



**INVITACIÓN PRIVADA CONTRATO OUTSOURCING PARA EL “SERVICIO DE ASEO INTEGRAL, MANTENIMIENTO Y CAFETERÍA PARA EL EDIFICIO SANTO DOMINGO DEL CAMPUS AVENIDA UNIVERSITARIA, CAMPUS CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE TUNJA Y EL CENTRO DE CONCILIACIÓN DE LA CIUDAD DE DUITAMA”, DE LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS, SECCIONAL TUNJA**



**INVITACIÓN PRIVADA CONTRATO OUTSOURCING PARA EL “SERVICIO DE ASEO INTEGRAL, MANTENIMIENTO Y CAFETERÍA PARA EL EDIFICIO SANTO DOMINGO DEL CAMPUS AVENIDA UNIVERSITARIA, CAMPUS CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE TUNJA Y EL CENTRO DE CONCILIACIÓN DE LA CIUDAD DE DUITAMA”, DE LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS, SECCIONAL TUNJA**

ITEM	CONTENIDO	PAG.
1.	NOMBRE DE LA INVITACIÓN.	3
2.	OBJETO DE LA INVITACIÓN	3
3.	CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO	3
4.	TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	5
5.	FORMA DE PAGO DE CONTRATO.	5
6.	REGLAS PARA LA PARTICIPACIÓN Y PRESENTACIÓN DE OFERTAS.	6
7.	OBLIGACIONES QUE SE ASUMIRÁN CON EL CONTRATO DE OUTSOURCING EN CASO DE SALIR LA OFERTA FAVORECIDA.	8
8.	DOCUMENTACIÓN PARA ELABORACIÓN DEL CONTRATO	9
9.	CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN	10



**INVITACIÓN PRIVADA CONTRATO OUTSOURCING PARA EL “SERVICIO DE ASEO INTEGRAL, MANTENIMIENTO Y CAFETERÍA PARA EL EDIFICIO SANTO DOMINGO DEL CAMPUS AVENIDA UNIVERSITARIA, CAMPUS CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE TUNJA Y EL CENTRO DE CONCILIACIÓN DE LA CIUDAD DE DUITAMA”, DE LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS, SECCIONAL TUNJA**

**1. NOMBRE DE LA INVITACIÓN.**

Invitación para “INVITACIÓN PRIVADA CONTRATO OUTSOURCING PARA EL “SERVICIO DE ASEO INTEGRAL, MANTENIMIENTO Y CAFETERÍA PARA EL EDIFICIO SANTO DOMINGO DEL CAMPUS AVENIDA UNIVERSITARIA, CAMPUS CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE TUNJA Y EL CENTRO DE CONCILIACIÓN DE LA CIUDAD DE DUITAMA”, DE LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS, SECCIONAL TUNJA”

**2. OBJETO DE LA INVITACIÓN.**

EL outsourcing como herramienta de gestión interempresarial, permite la externalización de procesos importantes, pero no inherentes a la actividad principal. Para el caso la universidad Santo Tomas desea contratar con un externo experto y para que preste el **SERVICIO DE ASEO INTEGRAL, MANTENIMIENTO Y CAFETERÍA PARA EL EDIFICIO SANTO DOMINGO DEL CAMPUS AVENIDA UNIVERSITARIA, CAMPUS CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE TUNJA Y EL CENTRO DE CONCILIACIÓN DE LA CIUDAD DE DUITAMA”, DE LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS, SECCIONAL TUNJA.**

**3. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.**

El estudio de necesidad determino:

INVITACIÓN PRIVADA CONTRATO DE OUTSOURCING PARA EL “SERVICIO DE ASEO INTEGRAL, MANTENIMIENTO Y CAFETERÍA PARA EL CAMPUS AVENIDA UNIVERSITARIA Y CAMPUS CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE TUNJA Y CENTRO DE CONCILIACIÓN DE LA CIUDAD DE DUITAMA”, DE LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS, SECCIONAL TUNJA						
CAMPUS	EDIFICIO	DESCRIPCION	CANT	UNID	V.UNIT	V. UNIT MES
CAMPUS AVENIDA UNIVERSITARIA	EDIFICIO SANTO DOMINGO DE GUZMÁN - TUNJA -	Operario de aseo y cafetería con un horario 47 horas De lunes a sábado. <b>Horario 6 a.m. a 2 p.m.</b>	4	Pers	\$0	\$0
		Operario de aseo y cafetería con un horario 47 horas De lunes a sábado. <b>Horario 2 p.m. a 10 p.m.</b>	3	Pers	\$0	\$0
		Operario de aseo con un horario 47 horas De lunes a sábado. <b>Horario 10 p.m. a 6 a.m.</b>	4	Pers	\$0	\$0
	EDIFICIO GIORDANO BRUNO - TUNJA -	Operario de aseo y cafetería con un horario 47 horas De lunes a sábado. <b>Horario 8 a.m. a 4 p.m.</b>	3	Pers	\$0	\$0

TUNJA - BOYACÁ · PBX: (608) 744 0404



CAMPUS CENTRO HISTÓRICO	CAMPUS CENTRO HISTÓRICO	OPERATIVO	Operario de aseo y cafetería con un horario 47 horas De lunes a sábado. <b>Horario 6 a.m. a 2 p.m.</b>	1	Pers	\$0	\$0
			Operario de aseo y cafetería con un horario 47 horas De lunes a sábado. <b>Horario 2 p.m. a 10 p.m.</b>	1	Pers	\$0	\$0
CAMPUS AV. UNIVERSITARIA Y CAMPUS CENTRO HISTÓRICO	CAMPUS AV. UNIVERSITARIA		<b>Operario de mantenimiento y jardinería con un horario 47 horas</b> De lunes a viernes Sábado de 8:00 a.m. a 3:00 p.m. <b>Horario 8:00a.m. a 12:00 m y 2:00 p.m. a 6:00 p.m.</b>	3	Pers	\$0	\$0
			<b>Operario Técnico eléctrico con certificación CONTEC para trabajos de mantenimiento en general con un horario 47 horas</b> Sábado de 8:00 a.m. a 3:00 p.m. <b>Horario 8:00a.m. a 12:00 m y 2:00 p.m. a 6:00 p.m.</b>	1	Pers	\$0	\$0
CONSULTORIO JURIDICO DE DUITAMA	CONSULTORIO JURIDICO - DUITAMA -		Operario de aseo y cafetería con un horario 4 diarias <b>Lunes a viernes</b> <b>Horario 2 p.m. a 6:00 p.m.</b>	1	Pers	\$0	\$0
CASA TOMASINA	TUNJA		Operario de aseo y cafetería con un horario 46 horas De lunes a sábado. <b>Horario 6 a.m. a 2 p.m.</b>	1	Pers	\$0	\$0
SUBTOTALES			22	Pers			

La propuesta DEBE contemplar el **servicio REQUERIDO personal de aseo y mantenimiento por un periodo de 11 meses, laborando de lunes a sábado, 47 horas legales laborales vigentes por cada actividad que se requiera**, con el propósito de conservar los bienes muebles e inmuebles, exteriores con cuenta la institución, facilitando con la contratación el cumplimiento de las funciones sustantivas y adjetivas, manteniendo en **óptimas condiciones de higiene, orden y ornato, cada uno de los espacios académicos, administrativos, de esparcimiento, de apoyo y de servicio**, en pro de la salud, ambiente y bienestar de la comunidad universitaria en general.



Las actividades a desarrollar, objeto del servicio son: **Servicio de aseo, limpieza, y desinfección en las diferentes áreas académicas, administrativa, exteriores, recreativas y laboratorios, cumpliendo con las normas de Gestión Ambiental y Siso**, para asegurar el adecuado proceso, al igual que el mantenimiento y podados de las áreas de jardín y zonas exteriores circundantes.

**La Universidad se reserva el derecho de modificar y adicionar el personal en los sitios de prestación del servicio según las necesidades.**

La empresa interesada en participar deberá acreditar experiencia en la prestación del servicio solicitado conforme a su objeto social, soportando vinculación permanente del personal asignado, acatamiento de normativa laboral, afiliación seguridad social, arl, pago de parafiscales, vacaciones etc. Derechos laborales y prestacionales que corresponden.

Se requiere que el personal asignado para las actividades que correspondan, **acrediten certificado de trabajo en alturas y su desarrollo se realice con los implementos de protección correspondientes.**

**Nota:** La externalización del servicio abarca la totalidad del proceso, (personal, materiales, herramienta, andamios, equipos, etc.), Advirtiendo que la universidad facilitara un espacio para su almacenamiento, sin hacerse responsable del uso, manejo y préstamo de equipos que el contratista realice de dichos insumos.

La propuesta debe contemplar los requerimientos tributarios que por la naturaleza del servicio proceden, como IVA, estampillas y demás retenciones que corresponden, así como las pólizas requeridas para la celebración del contrato.

#### 4. TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El proponente ganador **prestará el servicio mensualmente por un periodo de 11 meses**, contados a partir de la firma del Acta de inicio.

#### 5. FORMA DE PAGO DE CONTRATO.

De acuerdo con el Manual de Contratación de la Universidad Santo Tomás, la forma de pago para la ejecución del Contrato, **será mensual, mes vencido, previa entrega del Informe de gestión y verificación del servicio, documentos soportes y firma del Acta de Avance suscrita por las partes.**



## 6. REGLAS PARA LA PARTICIPACIÓN Y PRESENTACIÓN DE OFERTAS.

Quienes estén interesados en participar en la externalización del “SERVICIO DE ASEO INTEGRAL, MANTENIMIENTO Y CAFETERÍA PARA EL CAMPUS AVENIDA UNIVERSITARIA Y CAMPUS CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE TUNJA Y CENTRO DE CONCILIACIÓN DE LA CIUDAD DE DUITAMA”, DE LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS, SECCIONAL TUNJA deberán acreditar:

- Asistir a la visita in sitio, **programada para el día, martes 26 de noviembre de 2024, a las 8:30 a.m. en el Campus Avenida Universitaria, ubicado en la Av. Universitaria No. 45 - 202. Tunja – Boyacá,** con el fin de conocer el lugar del servicio, su condición física y de acceso, para una correcta y adecuada propuesta. De no asistir a dicha visita se entenderá que el contratista con la presentación de la propuesta, **acepta y certifica que conoce cada una de las condiciones del sitio donde se ejecutará el servicio, objeto de invitación.**
- En la visita in sitio los interesados podrán formular las inquietudes sobre aspectos técnicos y operativos, dejándose constancia de ello en acta o a través del email: [dir.plantafisica@ustatunja.edu.co](mailto:dir.plantafisica@ustatunja.edu.co) inquietudes que solo se podrán presentar hasta el día viernes 22 de noviembre de 2024. Las cuales serán resueltas en la visita o a través de correo electrónico.
- Presentar propuesta técnica, operativa y financiera, ajustada a los criterios de la invitación. Cuadro de requerimiento. (Anexo 1), Cuadro de herramientas a emplear para la prestación del servicio, indicando cantidad, especificaciones, uso, certificados de manejo en el evento de proceder. Nombre de la persona o personas por sede que coordinara las actividades y entregara informes al supervisor del contrato. Cuadro financiero.
- Con la propuesta deberá acompañarse los siguientes documentos:
  - a) Ser persona jurídica debidamente inscrita y registrada en cámara de comercio, con **objeto social** que permita el desarrollo de la actividad a contratar, con mínimo 2 años de antigüedad. Alagando certificado de existencia y representación legal, con matrícula mercantil, expedida con un término no superior a 30 días a la presentación de la propuesta.
  - b) Rut Vigente no mayor a (30) días.
  - c) Estados financieros del año 2023 y 2024, certificado por contador o revisor fiscal.
  - d) Anexar información del personal con el que cuenta para la prestación del servicio, indicando tipo de contrato, forma de vinculación, tiempo de antigüedad, formación académica, labores que desarrolla, verificación de antecedentes disciplinarios, penales, fiscales.
  - e) Aportar Planillas de seguridad social, pago de parafiscales del personal con el que labora.
  - f) Fichas laborales de vacaciones, pago horas extras y dotación del personal a su cargo.



- g) Acreditar experiencia, mínimo (2) dos contratos de ejecución con objeto contractual y valor similar. En caso de ser contratos suscritos con entidades públicas, anexar acta de liquidación. Para contratos privados, anexar certificado de cumplimiento y calificación del servicio. **Autorizando a la Universidad la verificación de los documentos e información reportada.**

Las propuestas se deben presentar vía email: al email [viceadmon@ustatunja.edu.co](mailto:viceadmon@ustatunja.edu.co) identificando en asunto INVITACIÓN PRIVADA CONTRATO OUTSOURCING PARA EL “SERVICIO DE ASEO INTEGRAL, MANTENIMIENTO Y CAFETERÍA PARA EL EDIFICIO SANTO DOMINGO DEL CAMPUS AVENIDA UNIVERSITARIA, CAMPUS CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE TUNJA Y EL CENTRO DE CONCILIACIÓN DE LA CIUDAD DE DUITAMA”, DE LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS, SECCIONAL TUNJA

Tanto la propuesta como los documentos anexos deberá estar **debidamente foliado, sin ninguna marca, señal o identificación, diferentes al título de la invitación**, de manera que preserve plenamente el anonimato de los proponentes.

- **Carta remisoría firmada de la Propuesta – Anexo No. 1.**
- **Cuadro Excel de requerimientos – Anexo No. 2**
- Brouchure de la Empresa. propuesta técnica, operativa y financiera.
- **Cámara de Comercio**; con constitución no inferior a tres (03) años y expedición no mayor a treinta días (30).
- Copia del RUT, vigente no más de 30 días.
- Estados financieros.
- Información del personal.
- Planillas de seguridad social, parafiscales o certificación de su pago.
- Fichas laborales vacaciones, horas extras o su certificación de pago.
- Dos (2 unid) Certificaciones de trabajos similares o de actividades afines al objeto y valor de la Invitación.
- Certificación de participar en la visita in sitio. o certificado que acepta conocer las condiciones y términos del servicio a contratar en el evento de no asistir a la visita.
- Declaración de no encontrarse incurso en causal o causales de inhabilidad o incompatibilidad legal para presentar oferta.



## 7. OBLIGACIONES QUE SE ASUMIRÁN CON EL CONTRATO DE OUTSOURCING EN CASO DE SALIR LA OFERTA FAVORECIDA.

Con fines de establecer las obligaciones derivadas del contrato de outsourcing externalización del servicio, el contrato se regirá por las siguientes:

1. En caso de ser seleccionado, el proponente se obliga a: firmar el contrato, suscribir las pólizas de cumplimiento por el 30% del valor del contrato, por el termino de contrato y tres meses más. Calidad del servicio por el 30% del valor del contrato, por el termino de contrato y tres meses más. Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnización por el 20% del valor del contrato por el término del contrato y tres años más. Responsabilidad civil extracontractual por el 20% del valor del contrato, por el término del contrato y dos años más.
2. Entregar y elaborar todos los informes solicitados por los Supervisores del Contrato, en las diferentes etapas contractuales, como, inicio, avances, liquidación.
3. Contar con un equipo idóneo y suficiente para agilizar las actividades, quienes deberán **contar con certificación de trabajo en alturas.**
4. El Contratista se compromete a suministrar e instalación señalización informativa y preventiva necesaria y requerida para este tipo de trabajos
5. El Contratista se compromete a entregar semanalmente (Viernes), al supervisor del contrato tabla del personal asignado en cada sede, especificando horarios y observaciones del servicio a prestar.
6. El Contratista se compromete a adelantar **mínimo seis (6 unid) brigadas de aseo y seis (6) brigadas de mantenimiento, integrada cada una con 6 personas como mínimo, las cuales serán requeridas según las necesidades de la Universidad y** coordinadas con el supervisor del contrato, asignado personal del servicio prestado.
7. El Contratista se compromete a **desarrollar e implementar seis (6) campañas de sensibilización** en temas de higiene y saneamiento a toda la comunidad Universitaria.
8. **El Contratista deberá hacer entrega del Certificado médico para manipulación de alimentos, Certificado de capacitación de manipulación de alimentos, soportes de esquema de vacunación, del personal asignado a cafetería.**
9. El Contratista hará entrega del **Manual de procesos y procedimiento de cada una de las labores a adelantar en temas de aseo y mantenimiento.**
10. **Todo el personal que preste el servicio deberá contar con su esquema de vacunación para el desarrollo de este tipo de actividades.**
11. El Contratista deberá hacer entrega de las certificaciones de trabajo en alturas y deben ajustarse al nivel requerido por las tareas a realizar: básico operativo para labores de aseo y Avanzado para labores de mantenimiento.
12. **El Contratista deberá suministrar y garantizar la entrega de los elementos de seguridad y EPP del personal de Servicios de aseo y mantenimiento de su empresa.**



13. El Contratista deberá presentar las Hojas de vida e informar del cambio del personal asignado.
14. El Contratista deberá presentar **Autorización del Ministerio de Trabajo para trabajo suplementarios y/o horas extras.**
15. **El contratista debe suministrar dotaciones y/o uniformes para la identificación del servicio., conforme a la actividad y normas de seguridad en el trabajo.**
16. El Contratista se compromete a manejar servicios de apoyo durante el periodo del contrato para atención de los diferentes eventos de la Universidad los cuales ascienden a unas 700 horas de servicio.
17. El contratista deberá contar con mínimo para la prestación del servicio, objeto de la Invitación, con los siguientes equipos:

- **Servicios generales:**

- 4 unid - Fregadora brilladora con sus respectivos cepillos.
- 1 unid - Vacuolavadora – tipo carro, con sus respectivos cepillos.
- 4 unid - Carro para recolección y manejo de insumos.
- 8 unid – Haragán graduable para el manejo de pisos internos y externos.
- 4 unid – Extensor graduables largo para limpieza de vidrios.

- **Mantenimiento:**

- 2 unid – Guadañas para poda de jardines con sus respectivo EPP.
- 1 unid – Corta setos con sus respectivo EPP.
- 1 unid – Sopladora con sus respectivo EPP.
- 1 unid – Pulidora de 7” con sus respectivo EPP.
- 1 unid – Taladro.
- Herramienta menor.

## 8. DOCUMENTACIÓN PARA ELABORACIÓN DEL CONTRATO:

- Hojas de vida de todo el personal, con antecedentes disciplinarios, penales, fiscales, y Consulta de inhabilidades delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años, Ley 1918 del 2018.
- Cuadro soporte .Afiliaciones ante ARL, EPS, AFP, CCF, de todo el personal.
- Planilla de afiliación a seguridad social integral, legible, de todo el personal..
- Certificado de curso avanzado de trabajo seguro en alturas o reentrenamiento (si aplica)
- Copia del contrato laboral de todo el personal.
- Cámara de Comercio vigente no más de 30 días.



- Copia del RUT, vigente no más de 30 días.
- Copia de la cedula del Representante legal.
- Certificación Bancaria, vigente no más de 30 días.
- Acreditar que cumple con Régimen General de Protección de Datos Personales acorde con directrices de la SIC.
- Pólizas

## 9. CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN.

- **VISITA SITIO :** programada para el día, martes 26 de noviembre de 2024, a las 8:30 a.m. en el Campus Avenida Universitaria, ubicado en la Av. Universitaria No. 45 - 202. Tunja – Boyacá
- **ENTREGA DE PROPUESTAS:** lunes de 2 diciembre de 2024, hasta las 5:00 p.m. al email de la Vicerrectoría Administrativa Financiera en el email: [viceadmon@ustatunja.edu.co](mailto:viceadmon@ustatunja.edu.co)
- **PROMULGACIÓN DEL SELECCIONADO:** A discreción de la Institución de acuerdo con los procesos internos, la cual será informada vía correo electrónico a todos los participantes.

