



CONVOCATORIA 012	
TIPO DE CONVOCATORIA	SERVICIO DE ASEO
AREA	UNIVERSIDAD DE MANIZALES
FECHA DE INICIO CONVOCATORIA	ENERO 26 DE 2024
PERIODO PARA ACLARACIÓN DE INFORMACIÓN	FEBRERO 05 AL 09 DEL 2024
ENVIO DE PROPUESTAS	FEBRERO 12 DE 2024
ANALISIS DE DOCUMENTOS	FEBRERO 13 AL 15 DE 2024
PUBLICACION DE RESULTADOS	FEBRERO 16 DE 2024

La Universidad de Manizales, con el fin de garantizar las diferentes formas de participación en procesos de selección ha considerado realizar convocatorias externas, entre ellas adecuaciones, remodelaciones, mantenimientos, alianzas comerciales y contratación de servicios varios.

Por ello queremos invitar a empresas con experiencia en **Servicios de Aseo** para presentar una propuesta técnico-económica que responda a las necesidades expuestas, la cuál será evaluada en coherencia con nuestras políticas institucionales de compras, Seguridad y Salud en el Trabajo y necesidades de planta física.

PLIEGOS PARA COTIZAR

Objetivo de la Convocatoria: Seleccionar proveedor de servicio de aseo

La Universidad de Manizales, planea contratar para el período comprendido entre el 01/03/2024 y 28/02/2025, el servicio de Aseo integral, con proyección adicional de contratación a 2 y 3 años.

Servicio prestado con talento humano capacitado para ello, que realice la actividad con el compromiso y los elementos necesarios para garantizar el aseo en el campus universitario.

Alcance del Servicio

- El servicio deberá cubrir en todas las sedes, todos los días de la semana; incluso sábados, domingos y festivos si así se requiere, incluyendo el campus Santagueda donde se solicita una persona tiempo completo (casero).



Campus Universitario

- Edificio Histórico
- Torre emblemática
- Sede del consultorio Jurídico
- Áreas Comunes, porterías, plazoletas, parqueaderos, parques, zonas sociales, zonas verdes, vías, campus deportivo
- Sendero ecológico
- Campus Santagueda

Horario de la Universidad

- En los días hábiles, la Universidad inicia sus actividades a las 6:00 AM y finaliza a las 10:00 PM.
- Los sábados, inician a las 7 AM y finalizan a las 6 PM
- Los domingos inician a las 7 AM y finalizan a las 2 PM
- Los festivos, el horario es de acuerdo con las actividades que se programen. Generalmente inician a las 6 AM y finalizan a las 1:00 PM.

Actividades principales

Dotación de Insumos de cafetería (3 cafeterías: piso 12 Torre Emblemática, piso 2 Edificio Histórico, y Cafetería de Profesores)

Insumos cafetería:

INSUMO	CANTIDAD
CAFE LB	112
AZUCAR LB	90
AROMATICA TISANA CAJA	70
AROMATICA DE CAJA EN PANELA CAJA	20
AROMATICA DE PANELA EN SOBRE BOLSA X 48 SOBRES	20
MEZCLADORES DE MADERA X 1000	5
LIMPIONES	12

- Aseo general de: Aulas, Laboratorios, Oficinas, corredores y espacios comunes
- Insumos: Cristalizante, Desmanchador, Detergente, crema multiusos, Hipoclorito al 5.25%, Limpiador desinfectante, limpiavidrios, lustramuebles,

AREA DE COMPRAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CONVOCATORIA EXTERNA



UNIVERSIDAD DE
MANIZALES®

Acreditación Institucional
de Alta Calidad
Resolución 4792 del 15 de mayo de 2019

mantenedor de pisos, sellador para, shampoo alfombras, bayetillas, bolsas para basura, escobas, esponjas industriales, guantes, lana de acero, mopas, pad blanco, pad cafe, pad rojo, sabrás, traperos.

- Mantenimiento de zonas verdes (interiores y exteriores)
- Limpieza de vidrios (Edificio histórico, Torre Emblemática, Consultorio jurídico)
- Fumigación 2 veces por año
- Descubre árboles en Campus Santagueda
- Movimiento de mobiliario para eventos y traslado de oficinas Mantenimiento de plazoletas, andenes, pasillos, espejo de agua. Otros

Metodología para analizar las propuestas

- Aceptación de la oferta
- Evaluación del cumplimiento legal se analizará el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en este documento.
- Verificación de Documentos
 - Se verificará si el oferente presentó todo lo solicitado en estas especificaciones
 - En caso de no presentar todo lo solicitado, se decidirá si se descarta la propuesta o si se eleva solicitud de lo que falta.
- Análisis de las propuestas
 - Las propuestas que hayan sido aceptadas, serán analizadas para decidir la adjudicación.
 - Se realizará análisis comparativo de las propuestas, teniendo en cuenta el contenido de cada una. Se hará énfasis en el servicio ofrecido, el esquema de Aseo, el precio, la experiencia y las certificaciones de calidad.

Condiciones Generales

- El servicio debe incluir entre otras, supervisor, personal, tecnología, equipos, y elementos suficientes y necesarios para cumplir con el objeto del contrato, con calidad y excelencia.
- Cada mes deberá presentar informe de las actividades desarrolladas y demostrar ante la Universidad, que realizó el pago oportuno y legal de Salarios, Seguridad Social, ARL, Parafiscales, otros.
- Cuando la Universidad lo solicite, deberá aceptar convocatorias a reuniones de análisis del servicio, para compartir experiencias y mejorar procesos, en conjunto con Seguridad y Salud en el trabajo, Gestión ambiental y otros.



- Cualquier modificación relevante al esquema de prestación del servicio propuesto, como cambio de personal, protocolo, otros, deberá ser informado oportunamente y por escrito al profesional de planta física de la Institución y la aceptación será de común acuerdo.

Condiciones relacionadas con el personal que prestará el servicio

- El contrato deberá ser laboral y estar vigente.
- La vinculación del personal contratado para el servicio deberá hacerse con base en la legislación laboral vigente en Colombia y el código sustantivo de trabajo. Deberá atender todas sus exigencias en materia de salarios, prestaciones legales vigentes, seguridad social, parafiscales, riesgos laborales y demás obligaciones establecidas para prestar el servicio.
- El personal que lo requiera de acuerdo con su actividad deberá contar con certificado de alturas vigente, conforme a las normas y legislación que aplique.
- Todo el personal deberá prestar su servicio con los elementos de protección que requiera para la actividad y con la dotación correspondiente, conforme a lo establecido por la legislación vigente.
- Durante el servicio, el personal deberá portar el carnet que lo identifique.
- Todo el personal que preste el servicio deberá tener inducción por parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Sistema de Gestión Ambiental de la Universidad.
- Si se requiere cambio de personal en el esquema, el mismo deberá ser informado oportunamente al a División de desarrollo Humano, para que realice la inducción respectiva.

Supervisión

El servicio deberá ser supervisado por una persona capacitada y con experiencia para ello, que coordine las actividades, recorra las instalaciones, mantenga informada a la Universidad de manera permanente. En general todo lo relacionado con la actividad de supervisión.

Informes escritos

- Informe mensual

Cada mes deberá presentar un informe escrito acerca del servicio prestado durante el mes anterior, el cual se verificará para realizar el pago. Deberá incluir lo siguiente:

- Actividades realizadas

AREA DE COMPRAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CONVOCATORIA EXTERNA



UNIVERSIDAD DE
MANIZALES®

Acreditación Institucional
de Alta Calidad
Resolución 4792 del 15 de mayo de 2019

- Novedades Dificultades
- Esquema vigente, modificaciones y/o observaciones
- Recomendaciones Oportunidades de mejora y plan
- Plan de actividades para el siguiente mes
- Cronograma de actividades de rutina y especiales del siguiente mes. Otros contenidos que se decidan de común acuerdo.

Nota: Los servicios antes descritos podrán ser modificados de acuerdo con la necesidad de la institución, la cual está asociada al periodo académico según el número de estudiantes en presencialidad.

- En la cotización se debe incluir servicio de poda 1 vez al mes para CampusCampohermoso a todo costo: 1.5 hectáreas.
- La propuesta debe contener supervisor.

VISITA OBLIGATORIA

- Los oferentes deberán presentarse en la Universidad de Manizales, el viernes 02 de febrero del 2024 a las 8:30 am para realizar recorrido por sus instalaciones con el objetivo de conocer los espacios donde se requieren los servicios y el alcance físico del mismo.
- La visita será orientada por el área de Planta física u otra persona que la Universidad designe para el efecto.
- El sitio de encuentro será en el **Aula B102** localizada en el primer piso del edificio histórico, diagonal a la dirección de comunicaciones y mercadeo.
- Antes de iniciar el recorrido, se deberá firmar la lista de asistencia.
- Esta visita es de carácter obligatorio para poder presentar propuesta

Documentos para presentar

Propuesta Económica	PDF EXCEL	Y
Certificado de existencia y representación legal, con una vigencia no mayor a un mes.	PDF	
Certificados comerciales, mínimo 3	PDF	
Fotocopia de la cédula del representante legal.	PDF	
Copia del Rut actualizado	PDF	
Certificado emitido por la Contraloría General de la República, acerca de la Responsabilidad Fiscal.	PDF	

AREA DE COMPRAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CONVOCATORIA EXTERNA



UNIVERSIDAD DE
MANIZALES®

Acreditación Institucional
de Alta Calidad
Resolución 4792 del 15 de mayo de 2019

Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales del representante legal, emitido por la Procuraduría General de la Nación.	PDF
Consulta de antecedentes y requerimientos judiciales del representante legal, emitido por la Policía Nacional	PDF
Certificado emitido por el Revisor Fiscal, que permita conocerse se hicieron oportunamente y de acuerdo con la legislación vigente, los aportes a seguridad social y pago de parafiscales, correspondientes al último semestre del 2023.	PDF
Copia simple de la póliza de responsabilidad civil y otras vigentes.	PDF
Fotocopia legible de la cédula y tarjeta profesional del Revisor Fiscal	PDF
Certificado emitido por la Junta Central de contadores, acerca de la inscripción vigente del Revisor Fiscal.	PDF
Certificado de la ARL, acerca del cumplimiento con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.	PDF

La recepción de propuestas deberá cumplir con los documentos relacionados de lo contrario no se tendrán en cuenta, se recibirán solo por medio de correo electrónico a la dirección de correo: compras@umanizales.edu.co y analistafinanciero@umanizales.edu.co

Agradecemos su intención de prestar sus servicios profesionales a nuestra institución.

Atentamente.

DUVAN EMILIO RAMIREZ OSPINA
Rector
Universidad de Manizales