de ventilación y otros lugares de difícil acceso. Aviso al coordinador y jefe de logística sobre cualquier falla o anomalía.
6. Apoyo en las brigadas de mantenimiento que programe la Universidad
7. Reparación de fugas menores en tuberías, sanitarios, orinales, lavamanos, lavaplatos, duchas, piletas y fuentes
8. Reparaciones menores de resane, enchape y pintura de paredes, pisos y techos interiores de las instalaciones
9. Instalación o reparaciones menores de cerraduras, chapas, manijas, bisagras y pasadores de puertas, escritorios, archivadores, casilleros y similares.
10. Otras actividades de mantenimiento menor que le adjudique el coordinador de logística y el coordinador

Mantenimiento de Jardines y aseo de patios

El personal catalogado para jardines y aseo patios deberá además de las funciones de aseo realizar actividades de Jardinería, aplicación de insecticidas, guadañar, poda, tala, actividades de altura, Aviso al coordinador y al jefe de la oficina logística del contrato sobre cualquier falla o anomalía.

a) Actividades de jardinería

1. Elaborar la requisición de los materiales, equipos y herramientas necesarios para efectuar su trabajo.
2. Operar maquinaria especializada para el mantenimiento de jardines y zonas verdes.
3. Mantener en buenas condiciones las áreas verdes (jardines, árboles, arbustos, palmas y pastos), mediante la utilización de mangueras, sistemas de riego y/o sistemas de gravedad
4. Realizar podas fitosanitarias, podas de formación, control de malezas, plateos a los diferentes árboles para eliminar malezas, aporques y resiembra de material.
5. Realizar la fertilización tanto edáfica como foliar
6. Realizar la poda en las áreas verdes del área asignada y en forma general del campus, eliminando y desbaratando en pedazos o trozos, ramas y residuos.
7. Realizar las sustituciones o reposiciones de los jardines y árboles cuando sea necesario.
8. Realizar la excavación de hoyos o zanjas y el acarreo de tierra, así como su acondicionamiento en áreas verdes, ya sea nuevas, renovadas o ya establecidas.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: FGCA-077 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 29/10/2018 PÁGINA 6 DE 22
	ESTUDIOS PREVIOS	

9. Mantener en buen estado los utensilios y equipo necesario para realizar el trabajo, al mismo tiempo realizar el reporte requerido de las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general, al coordinador y el jefe de la oficina logística
10. Sembrar plantas ornamentales, árboles y pastos
11. Realizar el desyerbe de jardines y jardineras
12. Establecer jardines nuevos en áreas desprovistas de vegetación, o que recientemente se incorporaron como zonas ajardinadas.
13. Identificar los árboles sobre los cuales se evidencia necesidad de poda y/o tala para solicitar permisos ante la Autoridad Ambiental
14. Realizar podas y talas menores de ejemplares que por su ubicación, vejez y estado fitosanitario, ponen en riesgo la integridad de los miembros de la comunidad universitaria.
15. Eliminar las infrutescencias de las palmas reales y de las hojas muertas de las palmas de las zonas verdes.
16. Limpieza de epifitas y ramas quebradas, al igual que de plantas parásitas que afectan su supervivencia.
17. Mantener limpio y en orden equipos y sitio de trabajo
18. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la Universidad
19. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada

Actividades del Proceso de gestión integral de residuos

- Realizar el aseo y limpieza del área de trabajo siguiendo los protocolos de Bioseguridad definidos por la Empresa de Aseo y la Universidad de Córdoba
- Seguir los procedimientos establecidos por la Institución para el manejo integral de residuos.
- Realizar la recolección de residuos en los sitios de generación
- Realizar el transporte de los residuos desde los sitios de generación hasta el almacenamiento central de residuos.
- Realizar el tratamiento de residuos biológicos (este procedimiento solo se realiza en laboratorios y en la clínica veterinaria)
- Realizar la separación y selección del material reciclable en los campus donde no haya convenios con recicladores.
- Realizar el pesaje de todos los residuos (y diligenciar los formatos de generación).
- Entregar los residuos ordinarios, y peligrosos a los operadores.
- Realizar limpieza y desinfección terminal de áreas de almacenamiento de residuos.
- Realizar lavado, desinfección y secado de recipientes y contenedores de residuos, utilizados para realizar el transporte.
- Vestir los recipientes o canecas de residuos, con las bolsas cuyo color y calibre esté de acuerdo con el tipo de residuo a almacenar.

Actividades de limpieza que incluyen áreas de alto riesgo

- Cumplir con los requisitos de Ley para realizar trabajo seguro en alturas y labores en espacios confinados.
- Para espacios confinados se debe tener en cuenta las mediciones ambientales de gases de: NO₂, CO₂, O₂ y límite de explosividad, que garanticen la seguridad del trabajador.
- Lavado de tanques de almacenamiento de agua potable, tener presente que se debe cumplir con lo estipulado para trabajos de alto riesgo: trabajo de alturas y espacios confinados.
- Limpieza de techos y fachadas, tener presente trabajo de alturas

Actividades de limpieza de alto riesgo después de disturbios

- Seguir los procedimientos establecidos por la Institución para el reinicio de labores y manejo integral de residuos.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: FGCA-077 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 29/10/2018 PÁGINA 7 DE 22
	ESTUDIOS PREVIOS	

ACTIVIDADES SEMANALES. El contratista debe realizar una vez a la semana las siguientes labores, para lo cual el coordinador operativo deberá presentar un cronograma de trabajo que debe ser aprobado por el jefe de logística.

- Lavado y desinfección de canecas de basura
- Lavado y desinfección sitio disposición central de residuos
- Limpieza de paredes, puertas, ventanas y divisiones utilizando productos desengrasantes que no deterioren los acabados de dichos elementos
- Limpieza de lámparas de paredes
- Limpieza de cocinetas
- Limpieza de tableros
- Limpieza de sillas de salones
- Limpieza de sillas de auditorios
- Limpieza de vidrios de las fachadas tanto internas como externas

ACTIVIDADES MENSUALES. El contratista debe realizar las siguientes labores mensuales, para lo cual el coordinador operativo deberá presentar un cronograma de trabajo que debe ser aprobado por el Jefe de la Oficina Logística

- Efectuar brigadas de aseo general de las instalaciones donde se prestara el servicio
- Limpieza de placas Cubiertas y canales de desagüe de agua lluvia
- Limpieza de techos
- Destape de sifones
- Mantenimiento cancha
- Mantenimiento Desmonte zonas verdes

ACTIVIDADES PERIODICAS. El contratista debe realizar las siguientes labores periódicas, para lo cual el coordinador operativo deberá presentar un cronograma de trabajo que debe ser aprobado por el Jefe de la Oficina Logística

- Desmanchar los pisos de las áreas comunes y escaleras de las instalaciones de la Universidad de Córdoba.
- Desmanchar los pisos, mesones y paredes de los laboratorios en coordinación con el auxiliar de laboratorio y el jefe de la oficina Logística
- Hacer poda y tala de árboles. y coordinar con el jefe de la oficina logística los permisos ante la autoridad ambiental
- Fumigación

PERFIL Y FUNCIONES PERSONAL, OPERATIVO Y OTROS:

1. Coordinadores Operativos:

Es la persona encargada de supervisar de forma permanente la prestación del servicio de limpieza, ornato, jardinería y mantenimiento de los campus, Cuz, Ceres de la Universidad de Córdoba y sus instalaciones alternas por parte del contratista, y de ser el enlace de comunicación entre los operarios y el jefe de la oficina logística y el supervisor del contrato.

Sus funciones son las siguientes.

- a) Coordinar con el jefe de la oficina Logística de la Universidad las actividades requeridas para la prestación del servicio. Gestionar las peticiones, quejas y reclamos realizados por la Universidad.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: FGCA-077 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 29/10/2018 PÁGINA 8 DE 22
	ESTUDIOS PREVIOS	

- b) Programar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades, horarios y turnos del personal asignado a la Universidad. Gestionar el reemplazo provisional o permanente del personal.
- c) Verificar el cumplimiento las actividades, nivel de servicio y resultados establecidos.
- d) Supervisar el uso de los insumos de aseo, cafetería, jardinería, maquinaria y equipo por parte del personal designado, en aras de incrementar la eficiencia y efectividad de su uso.
- e) Garantizar, que todo el personal de aseo, cafetería, jardinería, mantenimiento y servicios especiales cuente y porte los elementos de protección y seguridad industrial necesarios durante la prestación del servicio.
- f) Revisar, evaluar, implementar y hacer los correctivos que sean necesarios para contrarrestar emergencias o anomalías que se presenten en relación con la prestación del servicio, en acuerdo con la Universidad.
- g) Reporte de nómina, incidentes, accidentes de trabajo.
- h) Atender solicitudes de usuarios, jefe de la oficina logística y supervisor del contrato,
- i) Realizar el informe mensual de actividades y
- j) Reportar al jefe de la oficina logística cualquier problema o anomalía en la prestación del servicio
- k) Autorizar las horas extras, recargos nocturnos, dominicales y festivos, conjuntamente con el jefe de la oficina logística. Para lo cual se deben presentar con 8 días de antelación por parte de la dependencia, área de que el personal trabaje horas extras. (CINPIC especialmente). Los trabajos de mantenimiento y brigadas de aseo que se realicen en horas extras, dominicales y festivos deben ser requeridos por el jefe de la oficina logística

Perfil:

- a) Título de Técnico o tecnólogo
- b) Experiencia laboral mínima de un (1) año contados a partir de la fecha de grado, de los cuales debe acreditar al menos seis (6) meses de manejo de personal en el desempeño de funciones relacionadas con la coordinación de servicios de aseo y cafetería. Esta experiencia debe estar certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el coordinador.
- c) Libreta militar para el personal masculino.

Perfil de jardineros:

Formación mínima básica primaria. Mínimo un (1) año de experiencia en servicios de jardinería. Si la Universidad lo requiere, el contratista debe entregar los documentos que acreditan la experiencia del personal.

Por lo menos 10 operarios de jardinería deben tener certificado en alturas, debido a que algunas actividades pueden incluir trabajo en alturas. Se entiende por trabajo en alturas la definición que establece la Resolución 1409 de 2012, esto es, toda actividad en la que exista el riesgo de caer a 1,50 m o más sobre un nivel inferior, por lo que se debe garantizar que el personal esté certificado en alturas y al menos uno de ellos como emisor.

Perfil de personal cafetería y aseo:

- a) Estudios mínimos de 5to de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación del municipio aplicable.
- b) Experiencia mínima de un (1) año en labores de limpieza o servicio de cafetería, certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el operario.
- c) Libreta militar. No aplica para el personal femenino.

Perfil de operario de mantenimiento locativo:

Las siguientes actividades pueden incluir trabajo en alturas. Se entiende por trabajo en alturas la definición que establece la Resolución 1409 de 2012, esto es, toda actividad en la que exista el riesgo de caer a 1,50 m o más sobre un nivel inferior, por lo

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: FGCA-077 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 29/10/2018 PÁGINA 9 DE 22
	ESTUDIOS PREVIOS	

que se debe garantizar que el personal esté certificado en alturas y al menos uno de ellos como emisor.

- a) Estudios mínimos de 5to de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación del municipio aplicable.
- b) Experiencia mínima de un (1) año en labores de mantenimientos menores de edificios (servicios de construcción de obras civiles, plomería, carpintería, resane y pintura, cerrajería y mantenimiento eléctrico básico), certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el operario.
- c) El operario debe ejecutar labores a más de 1,5 metros de altura debe presentar los exámenes médicos y la certificación para trabajo en alturas expedida por el Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA– o por la persona o entidad autorizada para tal fin.
- d) Libreta militar. No aplica para el personal femenino.

Perfil del tractorista

- e) Estudios mínimos de 5to de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación del municipio aplicable.
- f) Experiencia mínima de un (1) año en manejo de tractores, certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el operario.
- g) Libreta militar. No aplica para el personal femenino.
- h) Con pase vigente

Funciones: Recolección de residuos sólidos (ordinarios, papel cartón, vidrio, madera, comida, Arboles etc), en forma diaria y descargas en el depósito central, cargue y descargue de insumos de aseo, maquinaria, vegetación, traslado de muebles, En los tiempos que ni se esté realizando las labores de tractorista realizará las labores normales de aseo u otras que le asigne el coordinador; mantenimiento del campo para prácticas agrícolas.

Perfil de operario de CINPIC:

- i) Estudios mínimos de 5to de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación del municipio aplicable.
- j) Experiencia mínima de un (1) año en labores de manejo y selección de reproductores de peces, pesca, limpieza y mantenimiento de estanques, conocimientos básicos en el manejo de motobombas y electrobombas
- k) Libreta militar. No aplica para el personal femenino

DOTACIÓN DEL PERSONAL:

Seguridad Industrial:

Todo el personal de aseo, cafetería, mantenimiento y servicios especiales cuenta con y porta los elementos de protección y seguridad industrial necesarios de acuerdo con las actividades que ejecute durante la prestación del servicio. El valor de los elementos de protección personal debe ser tenido en cuenta en el valor del personal a cotizar según la Propuesta Económica

Todo el personal de aseo, cafetería, mantenimiento y servicios especiales conoce y aplica los procedimientos y normas de seguridad e higiene industrial y porta su credencial de Administración de Riesgos Laborales -ARL- vigente.

El Proveedor debe suministrar a su costo como mínimo la siguiente dotación para cada perfil de personal (El valor de los



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

ESTUDIOS PREVIOS

CÓDIGO:
FGCA-077
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
29/10/2018
PÁGINA
10 DE 22

uniformes debe ser tenido en cuenta en el valor del personal a cotizar según la Propuesta Económica anexo No2.

- Operario de aseo: uniforme (camisa y pantalón), zapatos.
- Operario de mantenimiento y reparaciones locativas: uniforme (camisa y overol o camisa y pantalón), zapatos y botas de seguridad.
- Operario de jardines, cinpic (camisa y pantalón), botas de caucho caña larga
- Coordinadores operativos tiempo completo: uniforme y zapatos.

Equipos de protección requeridos según la labor que desempeñe el operario en cumplimiento de las normas de seguridad en el trabajo. El valor de los EEPP debe ser tenido en cuenta en el valor del personal a cotizar según la Propuesta Económica

RELACION DE LAS AREAS Y ZONAS DE TRABAJO

- Numero de edificios: 47 Edificaciones en la sede Central, 19 edificaciones en sede Berastegui, 3 Edificaciones en sede Lorica, 1 Edificación en sede Montelibano.
- Número de Aulas por edificio/ sede:

Sede Central

No.	Bloque	Código Aula	Área Útil /m ²
1	No 2	2 - 04	54
2		2 - 06	82
3		2 - 22	54
4	No 3	3 - 09	46
5		3 - 11	46
6		3 - 13	46
7		3 - 15	46
8		3 - 29	46
9		3 - 31	46
10		3 - 33	46
11		3 - 35	46
12		3 - 37	46
13	No. 8	Aula	75
14	No 11	11 - 01	57
15		11A - 01	61
16		11A - 02	61
17	No 12	12 - 04	54
18		12 - 10	54
19		12 - 14	54
20	No. 16	16 - 04	55
21	No. 16C	16C - 01	54
22		16C - 02	54



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

ESTUDIOS PREVIOS

CÓDIGO:
FGCA-077
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
29/10/2018
PÁGINA
11 DE 22

23	No. 16D	16D - 01	54
24		16D - 02	54
25		16D - 03	54
26		16D - 04	54
27	No. 18	18 - 02	54
28		18 - 06	54
29		18 - 08	54
30		18 - 10	54
31		18 - 12	54
32		18 - 16	54
33	No. 19	19 - 01	54
34		19 - 03	54
35		19 - 09	54
36		19 - 11	54
37	No. 20	20 - 02	68
38	No. 27	27 - 03	81
39	No. 41	CA - 301	48
40		CA - 302	48
41		CA - 303	48
42		CA - 306	45
43		CA - 307	45
44		CA - 308	45
45		CA - 309	45
46		CA - 310	45
47		CA - 311	45
48		CA - 312	52
49		CA - 313	55
50		CA - 314	48
51		CA - 315	48
52		CA - 316	48
53	No. 33	I - 101	51
54		I - 103	51
55		I - 113	51
56		I - 115	51
57		I - 117	51
58		I - 301	51
59	No. 35	E - 101	51
60		E - 102	51
61		E - 103	51
62		E - 104	51
63		E - 105	51
64		E - 106	51



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

ESTUDIOS PREVIOS

CÓDIGO:
FGCA-077
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
29/10/2018
PÁGINA
12 DE 22

65	No. 42 Edificio de Postgrados	E - 107	51
66		P - 101	54
67		P - 102	54
68		P - 202	54
69		P - 203	54
70		P - 204	54
71		P - 205	54
72		P - 301	54
73		P - 302	54
74		P - 303	54
75		P - 304	54
76		P - 305	54
77	No. 43	Aula	81
78	Edificio Facultad de Ingenierías	201	56
79		203-A	56
80		204	56
81		205	56
82		206	56
83		207	56
84		301	56
85		302	56
86		304	56
87		305	56
88		306	56
89		307	56
90		401	56
91		402	56
92		403	112
93		405	56
94		406	56
95		407	56

Sede Berastegui

No.	Bloque	Código Aula	Área Útil / m2
1	Bloque C	C-01	58
2		C-03	58
3		C-09	56
4		C-11	56
5		C-12	28
6		C-13	28



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

ESTUDIOS PREVIOS

CÓDIGO:
FGCA-077
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
29/10/2018
PÁGINA
13 DE 22

7		C-14	28
8		C-16	29
9		C-17	29
10		C-19	29
11		C-21	29
12		C-23	29
13		C-26	58
14		C-27	56
15	Bloque B	B-08	43
16		B-16	58
17		B-28	58
18		B-29	29
19	Bloque F	F-12	39
20		F-13	39
21		F-14	39
22		F-15	39
23		F-16	39
24		F-17	39
25	Clínica Veterinaria	G28	56
26		Salón I - G35	25
27		Salón II - G37	25
28	Aula de Morfofisiología		99

Sede Lorica

No.	Bloque	Código Aula*	Área Útil / m2
1	2	2-02	47
2		2-04	66
3		2-06	58
4		2-08	78
5		2-10	48
6		2-12	67
7		2-14	40
8	3	3-01	59
9		3.03	59
10		3-05	40
11		3-07	58
12		3-09	72

Numero de Baterías Sanitarias: Actualmente la Universidad de Córdoba cuenta con un total de 45 baterías sanitarias, distribuidas así: 33 en la sede central, 5 en la sede Berastegui, 5 en la sede Lorica y 2 en sede Montelibano.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: FGCA-077
	ESTUDIOS PREVIOS	VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 29/10/2018 PÁGINA 14 DE 22

Número de Oficinas Áreas m2 x zonas comunes/ pasillos:

NOMBRE	No. Pisos	Total área construida (m2)
Edificio Administrativo	3	2.588
Aulas - Cubículos de Docentes Programa de Acuicultura	1	448
Aulas - oficinas Sindicatos - Laboratorio de Biotecnología	1	364
Oficinas docentes facultad de Ciencias Básicas e Ingeniería Mecánica	1	188
Aulas - Cubículos docentes dptos. Matemáticas y Estadística/Física - Baños Generales	1	1.040
Plan Padrino	1	58
Edificio de Bienestar y Unidad Especializada de Salud.	2	724
Logística - Almacén y Maquinaria Agrícola	1	723

Nombre	Total área construida (m2)
Oficinas Administrativas - Centro Medico - Biblioteca - Sala de Proyecciones	1.066
Oficinas Logística - Cafetería	1.200
IIBT - Laboratorio de Hidráulica	894
Plantas Piloto	558

Nombre	Total área construida (m2)
Oficinas Administrativas - Biblioteca - Auditorio	581,00
Laboratorios - Aulas - Bienestar Universitario	1.319,00
Cafetería - Aulas - Oficinas Dpto. de Acuicultura	853,00
Canchas Deportivas	1.300,00
Parqueaderos	452,00
Plazoletas y andenes	226,00

Número de Jardines: La Universidad cuenta con un total de 32 jardines distribuidos en el campo universitario, relacionados a continuación:

ZONAS VERDES - ESPACIOS ARBORIZADOS DENTRO DEL CAMPUS UNIVERSITARIO

No.	Parques y zonas verdes arborizadas	Área útil /m2
	Campus Montería	
1	Parque de las Iguanas	1.585

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: FGCA-077
	ESTUDIOS PREVIOS	VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 29/10/2018 PÁGINA 15 DE 22

2	Alrededores Cafetería C. de la Salud	1.259
3	Parque Ciencias Agrícolas	5.831
4	Plazoleta Matemáticas	1.259
5	Alrededores Bloques 40 y 44	3.040
6	Parque Fachada Sur Edificio Administrativo	430
	Subtotal	13.404
	Campus Berastegui	
1	Parque localizado en el acceso principal	1.560
2	Parque Sector Ingeniería de Alimentos	475
3	Áreas verdes entre bloques de laboratorios	331
	Subtotal	2.366
	Campus Lórica	
1	Áreas verdes localizadas entre edificaciones	1.230
	Subtotal	1.230
	TOTAL	17.000

3.2 PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo para la ejecución del contrato es de **DOS (2) MESES y/o HASTA AGOTAR PRESUPUESTO**, contados a partir de la fecha del acta de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.

3.3 LUGAR DE EJECUCIÓN.

El lugar de ejecución del contrato será en la sede Central de la Universidad de Córdoba ubicada en la Ciudad de Montería, los campus Berastegui, Lórica, Montelibano y demás centros educativos donde la Universidad de Córdoba preste sus servicios y así lo requiera.

4. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO OFICIAL

A efectos de estimar el presupuesto del presente proceso de selección, el área requirente, tuvo en cuenta los aumentos de salarios autorizados por el Ministerio del Trabajo expedida para el servicio a contratar. Por lo cual se estimó que el valor para el servicio de limpieza, ornato, jardinería, cafetín de oficinas, recolección de residuos, y mantenimiento de los campus, Cuz, Ceres y demás inmuebles alternos utilizado por la universidad de Córdoba para el desarrollo de sus actividades de extensión, investigación y docencia preste sus servicios y así lo requiera es de OCHOCIENTOS SETENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO VEINTIOCHO MIL QUINIENTOS NUEVE PESOS M/CTE. (\$879.128.509) que corresponden a DOS (2) MESES de la vigencia 2022.

Este presupuesto está sujeto a los aumentos de salarios autorizados por el Ministerio del Trabajo para el año 2022. A efectos de estimar el presupuesto del presente proceso de selección, se toma como base el salario mínimo legal vigente 2022 con las prestaciones de ley exigidas.

RESUMEN COSTOS PERSONAL DE ASEO Y MANTENIMIENTO UNIVERSIDAD DE CORDOBA

De acuerdo al presupuesto asignado por la Universidad los recursos estarán distribuidos de la siguiente forma:



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

ESTUDIOS PREVIOS

CÓDIGO:
FGCA-077
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
29/10/2018
PÁGINA
16 DE 22

Dependencia	No. Cargos	Tipo	Valor Total Integral un mes 2022	Valor proyectado 2022 (02 Meses)
Sierra Chiquita	3	Riesgo II OP1	\$6.509.321	\$ 14.320.506
San Martin	1	Riesgo II OP1	\$2.169.774	\$ 4.773.502
Cinpic	4	Riesgo IV OP2	\$8.850.676	\$ 19.471.487
Preescolar	1	Riesgo II OP1	\$2.169.774	\$ 4.773.502
Planeta Rica	3	Riesgo II OP1	\$6.509.321	\$ 14.320.506
Sahagun	3	Riesgo II OP1	\$6.509.321	\$ 14.320.506
Montelibano	3	Riesgo II OP1	\$6.509.321	\$ 14.320.506
Consultorio Juridico	2	Riesgo II OP1	\$4.339.547	\$ 9.547.004
Lorica	2	Riesgo III OP1	\$4.375.670	\$ 9.626.473
	5	Riesgo V OP2	\$12.455.609	\$ 27.402.340
Berastegui	18	Riesgo II OP1	\$39.381.028	\$ 86.638.261
	4	Riesgo III OP2	\$9.699.158	\$ 21.338.148
	4	Riesgo V OP2	\$9.964.487	\$ 21.921.872
Monteria	43	Riesgo II OP1	\$93.300.268	\$ 205.260.589
	33	Riesgo III OP1	\$72.198.551	\$ 158.836.811
	9	Riesgo III OP2	\$21.823.106	\$ 48.010.833
	2	Riesgo IV OP2	\$4.905.706	\$ 10.792.554
	28	Riesgo V OP2	\$69.751.412	\$ 153.453.107
TOTAL PERSONAL	168			\$ 839.128.509
PROVISIONES - NUEVO SERVICIO DE PERSONAL TIEMPO SUPLEMENTARIO PROYECTADO - HORAS EXTRAS RECARGOS, DOMINICALES Y FESTIVOS 2022				\$ 40.000.000
VALOR OFERTA ECONOMICA TOTAL				\$ 879.128.509

PRESUPUESTO ASIGNADO PARA LA VIGENCIA -2022	VALOR TOTAL DEL CONTRATO
\$ 879.128.509	\$ 879.128.509

5. FUENTE DE LOS RECURSOS

Rubro presupuestal - Servicio de aseo y mantenimiento

6. JUSTIFICACIONES DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

El artículo 94 del Acuerdo No.111 de 7 de junio de 2017, desarrolla el principio de selección objetiva, señalando los criterios bajo los cuales se debe dar la escogencia del contratista. Es objetiva la selección en la cual se escogerá el ofrecimiento más favorable para el cumplimiento de los fines que persigue la Universidad.

En consecuencia, los factores de escogencia y calificación que establezcan la Entidad en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, tendrán en cuenta los siguientes criterios:

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: FGCA-077 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 29/10/2018 PÁGINA 17 DE 22
	ESTUDIOS PREVIOS	

1. La capacidad jurídica, capacidad financiera y las condiciones de experiencia de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje. La exigencia de tales condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.

2. La oferta más favorable será aquella que teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación matemática y detallada de los mismos, contenidos en los Pliegos de condiciones o solicitudes de oferta, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos y siempre que la misma resulte coherente con la consulta de precios y condiciones del mercado.

6.1 CRITERIOS DE VERIFICACIÓN

CAPACIDAD TECNICA

El proponente deberá acreditar su experiencia específica, mediante la presentación de uno o hasta tres (3) certificaciones de contratos que hayan sido celebrado y terminados por el oferente como contratista, donde demuestre experiencia en el SUMINISTRO DE PERSONAL, ejecutados al 100% dentro de los últimos cinco (5) años anteriores al cierre del presente proceso. La sumatoria de estos contratos deberá ser igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial.

FORMACION Y EXPERIENCIA MINIMA DE EQUIPO DE TRABAJO

Para la prestación del servicio el proponente deberá contar con el siguiente equipo administrativo:

PERFIL	EXPERIENCIA Y FORMACION
SUPERVISORES (2)	El Proponente debe contar con mínimo dos (2) Supervisores de nivel técnico o tecnológico, de tiempo completo y que con experiencia mínima de dos (2) años en contratos cuyo objeto sea prestación de servicios de aseo El contratista deberá designar a su costo mínimo 2 supervisores de tiempo completo que vigilará la correcta, oportuna y satisfactoria prestación del servicio en las dependencias administrativas y en las instituciones educativas. Quienes deberán cumplir con las siguientes funciones: a) Ejercer supervisión a los puestos de prestación del servicio. El supervisor debe tener disponibilidad de atender los requerimientos y emergencias del personal a su cargo. b) Relevar en forma inmediata al personal que a juicio de la UNIVERSIDAD o del contratista, no cumpla eficientemente alguna de las obligaciones pactadas o de las órdenes periódicas impartidas por la Entidad. c) Aceptar y cumplir las instrucciones tanto verbales como escritas que le sean impartidas por la UNIVERSIDAD, a través del supervisor del contrato o el jefe de la entidad o su delegado. d) Verificar la cancelación oportuna de los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales de Ley, al personal que ocupe el contratista dentro de la ejecución del contrato. e) Reportar de manera inmediata y en forma escrita, sin que transcurra un lapso mayor a veinticuatro (24) horas, cualquier novedad presentada en los puestos de servicio contratados por esta Entidad. f) Efectuar el control de la asistencia puntual, el cumplimiento del horario y de la labor contratada g) Verificar que el personal operario utilice los vestidos de labor y los carnets de identificación, en un lugar visible, que le sean suministrados por el contratista.

NOTA: Para la verificación del cumplimiento de las condiciones requeridas, el proponente deberá aportar de cada uno de los integrantes de equipo de trabajo ofertado:

- Hoja de vida de la función pública
- Copia de la Cédula de Ciudadanía;

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: FGCA-077 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 29/10/2018 PÁGINA 18 DE 22
	ESTUDIOS PREVIOS	

- c. Copia de la matrícula o tarjeta profesional o certificación de vigencia, o certificado de estudios técnicos dependiendo de si se trata del profesional o del técnico;
- d. Certificaciones laborales o de los contratos ejecutados y terminados con los cuales se pretenda demostrar la experiencia, debidamente firmadas por el contratante que contengan como mínimo la siguiente información:
 - Nombre del contratante;
 - Objeto del contrato;
 - Cargo desempeñado;
 - Fechas de inicio y terminación del contrato;
 - Firma del certificador competente.
- e. Carta de compromiso del personal ofrecido donde conste la voluntad y disponibilidad para participar en el proyecto objeto del presente proceso de selección, en los tiempos y con la dedicación exigida.

DISPOSICIÓN INMEDIATA DE PERSONAL

Con el propósito de no arriesgar la prestación del servicio que se requiere y la estabilidad e imagen corporativa de las instalaciones del plantel de Educación Superior se requiere que el OFERENTE cuente con mínimo setenta y cinco (75) empleados activos con disposición inmediata para inicio de labores con el objeto de dar cabal cumplimiento del objeto a contratar y no arriesgar la prestación del servicio mientras se desarrolla el proceso de finalización de selección y adjudicación y firma de contrato, situación que se verificará con la planilla de seguridad social

DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)

1. Certificado de afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales - ARL.
2. Política de Seguridad y Salud en el trabajo (Firmado, fechado y actualizado).
3. Documento que contenga la designación del diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, correspondiente a la siguiente tabla:

	Empresas con diez (10) o menos trabajadores, clasificadas con riesgo I, II o III	Empresas de once (11) a cincuenta (50) trabajadores clasificadas con riesgo I, II o III	Empresas de más de cincuenta (50) trabajadores, clasificadas con riesgo I, II, III, IV o V y de cincuenta (50) o menos trabajadores con riesgo IV o V
Técnico con licencia en salud ocupacional vigente, que acredite mínimo un (01) año de experiencia certificada y la aprobación del curso virtual de las 50 horas en SST.	Si	No	No
Tecnólogo con licencia en salud ocupacional vigente, que acredite mínimo dos (02) años de experiencia certificada y la aprobación	Si	Si	No

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: FGCA-077
	ESTUDIOS PREVIOS	VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 29/10/2018 PÁGINA 19 DE 22

del curso virtual de las 50 horas en SST.			
Profesional con licencia en salud ocupacional vigente y aprobación del curso virtual de las 50 horas en SST.	Si	Si	Si

4. Documento de aplicación de los estándares mínimos del SG-SST, acorde a la normatividad vigente.
5. Documento con el Reglamento de Seguridad e Higiene industrial (aprobado por el Representante Legal).
6. Reglamento interno de trabajo (aprobado por el Representante Legal).

Las personas jurídicas integrantes de un Consorcio o Unión Temporal deben presentar individualmente los documentos de verificación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

6.2 CRITERIOS DE PONDERACIÓN

La UNIVERSIDAD evaluará las propuestas en los aspectos relacionados en la siguiente tabla:

FACTOR	PUNTAJE
Factor Calidad del servicio	500 puntos
Propuesta Económica	400 puntos
Apoyo a la Industria nacional	100 puntos

FACTOR DE CALIDAD DEL SERVICIO: (Máximo 500 PUNTOS)

Este factor se calificará con fundamento en los siguientes ítems:

EVALUACIÓN TÉCNICA (500 puntos)			
Nº	CONCEPTO	CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO
1.	COORDINADOR GENERAL	El proponente podrá ofertar un coordinador general, que será el enlace con la entidad contratante para brindar la información requerida en el marco de la ejecución del respectivo contrato. El coordinador general operativo debe cumplir con los siguientes requisitos: Ser profesional en Administración de Empresas, Derecho o Ingeniería o administración financiera o contador, debe contar además con Especialización en Gerencia o Recursos Humanos y/o Especialización en salud ocupacional o sistemas integrados de gestión, con mínimo cinco (5) años de experiencia general, contada a partir de la expedición de la tarjeta profesional. El proponente que oferte sin costo adicional para la Entidad un coordinador general operativo que cumpla con los requerimientos señalados anteriormente se hará acreedor a los DOSCIENTOS (200) PUNTOS.	200 puntos

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: FGCA-077
	ESTUDIOS PREVIOS	VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 29/10/2018 PÁGINA 20 DE 22

		Las calidades y experiencia del Coordinador General Operativo se acreditarán con la fotocopia de la cédula, hoja de vida debidamente soportada, tarjeta profesional, diplomas de especialización y certificaciones laborales	
2.	SUPERVISOR	El Proponente podrá ofertar un (1) Supervisor sin costo para la entidad. De nivel técnico o tecnológico, de tiempo completo y con experiencia mínima de dos (2) años en contratos cuyo objeto sea prestación de servicios de aseo. Deberán allegarse hojas de vida debidamente diligenciadas, junto con los soportes de la información contenidas en la misma.	100 puntos
3.	PERSONAL CAPACITADO EN RESIDUOS SÓLIDOS	El Proponente que ofrezca más de 20 operarios con capacitación en residuos sólidos y biológicos, se le otorgará 200 puntos. Para acceder al puntaje, deberán aportar los certificados de capacitación expedidos por una entidad autorizada	200 puntos
TOTAL			500 puntos

APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (MÁXIMO 100 PUNTOS)

El proponente debe manifestar en la carta de presentación de la propuesta, si los servicios que oferta cumplen con las condiciones establecidas en el parágrafo del artículo 2° de la Ley 816 de 2003, correspondiente a la industria Nacional. Para este aspecto, al proponente se le asignarán máximo cien (100) puntos de acuerdo con lo indicado en la siguiente tabla, según la procedencia de los servicios ofrecidos:

Apoyo a la industria nacional (máximo 100 puntos)	Puntos
Bienes y servicios nacionales	100
Mixtos con igual o más del 50% nacional	80
Mixtos con menos del 50% nacional	60
Bienes y servicios extranjeros	40

EVALUACION ECONÓMICA (400 PUNTOS)

El proponente presentará su oferta económica en el formato indicado por la entidad, el cual contiene la descripción de los servicios requeridos por la Universidad. Para la evaluación de la oferta económica se efectuará el siguiente procedimiento:

La UNIVERSIDAD efectuará la revisión y corrección aritmética de las ofertas Económicas suministradas por los proponentes en el formato propuesta económica, durante la cual de ser necesario, se efectuarán los respectivos ajustes. Serán rechazadas las ofertas que presenten una diferencia aritmética mayor o igual al 1% (por exceso o por defecto) entre el valor total de la oferta presentada y el valor total de la oferta corregida y aquellas que excedan el presupuesto oficial de los presentes términos de referencia.

La UNIVERSIDAD efectuará como correcciones aritméticas las originadas por todas las operaciones aritméticas a que haya lugar

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: FGCA-077 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 29/10/2018 PÁGINA 21 DE 22
	ESTUDIOS PREVIOS	

en el formulario, en particular las siguientes:

- La multiplicación entre columnas.
- Las sumatorias parciales.
- La totalización de sumatorias.
- La liquidación del valor del IVA.
- La suma del costo total de la oferta
- El ajuste al peso.

Realizadas las correcciones aritméticas y verificadas los requisitos anteriores, se asignará una calificación de acuerdo con el siguiente procedimiento:

A la oferta más económica, se le asignarán 400 puntos.

A las demás ofertas, se les asignará puntaje proporcional respecto de su valor, aplicando la siguiente fórmula:

$$POI = 400 \times (1 - (OE - OMB) / OMB)$$

Donde

PO = Puntaje obtenido

OE = Valor de la oferta sometida a evaluación

OMB = Oferta más barata.

7. ESTIMACION DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS

De conformidad con el TÍTULO XI - DE LOS RIESGOS EN LA CONTRATACIÓN del Acuerdo No.111 del 7 de junio de 2017 en concordancia con lo establecido en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los procesos de contratación M-ICR-01" de Colombia Compra Eficiente, la tipificación, asignación y estimación de los riesgos previsibles en la contratación.

TIPIFICACION	ESTIMACION	ASIGNACION	MITIGACION
Incumplimiento de obligaciones contractuales	100%	CONTRATISTA	Control Supervisor – Garantía de Cumplimiento
Incumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social o alteración de los soportes de pago del mismo.	100%	CONTRATISTA	Control Supervisor – Dirección de Contratación – Garantía de Cumplimiento
Información errónea o desactualizada, aportada por la entidad para la ejecución del contrato	100%	ENTIDAD	Control de Supervisor
Incumplimiento en el pago del valor del contrato	100%	ENTIDAD	Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal y del Registro presupuestal
Cambio en las normas tributarias	100%	CONTRATISTA	No hay mitigación

8. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: FGCA-077 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 29/10/2018 PÁGINA 22 DE 22
	ESTUDIOS PREVIOS	

8.1 SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato estará a cargo del Jefe de la Dirección de Apoyo Logístico de la Universidad. En todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando por escrito al designado, con copia a la Dirección de Contratación.

8.2 INTERVENTORÍA.

“No Aplica”.

9. ANEXOS

- Solicitud de CDP

10. Aprobaciones

Cargo	Nombre	Firma
Jefe Dirección de Apoyo Logístico	CARLOS JOSE MORA PACHECO	ORIGINAL FIRMADO