32-1

2019-07-23

**SOLICITUD DE COTIZACIÓN**

*Tenga en cuenta que este formato es de uso exclusivo de la institución. La Cotización deberá ser remitida en papel membreteado del cotizante y debidamente firmada.*

**FECHA LÍMITE PARA PRESENTAR PROPUESTAS:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha: 26 de julio de 2019** | **Hora: 04:00pm** |

1. **OBJETO A CONTRATAR**

|  |
| --- |
| Servicio de limpieza, descontaminación, fumigación y desodorizarían de los depósitos de los Archivos Sede (Archivo Central, Archivo de Talento Humano y Admisiones). Seccionales, Extensiones y oficina de Bogotá de la Universidad de Cundinamarca.  |

1. **PRESUPUESTO OFICIAL**

|  |
| --- |
| TREINTA MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($30.400.000) |

1. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN, SERVICIO U OBRA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ítem | Descripción del bien, Servicio u Obra (Especificaciones Técnicas, Medida, Referencia, Color, etc.) | Cantidad | Unidad de medida | Valor Unitario | Subtotal | Tarifa IVA | Valor IVA | Valor Total |
| 1 | Servicio de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación, en los depósitos de los archivos de la Universidad de Cundinamarca en su Sede, Seccionales, Extensiones y oficina de Bogotá.Áreas a realizar el saneamiento ambiental:-Fusagasugá Archivo Central: 165,11 metros cuadrados.-Archivo Tesorería: 14,51. metros cuadrados.-Archivo Admisiones: 12,74 metros cuadrados.-Archivo Secretaría General: 19,85 metros cuadrados.-Archivo Talento Humano Bloque Administrativo: 13,96 metros cuadrados.-Archivo Talento Humano Bloque D: 13,56 metros cuadrados.-Archivo Seccional Ubaté: 69,62 metros cuadrados.-Archivo Seccional Girardot: Depósitos A: 13,07 metros cuadrados.-Archivo Seccional Girardot: Depósitos B: 24,39 metros cuadrados.-Archivo Extensión Chía: 11,17 metros cuadrados.-Archivo Extensión Facatativá: 87,31 metros cuadrados.-Archivo Extensión Soacha: 19,42 metros cuadrados.-Archivo Extensión Zipaquirá: 22,55 metros cuadrados.-Archivo Extensión Chía: 11,17 metros cuadrados.-Archivo Oficinas Bogotá (Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales y Control Disciplinario): 200 metros cuadrados. | 2 | METRO CUADRADO |  |  |  |  |  |
| **SUBTOTAL** |  |
| **IVA: \_\_ (%)** |  |
| **VALOR TOTAL** |  |

1. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADICIONALES (Muestras en caso de requerirse, visita técnica, entre otras)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| El Archivo General de la Nación en desarrollo del artículo 46 de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, en el cual se establece que *“los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”* y el Acuerdo 006 de 2014 por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000, contempla el SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC y define los parámetros para el desarrollo e implementación del mismo. En este sentido, el mencionado Acuerdo establece en su artículo 6 lo siguiente: *“ARTÍCULO 6° PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA: es el conjunto de procesos y procedimientos de conservación aplicables al Plan de conservación documental y al Plan de preservación digital a largo plazo. Los programas de conservación preventiva son los siguientes:*1. *Capacitación y sensibilización*
2. *Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas*
3. ***Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación***
4. *Monitoreo y control de condiciones ambientales*
5. *Almacenamiento y re-almacenamiento*
6. *Prevención de emergencias y atención de desastres”*

Así, el Archivo General de la Nación expide la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, la cual establece el *“Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación”*, definiéndolo así: ***“Saneamiento ambiental:*** *Proceso establecido para reducir la carga microbiana ambiental, garantizar un espacio salubre y evitar procesos posteriores de biodeterioro en la documentación mediante la aplicación de sustancias activas, aplicadas por medio de diferentes métodos con el objeto de destruir, contrarrestar, neutralizar, impedir la acción o ejercer un control sobre organismos y microorganismos biológicos causantes del deterioro de la documentación y de enfermedades al personal que labora en la entidad.”*Dicho programa tiene las siguientes características: * Objetivo: Mantener los elementos del medio ambiente (tanto naturales como los aportados por el hombre) en condiciones aptas para la Conservación Documental y el desarrollo del ser humano (mitigar riesgo de enfermedad).
* Alcance: Todas las áreas de archivo, en especial espacios donde se adelantan procesos archivísticos de custodia, conserva y consulta de la información.
* Problemas a Solucionar: 1. Presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro documental. 2. Presencia de contaminantes atmosféricos en espacios de archivo. 3. Presencia de plagas e insectos. 4. Deficientes rutinas de limpieza y desinfección de áreas.
* Actividades: 1. Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento. 2. Jornadas de fumigación de áreas de archivo. 3. Jornadas de desratización. 4. Limpieza puntual de documentos identificando el material contaminado.

E incluye tres (3) aspectos: 1. **Desinfección:** se encarga de eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente. Se realiza aplicando un producto desinfectante de baja toxicidad y compatible con la conservación documental y la fumigación se debe realizar por termonebulización, siendo esta una técnica utilizada para el control de plagas, vectores y tareas de desinfección en el área de salud pública; esta técnica se diferencia de otras técnicas de pulverización básicamente por el tamaño de las gotitas generadas que son menores a 10 micrones, este pequeño tamaño de gota se logra mediante un proceso doble y simultaneo de automatización y evaporación parcial de la formulación a través del uso de energía termo-neumática.
2. **Desinsectación:** Para erradicar invertebrados asociados a los espacios de archivo como ácaros, termitas, cucarachas, polillas, etc, que pueden llegar a ocasionar daños considerables en la documentación. Se realiza por medio de fumigación por aspersión, con los productos y dosis certificadas en el mercado y la secretaria de salud. La fumigación se llevará a cabo en toda la infraestructura física del archivo y se aplicará una vez sean retirados los documentos del lugar, si no, se pueden trasladar la información, se realiza de forma parcial (en paredes, techos, pasillos, bordes de piso), sin que tenga contacto con las unidades de conservación.
3. **Desratización:** El cual está encaminado a erradicar ratas y ratones. Se realiza por medio de la aplicación de un agente rodenticida, que sea de fácil aplicación, que no genere olor y que no genere descomposición en los animales que lo consuman. La presentación del rodenticida debe ser en forma de pellets o bloques, NO usar sustancias liquidas o polvos por que se pueden esparcir fácilmente hasta llegar a los documentos y podrían afectar la salud del personal que ingresa a los depósitos. Esta actividad se debe realizar en todas las áreas del edificio, incluyendo oficinas, áreas de trabajo y depósitos de almacenamiento de documentación, sean de gestión o centrales y también en los alrededores.

La prestación del servicio se debe desarrollar dando cumplimiento a las siguientes condiciones técnicas mínimas:

|  |  |
| --- | --- |
| **Contratista**  | El contratista debe ser especializado en saneamiento ambiental en depósitos de archivo. |
| **Certificado de la Autoridad competente** | El contratista deberá contar con acta de visita y/o resolución con concepto sanitario favorable vigente (Certificación Sanitaria) emitida por la entidad de sectorial de salud a cargo de la conceptualización (Secretaria de Salud Departamental o Distrital).   |
| **Uso de elementos de protección** | El contratista debe contar con elementos de protección para que los operarios puedan realizar las labores de fumigación, los cuales deben ser acordes a las sustancias químicas que se utilicen, dentro de los cuales se encuentran:* Gafas protectoras plásticas transparentes
* Guantes desechables (de látex o de nitrilo)
* Overoles o batas (preferiblemente con cierre de cremallera y puño ajustado)
* Calzado especifico (botas de caucho).
* Gorros desechables
* Guantes desechables (de látex o de nitrilo)
* Tapabocas o mascarilla para protección de material particulado (esporas de microorganismos, polvo, polen entre otros).
 |
| **Materiales** | El contratista debe contar con los siguientes materiales para la prestación del servicio: * Aspiradora (se recomienda con filtro de agua - hidrofiltro) con cepillo redondo de cerda suave o boquilla recubierta en bayetilla o liencillo blanco limpio, debe estar sujeta con una banda elástica
* Brocha ancha comercial de cerda suave
* Alcohol antiséptico al 70%
* Clips plásticos
* Carpetas de cartulina de material neutro (cartulina desacidificada o cartulina blanca)
* Caja de archivo (comercialmente cajas para archivo central o histórico según el caso).
* Cabina de limpieza (si se tiene)
* Carro porta libros
* Cabinas de limpieza
* Escalera
* Jabón antibacterial líquido
* Suero fisiológico
* Gel antibacterial
* -Toallas desechables
* Bayetilla blanca
* Traperos
* Escoba
* Baldes
* Desinfectantes a base de amonios cuaternarios
* Mopa
* Recogedor
* Brocha ancha de cerda suave
* Alcohol Antiséptico al 70%
* Aspersor
* Espátula metálica o de madera
* Colador
* Cebos para roedores
 |
| **Recolección de Residuos** | El Contratista deberá recoger los envases vacíos de los químicos usados en el servicio, envases que deberá disponer y llevárselos, NO podrá dejarlos en las instalaciones de la Universidad. |
| **Productos** | El contratista debe presentar al supervisor del contrato fichas técnicas y/o Hojas de Seguridad de los productos que utilizará para el cumplimiento del presente contrato (insecticidas, raticidas y desinfectantes), la cual debe indicar el tipo de producto, así como la frecuencia y modo de aplicación, lugares donde se aplica y tiempos de espera, así como las recomendaciones que se deben seguir después del tratamiento realizado en el depósito. Adicional a esta información debe presentar los soportes que indiquen que dichos productos son permitidos por el Ministerio de Salud o la Secretaria de Salud para la ejecución del servicio. |
| **Originalidad de los productos.** | Los productos deben venir en los empaques y envases originales de las empresas productoras o importadoras. En caso de ser importados deben contar con los permisos necesarios para el uso y comercialización de los mismos en el país. |
| **Antídotos** | El contratista debe contar con los antídotos necesarios ante cualquier eventualidad propia de la labor adelantada. |
| **Relación del personal** | El contratista deberá hacer entrega al supervisor del contrato antes de la prestación del servicio, la relación del personal que realizará los trabajos con las afiliaciones correspondientes a EPS, ARL y carné de aplicador de plaguicidas.  |
| **Carné de Aplicadores de Plaguicidas** | El carnet de aplicador de plaguicidas es un documento que debe tener cada persona empleada de la empresa aplicadora de plaguicidas, como se encuentra estipulado en los artículos 111 y 112 del Decreto 1843 de 1991.El contratista deberá presentar al supervisor del contrato el carnet o certificación de los aplicadores de plaguicidas refrendados por la entidad de sectorial de salud a cargo de la conceptualización (Secretaria de Salud Departamental o Distrital) de cada aplicador enunciado en la relación del personal.  |
| **Certificado de idoneidad** | El personal que asigne para la aplicación de plaguicidas debe cumplir con los requisitos de capacitación establecidos en el Decreto 1843 de 1991, Art. 111, 172, 174 y 175 o la normatividad que lo sustituya, por lo cual debe contar con el certificado que acredite su capacitación y conocimiento para el manejo seguro de los plaguicidas de uso en salud pública actualizado, expedido por la entidad que impartió el curso, indicando intensidad horaria.  |
| **Carnetización** | El personal que realice el servicio debe portar carné que lo identifique con el nombre de la empresa, NIT, y cédula de ciudadanía. |
| **Reporte en caso de accidente laboral** | En caso de presentarse un accidente de trabajo, el contratista deberá realizar el respectivo reporte (al supervisor del contrato) e investigación dentro del menor tiempo posible.  |
| **Diagnóstico** | El contratista deberá suministrar al supervisor del contrato un diagnóstico de cada instalación o espacio, que se va a fumigar, indicando el tipo de plaga encontrada.Evaluar el estado de conservación de la documentación, grados de deterioro y actividad del agente contaminanteDar a conocer los objetivos de las actividades de saneamiento ambiental, las precauciones y recomendaciones que se deben seguir antes, durante y después del proceso. |
| **Indicaciones y precauciones** | El contratista deberá suministrar al supervisor del contrato documento con las indicaciones y precauciones que deben tenerse en cada instalación, antes, durante y después de cada aplicación. |
| **Formatos**  | El contratista deberá suministrar al supervisor del contrato el FORMATO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO y el FORMATO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL, diligenciados conforme a lo indicado en la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC. |
| **Registro de cantidad, caracterización y destino (disposición o aprovechamiento) de los residuos peligrosos generados** | El manejo de los residuos peligrosos (en caso de que se generen) así como el transporte de los mismos debe cumplir con lo establecido en el Decreto 1079 de 2015, sección 8 transporte terrestre automotor de mercancías peligrosas por carretera, ó la normativa que lo sustituya. |
| **Lavado de maquinaria** | En caso de realizar la fumigación en un lugar diferente al lugar donde reposa la maquinaria, se deberá indicar de forma escrita al supervisor del contrato donde se va a realizar el lavado de esta.  |
| **Informe Final** | Los resultados de dichos servicios deben ser consignados en un informe final (Plan de Manejo de Plagas a seguir de acuerdo a los hallazgos realizados) que señale que organismos y microorganismos fueron controlados o erradicados, así como los roedores, y cuáles son los puntos, madrigueras y sitios frecuentados por estos e impartir recomendaciones para evitar su posible nueva propagación, este informe debe ser presentado al supervisor de contrato ocho (8) días calendario después de la fumigación. |

 |

1. **SITIO DE ENTREGA DE LOS BIENES, SERVICIOS U OBRA O LUGAR DE EJECUCIÓN**

|  |
| --- |
| Universidad de Cundinamarca en su Sede, Seccionales, Extensiones y oficina de Bogotá. |

1. **PLAZO DE EJECUCIÓN**

|  |
| --- |
| Siete (7) meses.  |

**7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

|  |
| --- |
| **7.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**1. Prestar el servicio con las características técnicas descritas y relacionadas en la orden contractual o contrato, así como en la solicitud de cotización y la oferta allegada por el CONTRATISTA.
2. Allegar oportunamente a la Oficina de Compras de la UDEC la documentación necesaria para suscribir y legalizar la Orden Contractual.
3. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
4. Atender en forma inmediata las observaciones y solicitudes del supervisor, con el fin de garantizar el cumplimiento de las especificaciones, los controles de calidad, los plazos, y en general, todas las observaciones y requerimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
5. Dar cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL) y parafiscales (cajas de compensación, Sena e ICBF) de conformidad con la legislación vigente.
6. Conocer, entender, comunicar y cumplir lo establecido en la Resolución 000050 de 2018 "Por la cual se establece la Política de tratamiento de Datos de los titulares de la Universidad de Cundinamarca" y la Resolución Rectoral N° 000058 de 2019 “Por la cual se modifica la Resolución 000050 de 2018 "Por la cual se establece la Política de tratamiento de Datos de los titulares de la Universidad de Cundinamarca del 7 de mayo de 2018, en sus artículos 2° y 13°".
7. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual o Contrato.
8. Conocer, entender, comunicar y cumplir lo establecido en la Resolución 185 de 2016 “Por la cual se adopta el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST y actualiza la Política de Seguridad y Salud en el trabajo de la Universidad de Cundinamarca”.
9. Conocer, entender, comunicar y cumplir lo establecido en la Resolución 187 de 2016 “Por la cual se crea y adopta la Política de Seguridad vial de la Universidad de Cundinamarca”.
10. Conocer y dar estricto cumplimiento al Manual para contratistas, subcontratistas y proveedores de la Universidad de Cundinamarca (ATHM023).

**7.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA** El Contratista elegido se obliga para con la Universidad de Cundinamarca a:* + - 1. El CONTRATISTA deberá ser especializado en saneamiento ambiental en depósitos de archivo.
			2. El contratista deberá contar con acta de visita y/o resolución con concepto sanitario favorable vigente (Certificación Sanitaria) emitida por la entidad de sectorial de salud a cargo de la conceptualización (Secretaria de Salud Departamental o Distrital).
			3. El CONTRATISTA deberá mantener VIGENTE durante la ejecución del contrato el acta de visita con concepto sanitario favorable emitida por la entidad de sectorial de salud a cargo de la conceptualización (Secretaria de Salud Departamental o Distrital).
			4. El CONTRATISTA deberá utilizar los productos establecidos en las fichas técnicas y/o hojas de seguridad y la aplicación se debe realizar de manera profesional y responsable.
			5. El CONTRATISTA deberá prestar el servicio de acuerdo a lo estipulado el “Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación” de la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
			6. El CONTRATISTA deberá dar a conocer los objetivos de las actividades de saneamiento ambiental, las precauciones y recomendaciones que se deben seguir antes, durante y después del proceso.
			7. El CONTRATISTA El contratista debe contar con elementos de protección para que los operarios puedan realizar las labores de fumigación, los cuales deben ser acordes a las sustancias químicas que se utilicen, dentro de los cuales se encuentran: Gafas protectoras plásticas transparentes, Guantes desechables (de látex o de nitrilo), Overoles o batas (preferiblemente con cierre de cremallera y puño ajustado), Calzado especifico (botas de caucho), Gorros desechables, Guantes desechables (de látex o de nitrilo), Tapabocas o mascarilla para protección de material particulado (esporas de microorganismos, polvo, polen entre otros).
			8. Realizar el servicio aplicando productos ambientalmente seguros y de baja toxicidad, de tal manera que no dañen o afecten la salud de los usuarios de la Universidad de Cundinamarca.
			9. El contratista deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 9 de 1979: “Por la cual se dictan medidas sanitarias” el Decreto 1843 de 1991 "Por el cual se reglamenta parcialmente los títulos III, V, VI, y XI de la Ley 9 de 1979, sobre uso y manejo de plaguicidas", siguiendo estrictos estándares de seguridad, la Ley 594 de 2000: “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, el Decreto 1080 de 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura”. Capítulo V. Gestión de Documentos. Capítulo VI Medidas comunes a los procedimientos de inspección, vigilancia y control en cuestión archivística Artículo 2.8.8.6.1. Instalaciones físicas de los archivos, el Acuerdo 11 de 1996: “Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos”, el Acuerdo 049 de 2000, por el cual se desarrolla el capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de Edificios y Locales destinados a Archivos”, el Acuerdo 050 de 2000, por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII" Conservación de documento", del Reglamento General de Archivos sobre" Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo". Acuerdo 006 de 2014, por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
			10. Dar cumplimiento a lo dispuesto por la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad de Cundinamarca, en lo concerniente a lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015 y demás ordenamiento jurídico vigente, así como a lo que se encuentre estrechamente relacionado con la prestación del SERVICIO.
			11. Suministrar el recurso humano y todos los insumos, productos, herramientas, maquinaria, equipos y materiales necesarios para la realización optima del servicio.
			12. El CONTRATISTA deberá brindar una efectividad de los productos utilizados en el servicio mínimo de 6 meses.
			13. El CONTRATISTA deberá realizar la desafección aplicando un producto desinfectante de baja toxicidad y compatible con la conservación documental y la fumigación se debe realizar por por termonebulización.
			14. El CONTRATISTA deberá realizar la desinsectación por aspersión y los productos empleados deben ser categoría toxicológica uno (1) o dos (2).
			15. El CONTRATISTA deberá realizar la desratización por medio de la aplicación de un agente rodenticida, que sea de fácil aplicación, que no genere olor, que no genere descomposición en los animales que lo consuman y que NO sean sustancias liquidas o polvos.
			16. El CONTRATISTA deberá presentar un cronograma de actividades al supervisor para su aprobación, de tal manera que no se afecten las actividades académicas y administrativas de la Universidad. Así mismo, dentro del cronograma debe contemplar los tiempos de ventilación no inferiores a 24 horas, con el fin de evitar que los funcionarios sean expuestos a las sustancias utilizadas.
			17. El CONTRATISTA deberá emplear personal idóneo y capacitado para la prestación del SERVICIO.
			18. El CONTRATISTA debe contar con elementos de protección para que los operarios puedan realizar las labores de fumigación, los cuales deben ser acordes a las sustancias químicas que se utilicen.
			19. El CONTRATISTA deberá recoger los envases vacíos de los químicos usados en el servicio, envases que deberá disponer y llevárselos, NO podrá dejarlos en las instalaciones de la Universidad.
			20. El CONTRATISTA debe presentar al supervisor del contrato fichas técnicas y/o Hojas de Seguridad de los productos que utilizará para el cumplimiento del presente contrato (insecticidas, raticidas y desinfectantes), la cual debe indicar el tipo de producto, así como la frecuencia y modo de aplicación, lugares donde se aplica y tiempos de espera, así como las recomendaciones que se deben seguir después del tratamiento realizado en el depósito. Adicional a esta información debe presentar los soportes que indiquen que dichos productos son permitidos por el Ministerio de Salud o la Secretaria de Salud para la ejecución del servicio.
			21. El CONTRATISTA debe contar con los antídotos necesarios ante cualquier eventualidad propia de la labor adelantada.
			22. El CONTRATISTA deberá hacer entrega al supervisor del contrato antes de la prestación del servicio, la relación del personal que realizará los trabajos con las afiliaciones correspondientes a EPS, ARL y carné de aplicador de plaguicidas.
			23. El CONTRATISTA deberá presentar al supervisor del contrato el carnet o certificación de los aplicadores de plaguicidas refrendados por la entidad de sectorial de salud a cargo de la conceptualización (Secretaria de Salud Departamental o Distrital) de cada aplicador enunciado en la relación del personal.
			24. En caso de presentarse un accidente de trabajo, el contratista deberá realizar el respectivo reporte (al supervisor del contrato) e investigación dentro del menor tiempo posible.
			25. El CONTRATISTA deberá suministrar al supervisor del contrato el FORMATO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO y el FORMATO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL, diligenciados conforme a lo indicado en la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
			26. El CONTRATISTA deberá suministrar al supervisor del contrato documento con las indicaciones y precauciones que deben tenerse en cada instalación, antes, durante y después de cada aplicación.
			27. El CONTRATISTA deberá indicar de forma escrita al supervisor del contrato, el lugar donde se va a realizar el lavado de la maquinaria en caso de realizar la fumigación en un lugar diferente del que reposa.
			28. El CONTRATISTA deberá realizar informe final consignando los resultados del servicio (Plan de Manejo de Plagas a seguir de acuerdo a los hallazgos realizados) que señale que insectos (rastreros o voladores) fueron controlados o erradicados, así como los roedores, y cuáles son los puntos, madrigueras y sitios frecuentados por estos e impartir recomendaciones para evitar su posible nueva propagación.
			29. El CONTRATISTA deberá realizar el transporte de los residuos peligrosos dando cumplimiento con lo establecido en el Decreto 1079 de 2015, sección 8 transporte terrestre automotor de mercancías peligrosas por carretera, ó la normativa que lo sustituya.
			30. El CONTRATISTA deberá hacer firmar por parte del SUPERVISOR el cumplido que certifique que recibió a satisfacción el SERVICIO, indicando los trabajos realizados.
			31. El CONTRATISTA debe dar cumplimiento a la normatividad sanitaria y demás normatividad vigente para la prestación de los servicios contratados.
 |

**8. GARANTÍAS (*en caso de requerirse*)**

La Universidad de Cundinamarca exigirá póliza con las siguientes coberturas

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TOMADOR** | **RIESGO ASEGURADO** | **MONTO ASEGURADO** | **VIGENCIA** |
| CONTRATISTA |  |  |  |
| CONTRATISTA |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Nota Aclaratoria**: Las garantías serán contadas a partir del momento de la expedición de la misma, excepto la de calidad de bienes o servicios, de estabilidad de la obra, calidad de repuestos y accesorios y correcto funcionamiento de los equipos

**9. FORMA DE PAGO**

|  |
| --- |
| Pagos mensuales de acuerdo a la prestación efectiva del servicio.  |

**10. GASTOS A CARGO DEL CONTRATISTA**

El Contratista asumirá los gastos que se relacionan a continuación:

a) Las pólizas citadas en el contrato, o las que surjan en ocasión del mismo (Se exigirán pólizas a partir de 50 S.M.L.M.V.), exceptuando obras.

b) Retenciones y descuentos que realiza la Universidad por Ley: Estampilla Pro-Desarrollo, Formato Estampilla, Estampilla Pro-Electrificadora, Estampilla Pro-Cultura, Estampilla Pro-Hospitales, Estampilla Pro-UDEC, Formato UDEC y demás retenciones Legales según la naturaleza Jurídica del proveedor. Para mayor información comunicarse con la Oficina de Contabilidad de la UDEC en el teléfono: 8281483 Ext. 118.

**11. PRESENTACIÓN**

Sírvase remitir la cotización con la totalidad de los elementos requeridos y requisitos debidamente diligenciados, así:

1. Anexar Copia del Rut actualizado
2. Diligenciar Anexo 1 – Compromiso anticorrupción
3. Diligenciar Anexo 2- Certificado y compromiso de cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
4. Diligenciar Anexo 3 - Compromiso de buenas prácticas ambientales
5. Diligenciar Anexo 4 – Acuerdo de confidencialidad
6. Diligenciar formato Autorización para el tratamiento de datos personales
7. **Tenga en cuenta que la cotización debe ser enviada en papelería con membrete de la empresa, debidamente firmada**
8. Cotizar los ítems solicitados, indicando las marcas sobre las cuales se cotiza.

**12. EVALUACIÓN**

La evaluación económica se realizará de la siguiente manera:

|  |  |
| --- | --- |
|  | La cotización deberá ser presentada bajo las especificaciones técnicas y requisitos establecidos en la solicitud de cotización (sin obviar ningún ítem o consideración técnica), en caso contrario será **RECHAZADA** |
|  | Si el valor total de la cotización superar el valor del presupuesto oficial será **RECHAZADA.** |
|  | Se debe ofertar en pesos colombianos, discriminando el IVA; si el cotizante no discrimina el impuesto al valor agregado (IVA) y el bien causa dicho impuesto, la Universidad lo considerará INCLUIDO en el valor de la cotización y así lo aceptará el cotizante con la sola presentación de su oferta.  Debe tenerse en cuenta que la Universidad de Cundinamarca realiza descuentos por los demás impuestos y estampillas aplicables |
|  | La Universidad **recomienda**a fin de evitar confusión en la cotización, que esta sea presentada en ***números enteros sin decimales***. |
|  | En caso de que se presenten errores aritméticos en las operaciones que generen los datos de la cotización, LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA efectuará las correcciones aritméticas correspondientes, sin afectar el valor total de cotización. |
|  | La evaluación económica se realizará sobre el valor de la oferta antes de I.V.A. – (Impuesto de Valor Agregado), si a ello hay lugar. |
|  | Para la evaluación económica se tendrá en cuenta el precio **más económico que se obtendrá del valor antes de IVA**de las propuestas recibidas, teniendo en cuenta que en virtud del art. 92 de la ley 30 de 1992, la universidad tendrá derecho a la devolución del IVA que pague por los bienes, insumos y servicios que adquiera. |
|  | En el evento en que ofrezcan descuentos, estos deberán estar involucrados en el valor de la cotización |

Elaboró: Kelly J. Plazas

 Abogada Oficina de Compras

 Universidad de Cundinamarca

32.1-41