Prestación de Servicios de Aseo Integral
VA-018-2022
Anexo 1
Condiciones Técnicas y Comerciales Obligatorias

1. Definiciones
2. Condiciones Técnicas Obligatorias
2.1. Características Técnicas Uniformes (CTU)
2.1.2. CTU Dotación y Elementos de Protección Personal (EPP)
2.1.3. CTU Vestido y calzado de labor
2.1.4. CTU Elementos de Protección Personal (EPP)
3.1. Limpieza, desinfección y bioseguridad anti COVID-19
3.2. Limpieza de Equipos de Protección Personal (EPP)
3.3. Servicios Especiales
3.4. Arrendamiento de equipos y herramientas
3.4.1. Responsabilidad por el uso de los equipos y herramientas
3.4.2. Responsabilidad del mantenimiento de los equipos y herramientas
3.5. Aspectos Administrativos
3.5.1. Información del talento humano
3.5.2. Capacitación del talento humano
3.5.3. Equipos de comunicación y cómputo
3.5.4. Tarjetas de control de acceso y administración de llaves
3.5.5. Responsabilidades
3.5.6. Advertencia sobre cumplimiento de normas
4. Condiciones Comerciales Obligatorias
4.1. Zonas de Cobertura del Contrato
4.2. Garantías del Contrato
4.2.1. Garantía de Cumplimiento
4.2.2. Garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual
5.1. Condiciones para el pago de los servicios
5.2. Condiciones para tramitar la facturación
5.4. Rendición de cuentas
6. Entrega de productos de limpieza y desinfección

1. Definiciones

Las expresiones utilizadas en el presente documento con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo con el contexto en el cual son utilizados. Los términos no definidos a continuación deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes (CTU): Son los bienes y servicios que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, que comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos, sin importar la cuantía que individualmente o sumados en un período de tiempo determinado alcanzare o llegaren a alcanzar los mencionados bienes y servicios.

Bioseguridad: Es el conjunto de medidas preventivas, destinadas a mantener el control de factores de riesgo laborales procedentes de agentes biológicos, físicos o químicos, logrando la prevención de impactos nocivos, asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad de trabajadores de la salud, pacientes, visitantes y el medio ambiente.

Clasificador de servicios: Es conocido como United Nations Standard Products and Services Code® (UNSPSC®) o Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, es una metodología uniforme de codificación utilizada para clasificar productos y servicios fundamentada en un arreglo jerárquico y en una estructura lógica.

Contratista: Es el **Proponente** u **Oferente** que presentó **Propuesta** u **Oferta**, fue seleccionado y firmó el contrato con el **Contratante**.

COVID-19: Abreviatura del nombre en inglés "Coronavirus Disease 2019", asignado por la Organización Mundial de la Salud OMS.

Cronograma: Es la transcripción a tiempos de los procesos y acciones para llevar a cabo el proceso de contratación.

Desinfección: Es un proceso que elimina los microorganismos patógenos, con excepción de las esporas, de los objetos inanimados. Se lleva a cabo con agentes químicos (desinfectantes) o físicos.

Desinfectante: Son agentes con capacidad de destruir diferentes microorganismos. Sólo se aplican a objetos inanimados. Es importante conocer la concentración comercial y las recomendaciones del fabricante para la concentración de trabajo.

Detergente: Agentes sintéticos utilizados para el proceso de limpieza, capaz de emulsificar la grasa, remover partículas y reducir el tiempo de limpieza y el consumo de agua

Disposición final: Es el proceso de aislar y confinar los residuos sólidos en especial los no aprovechables, en forma definitiva, en lugares especialmente seleccionados y diseñados para evitar contaminación y daños o riesgos a la salud humana y al ambiente (Ley 1672 de 2013).

Ciudad Universitaria: Calle 67 N° 53-108, Recepción correspondencia Calle 70 N° 52-21
Conmutador 219 83 32 Nit: 890.980.040-8
Apartado 1226 http://www.udea.edu.co
Medellín – Colombia

Limpieza: Es la eliminación del material extra (polvo, tierra, detrito orgánico y otros) de la superficie inerte o viva y que en su efecto de barrido elimina también los agentes biológicos superficiales. El agua, jabón o detergente y el secado posterior son los elementos básicos del proceso. Es altamente efectiva para reducir la biocarga, alcanzando una disminución hasta de 4 logaritmos.

Oferta: Es sinónimo de **Propuesta.** Es un documento mediante el cual el **Oferente** o **Proponente**, presenta toda la información sobre el bien o servicio que ofrece y pretende satisfacer las necesidades del **Contratante** en los términos del presente documento. Incluye, regularmente, el alcance, plazos de entrega, valores, formas de pago, entre otros.

Perfil Profesional o Perfil: Es el conjunto de capacidades y competencias que posee una persona, que le permitirá asumir responsabilidades propias de una determinada profesión u oficio.

Proceso de Contratación: Es el conjunto de actos y actividades (desde la etapa precontractual hasta la etapa de finalización del proceso), realizadas por el **Contratante** para celebrar un Contrato.

Riesgo: Es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato.

RUP: Es el Registro Único de Proponentes –RUP- que llevan las Cámaras de Comercio de Colombia, en el cual se inscriben los interesados en celebrar contratos con las entidades estatales para la ejecución de obras, suministro de bienes o prestación de servicios, salvo las excepciones taxativamente señaladas en la ley. En este registro consta la información relacionada con la experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad de organización y clasificación del **Proponente.**

Unidades Académicas: Son las dependencias del **Contratante** que cumplen funciones académicas o formativas, tales como: Facultades, Escuelas, Institutos y Corporaciones Académicas, a través de las cuales el **Contratante** desarrolla sus actividades misionales.

Unidades Administrativas: Son las dependencias del **Contratante** que cumplen funciones o participan en los procesos administrativos, tales como: Rectoría, Vicerrectoría de Docencia, Vicerrectoría de Investigación, Vicerrectoría Administrativa, Dirección de Bienestar Universitario, Dirección de Posgrado, Dirección de Regionalización, Dirección de Relaciones Internacionales, Sede de Investigación Universitaria, entre otras.

VA: Es la Vicerrectoría Administrativa de la Universidad de Antioquia (**UdeA**), unidad administrativa responsable de la estructuración, celebración y ejecución del **Contrato**.

Zonas de Cobertura: Es el municipio o conjunto de municipios, en el cual está ubicado el inmueble, la Sede, Seccional o Subsede del **Contratante,** donde el **Contratista** deberá prestar el servicio.

Ciudad Universitaria: Calle 67 N° 53-108, Recepción correspondencia Calle 70 N° 52-21
Conmutador 219 83 32 Nit: 890.980.040-8
Apartado 1226 http://www.udea.edu.co
Medellín – Colombia

2. Condiciones Técnicas Obligatorias

El **Contratante** advierte al **Contratista,** y éste se obliga a tenerlo en cuenta que, por la dinámica y las necesidades de la Prestación del Servicio Integral de Aseo, y porque es a demanda, el **Contratante** podrá:

1) Modificar (aumentar o disminuir) el número de personas requeridas
2) Solicitar redistribuir el talento humano en los diferentes puestos de trabajo (movimientos internos). Todo lo anterior, no puede generar indemnización alguna por parte del Contratante, como tampoco entenderse como detrimento de la ecuación económica del Contrato
3) Reconocer sólo el pago de los servicios efectivamente prestados

2.1. Características Técnicas Uniformes (CTU)

2.1.1. CTU Talento humano

Las Características Técnicas Uniformes de los Perfiles del talento humano, necesarios para la Prestación de Servicios de Aseo Integral (**Prestación-SAI**) en las Zonas de Cobertura, se encuentran en el **Anexo 2** (CTU Cobertura, EPP, Talento Humano y Vestuario):

Universidad de Antioquia
Prestación de Servicios de Aseo Integral
Anexo 2 - Características Técnicas Uniformes (CTU) Cobertura, Epp, Talento Humano y Vestuario

Items	Descripción
Zonas de Cobertura	Regiones de Cobertura (Seccionales y Subsedes Regionales)
EPP	Elementos de Protección Personal (EPP)
Limpieza EPP	Elementos de Protección Personal (EPP)
Perfil 1	Operario Aseo, limpieza y desinfección general
Perfil 2	Operario Aseo, limpieza y desinfección en laboratorios
Perfil 3	Operario Aseo, limpieza y esterilización en laboratorios especializados
Perfil 4	Operario Auxiliar de servicios especiales en laboratorio
Perfil 5	Operario Aseo y cafetines
Perfil 6	Operario Aseo y reparaciones locativas
Perfil 7	Operario Aseo, trabajo en alturas y espacios confinados
Perfil 8	Operario Aseo y mantenimiento de piscinas
Perfil 9	Operario Aseo, mantenimiento cuerpos de agua
Perfil 10	Operario Aseo y apoyo agricultura
Perfil 11	Operario Aseo y apoyo agropecuario
Perfil 12	Operario Aseo y apoyo piscicultura
Perfil 13	Operario Aseo y jardinería
Perfil 14	Operario Aseo y jardinería con alturas
Perfil 15	Operario Aseo, mantenimiento escenarios deportivos cancha sintética y grama natural)
Perfil 16	Conductor, aseo y apoyo recolección de residuos
Perfil 17	Operario Aseo y traslados de bienes
Perfil 18	Coordinador Administrativo
Perfil 19	Coordinador Operativo
Perfil 20	Tecnólogo Seguridad y Salud en el Trabajo

Ciudad Universitaria: Calle 67 N° 53-108, Recepción correspondencia Calle 70 N° 52-21
Conmutador 219 83 32 Nit: 890.980.040-8
Apartado 1226 http://www.udea.edu.co
Medellín – Colombia

Tabla 1. Perfiles (Ver **Anexo 2**)

El **Contratista** debe:

1) Suministrar, al **Contratante**, el Perfil y la cantidad de personas, equipos y herramientas con características técnicas uniformes del **Anexo 2**
2) Garantizar que el Perfil 19 (Coordinador administrativo) y Perfil 20 (Coordinador Operativo) no desempeñen, simultáneamente, las funciones del cargo y las del Perfil 21 (Tecnólogo de Seguridad y Salud en el Trabajo).
3) Asumir a su cargo e informar luego de firmado el **Contrato**, el nombre del Tecnólogo en Salud Ocupacional o Tecnólogo SISOMA (Seguridad Industrial - Salud Ocupacional, Medio Ambiente) que será responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo, y que debe cumplir el Perfil establecido en el **Anexo 2**.

El **Contratante** informa y advierte al **Contratista** que, por tratarse de un Contrato de Prestación de Servicios por demanda y por la dinámica propia de los servicios requeridos, durante la ejecución y vigencia del **Contrato,** podrá:

1) Crear y suprimir Perfiles, según las necesidades del servicio, para cumplir el objeto y alcance del **Contrato**.
2) Solicitar al **Contratista** la cotización de nuevos Perfiles, según las necesidades del servicio y cumplir el objeto y alcance del **Contrato**.
3) Solicitar al **Contratista** los reemplazos de los perfiles existentes, cuando se requiera por incapacidades tipo general, profesional y otros tipos de ausentismos, garantizando la prestación del servicio en todas las zonas de cobertura del **Contratante**, sin generar cobro adicional.
4) Variar, para aumentar o disminuir, el número de personas requerido para prestar servicios por cada Perfil.
5) Solicitar que la redistribución del talento humano, en otros puestos de trabajo, según las necesidades (movimientos internos).
6) Solicitar y autorizar (a través de la Interventoría) el trabajo de tiempo extra del talento humano.
7) Verificar, en forma aleatoria, que el tiempo extra haya sido remunerado de forma correcta.

2.1.2. CTU Dotación y Elementos de Protección Personal (EPP)

El **Contratista** debe:

1) Garantizar, a sus empleados, el suministro, como mínimo, de la dotación que exige la ley,

Ciudad Universitaria: Calle 67 N° 53-108, Recepción correspondencia Calle 70 N° 52-21
Conmutador 219 83 32 Nit: 890.980.040-8
Apartado 1226 http://www.udea.edu.co
Medellín – Colombia

según la actividad que desempeñará, para proteger la dignidad, la vida y la salud de los empleados.

2) Incluir el costo de la dotación en los costos del talento humano.

2.1.3. CTU Vestido y calzado de labor

El **Contratista** debe suministrar a sus empleados el vestido y calzado de labor, conforme con el **Anexo 2.**

2.1.4. CTU Elementos de Protección Personal (EPP)

El **Contratista** debe:

1) Suministrar a sus empleados, como mínimo, los Elementos de Protección Personal (EPP), conforme con el **Anexo 2.**
2) Incluir el costo de los **EPP** en los costos del talento humano.

3. Procedimientos especiales

3.1. Limpieza, desinfección y bioseguridad anti COVID-19

El **Contratista** debe:

1) Mantener los siguientes procedimientos mientras dure la emergencia sanitaria, económica, social y ecológica por el riesgo de contagio con el coronavirus COVID -19
2) Tener aprobado el protocolo de bioseguridad y demás exigencias de las autoridades sanitarias, laborales y ambientales.
3) Conocer y acoger, cuando sea necesario para prestar el servicio, el protocolo de limpieza y desinfección del **Contratante** y recibido por la ARL; y los procedimientos de limpieza y desinfección establecidos por el **Contratante**, División de Infraestructura Física (**DIF**), para garantizar espacios seguros a la comunidad universitaria.
4) Garantizar la siguiente frecuencia de limpieza, por área o superficie:

Área o superficie	Frecuencia limpieza y desinfección
Aulas de clase	Diaria, entre clases
Laboratorios	Diaria
Auditorios	Antes y después de usarlos
Pasamanos de escalas	Dos veces al día

Ciudad Universitaria: Calle 67 N° 53-108, Recepción correspondencia Calle 70 N° 52-21
Conmutador 219 83 32 Nit: 890.980.040-8
Apartado 1226 http://www.udea.edu.co
Medellín – Colombia

Interruptores de luz, pomos y manijas de puertas	Dos veces al día
Oficinas, escritorios, equipos de cómputo y demás	Diaria
Biblioteca (mesas y superficies)	Constantemente
Baños, lavamanos y duchas	Dos veces al día
Recipientes y contenedores de residuos peligrosos	Diaria
Recipientes de residuos en oficinas	Dos veces a la semana
Circunvalar, sótanos, áreas comunes y parqueaderos (Barrido)	Barrido diario Lavado con hidrolavadora semestral
Plazoletas de comidas, áreas de circulación	Barrido diario, Lavado con hidrolavadora trimestral
Aspirada de cortinas tipo blackout y persianas	Mensual
Sótanos, áreas comunes y parqueaderos	Semanal
Lavado de tanques de agua potable y espacios confinados	Semestral

Tabla 2. Frecuencia de limpieza y desinfección (**Anexo 2**)

3.2. Limpieza de Equipos de Protección Personal (EPP)

El **Contratista** debe garantizar que se cumplan, como mínimo, las siguientes instrucciones para la limpieza de los equipos de protección personal (Ver **Anexo 2**).

Ciudad Universitaria: Calle 67 N° 53-108, Recepción correspondencia Calle 70 N° 52-21
Conmutador 219 83 32 Nit: 890.980.040-8
Apartado 1226 http://www.udea.edu.co
Medellín – Colombia

AMP Servicio de Aseo Integral	
Anexo 2 - Características Técnicas Uniformes (CTU) Cobertura, Epp, Talento Humano y Vestuario	
Limpieza de equipos de protección personal	
El Proveedor debe garantizar que se cumplan las siguientes instrucciones para la limpieza de los equipos de protección personal:	
Equipo	**Lavado y mantenimiento**
Guantes de nitrilo y caucho	Enjuagar con jabón líquido de tocador después de cada uso. Dejar secar completamente. Voltearlos para facilitar su secado Solicitar su cambio cuando estén rotos. No se deben exponerlos a la luz solar ni al calor, tampoco en contacto con el frío. El calor hace que el material del guante se "derrita" y, por tanto, ya no será tan elástico y perderá propiedades. El frío hace que la goma se cristalice provocando que igualmente pierda elasticidad.
Monogafa	Lavar con agua y jabón de tocador, deje secar al aire libre, si requiere utilizarlas de inmediato, seque con un paño limpio. Guardar en estuche para evitar que se rayen. Solicitar su recambio cuando estén rayados, rotos, doblados, o que resulten incómodos.
Tapabocas de tela	Lavar diariamente con agua y jabón, Verificar que los elásticos conservan su forma y el tapabocas hace buen ajuste. No transportar sueltos en bolsillos, maletines o bolsos, ya que se pueden contaminar, guardarlos siempre en una bolsa ziploc.
Respirador Media cara	Retirar los cartuchos y limpiarlos con un paño seco, lavar la media máscara con agua y jabón, secar con un paño seco, ensamblar nuevamente los cartuchos y guardar en una bolsa ziploc, asegurarse que se guarda conservando su forma .
Botas	Lavar externamente con agua y jabón líquido al terminar la jornada laboral En caso de haberse mojado al interior, lavar con agua y jabón. Deje secar muy bien antes de usar.
Traje tivek	Almacenar en un lugar fresco y seco, alejado de la luz. Este traje debe cambiarse si se daña o resulta altamente contaminado. Si está en perfecto estado puede lavarse con agua y jabón y dejar secar en un lugar fresco. Las prendas contaminadas deben tratarse como un residuo especial, teniendo en cuenta el agente contaminante y deben desecharse como residuo peligroso (biosanitario).
Delantal	Sumergir totalmente la prenda en agua con detergente. Restregar las prendas con jabón. Enjuagar con suficiente agua, dejar secar al aire ambiente

Tabla 3. Limpieza de equipos de protección personal (**Anexo 2**)

3.3. Servicios Especiales

El **Contratista** podrá contratar, con un tercero, la prestación total o parcial de un Servicio Especial solicitado por el **Contratante**. En este caso, el **Contratista** es el directo responsable del personal, proceso y resultados de la prestación del Servicio Especial y del cumplimiento de las condiciones establecidas en el **Contrato.**

3.4. Arrendamiento de equipos y herramientas

El **Contratista** debe: (i) arrendar los equipos y herramientas necesarias para ejecutar el objeto y alcance del **Contrato; (ii)** responder por el deterioro por uso o mal uso de los equipos y herramientas; y (iii) responder por el mantenimiento, preventivo y correctivo, de la pérdida, extravío, robo, hurto, destrucción por cualquier causa.

El **Contratante** pagará al **Contratista,** únicamente, el arrendamiento de los equipos y herramientas requeridas para el servicio.

El **Contratista** cobrará el arrendamiento de los equipos y herramientas, en la medida que sean

Ciudad Universitaria: Calle 67 N° 53-108, Recepción correspondencia Calle 70 N° 52-21
Conmutador 219 83 32 Nit: 890.980.040-8
Apartado 1226 http://www.udea.edu.co
Medellín – Colombia

requeridos por el **Contratante**, y según los valores acordados. El consumo de gasolina, aceite, reparaciones y mantenimientos, repuestos de los equipos y herramientas, deben estar incluidos en el valor del arrendamiento de los mismos.

El **Contratante** no pagará, de forma adicional, los valores por: transporte de equipos y herramientas entre sedes, incluidas regionales, ni los valores por repuestos, mantenimientos, combustibles y otros que lleguen a requerirlos.

El **Contratista** es el único responsable de tomar los seguros que considere necesarios para proteger sus bienes**.**

3.4.1. Responsabilidad por el uso de los equipos y herramientas

El **Contratista** es responsable, con carácter permanente, por el uso de los equipos y herramientas, tales como: carretillas, palas, tijeras, picas, barras, entre otros.

El **Contratista**, ni sus empleados, están autorizados para usar, en la prestación del servicio, vehículos automotores (tales como automóviles, motocicletas, cuatrimotos, entre otros), que no sean propiedad y/o no sean entregados por el **Contratista**.

3.4.2. Responsabilidad del mantenimiento de los equipos y herramientas

El **Contratista** es responsable del mantenimiento de los equipos y herramientas que arriende y se requieran para ejecutar el **Contrato**, de manera directa y con carácter constante.

El **Contratante** podrá solicitar al **Contratista**, cuando lo requiera, los equipos y herramientas que necesite, sin que tenga que mediar explicación de los motivos por los cuales se hace el requerimiento.

3.5. Aspectos Administrativos

3.5.1. Información del talento humano

El **Contratista** debe permitir al **Contratante** acceso, en tiempo real, a la información del personal que preste el servicio, cumpliendo con las normas de protección de datos personales.

El **Contratista** deberá entregar al **Contratante,** en formato digital grabado, las hojas de vida, evidencias de formación y competencias del personal requerido según las condiciones mínimas

Ciudad Universitaria: Calle 67 N° 53-108, Recepción correspondencia Calle 70 N° 52-21
Conmutador 219 83 32 Nit: 890.980.040-8
Apartado 1226 http://www.udea.edu.co
Medellín – Colombia

exigidas, para su verificación y visto bueno. Sin esta validación, el personal no podrá iniciar labores.

El **Contratista** debe entregar, al **Contratante**, cuando lo requiera, el resultado detallado del proceso de selección realizado a cualquier aspirante a prestar el servicio objeto del Contrato.

El **Contratista** al que se le adjudique el contrato será responsable de mantener un repositorio de información con acceso compartido permanentemente con la Universidad, vía internet, de tal forma que los encargados por parte de la Institución, puedan acceder para realizar búsquedas de información relacionadas con el personal que presta los servicios en las diferentes sedes.

El tipo de repositorio a usar será decisión del contratista (a través de Google Drive, desarrollo de software propio o desarrollo comercial), pero debe cumplir con el requerimiento de accesibilidad vía web, para el personal que la Universidad determine. Adicionalmente, la empresa contratista deberá capacitar a dicho personal en el uso de la herramienta.

Se recomienda que la información mínima a consignar en dicho repositorio de información sea:

- Documento de Identidad
- Nombres
- Apellidos
- Fecha de nacimiento
- Teléfonos
- Dirección
- Puesto asignado en la Universidad
- Fecha de vinculación
- Estado (Activo: si actualmente presta servicios en la Universidad, Inactivo: si actualmente NO presta servicios en la Universidad)
- Fecha de desvinculación (en caso de se encuentre inactivo)
- Vigencia de cursos (cuando el cargo lo requiera)
- Novedades disciplinarias
- Ausentismo
- Accidentes y/o incidentes laborales
- Registro fotográfico

La información deberá permanecer actualizada durante todo el contrato y conservar el historial del mismo

3.5.2. Capacitación del talento humano

1) El **Contratista** debe contar con un plan de capacitaciones dirigido a todo el personal, el cual podrá ser desarrollado por fuera del horario laboral y en las instalaciones del **Contratante**, cabe

anotar que ninguna capacitación podrá realizarse en jornada laboral, el cumplimiento de esto será verificado por la interventoría o en quien él delegue.

2) El **Contratista** no podrá realizar ninguna capacitación en jornada laboral, el cumplimiento de esto será verificado por la Interventoría.
3) El tiempo de la capacitación debe ser reconocido por el **Contratista,** una vez finalice dicha formación, el pago se reconocerá en el siguiente pago de nómina, sin costo alguno para el **Contratante.**
4) El **Contratista** debe brindar las siguientes capacitaciones mínimas:
   - Mejores prácticas laborales (uso seguro de sustancias químicas, entrenamiento en el uso de herramienta manual y mecánica, entre otros).
   - Manejo integral de residuos ordinarios y peligrosos.
   - Entrenamiento de actuación en caso de emergencias.
   - Etiqueta y buenos modales.
   - Aseo hospitalario y desinfección.
   - Actualización de curso alturas avanzado.
   - Buenas relaciones interpersonal
   - Los demás solicitados y según necesidades de la prestación del servicio.

3.5.3. Equipos de comunicación y cómputo

El **Contratista** debe:

1) Dotar a los coordinadores, Administrativos, Operativos y Sisoma, un sistema de comunicación móvil (Telefonía celular) que permita la recepción de llamadas y datos. La atención por este sistema debe estar disponible las 24 horas, para atender cualquier eventualidad que pueda ocurrir durante la prestación del servicio.
2) Asumir el pago del cargo fijo mensual y el costo de los equipos.
3) Dotar a los Coordinadores Administrativos, Operativos y Sisoma el hardware y software mínimo necesario para la prestación del servicio, conforme las especificaciones del **Anexo 2.**
4) Dotar a sus empleados la papelería necesaria para cumplir el objeto del servicio.

3.5.4. Tarjetas de control de acceso y administración de llaves

La Universidad cuenta con un sistema de control de acceso para el ingreso a sus diferentes sedes. la empresa que sea adjudicataria deberá dotar a todo su personal de tarjetas de proximidad que cumplan con los parámetros técnicos para operar en dichos sistemas

El costo de las tarjetas el cual oscila entre $14.000 y $15.000 aproximadamente, debe ser asumido por el contratista y se deben imprimir con el arte corporativo, el cual mínimamente, debe incluir:

Ciudad Universitaria: Calle 67 N° 53-108, Recepción correspondencia Calle 70 N° 52-21
Conmutador 219 83 32 Nit: 890.980.040-8
Apartado 1226 http://www.udea.edu.co
Medellín – Colombia

A. Logo del contratista
B. Fotografía del empleado (a color)
C. Nombre completo del empleado.
D. Tipo y número de identificación del empleado
E. Tipo de R.H.
F. Dirección del contratista
G. Cláusula de aclaración sobre la calidad "Personal e intransferible del documento de identificación".

Se sugiere que al menos los ítems A, B, C, D y E, se ubiquen en la parte frontal de la tarjeta para efectos de identificación e información. Los ítems F y G, se podrían ubicar en la parte posterior

Además, el contratista deberá enviar y mantener actualizada la base de datos de su personal, en el formato que la Universidad determine, reportando los ingresos o retiros realizados. Estas novedades deberán ser informadas al interventor del contrato. Así mismo, en caso de pérdida o hurto de la tarjeta, se deberá informar oportunamente, para evitar que esta sea usada por un tercero. En estos casos, el vigilante deberá tramitar un nuevo carné, de acuerdo con los protocolos establecidos por el contratista. El número de tarjetas será el igual al número de personas que tiene en los diferentes puestos

El **Contratista** debe:

1) El PROPONENTE al que se le adjudique el contrato deberá dotar a todo el personal con una tarjeta de control de acceso compatible con la tecnología que actualmente utiliza la Universidad. En este caso será tarjeta tipo MIFARE PLUS. Se aceptarán tarjetas de 2k o 4k.

   Dicha tarjeta deberá ser adquirida, impresa y laminada por el PROPONENTE SELECCIONADO.

   Una vez el proponente tenga lista la tarjeta de acceso, las entregará relacionadas al Proceso de Seguridad a Personas y Bienes para la respectiva programación. Una vez sean programadas, se devolverán al proponente para la entrega al personal.
2) Dotar a todo su personal de tarjetas de proximidad que cumplan con los parámetros técnicos para operar en los sistemas de control de acceso para el ingreso a los lugares de ejecución del **Contrato.** El sistema de control de acceso será uno de los insumos para realizar el control de personal de acuerdo con las políticas del **Contratante;** en los espacios donde no se tenga este sistema, el **Contratista** deberá proponer cuál es el sistema de control de manera tal que en cualquier momento se pueda acceder a la información, por la Interventoría.
3) Asumir el costo de las tarjetas y se deben imprimir con el arte corporativo, el cual será entregado al talento humano.
4) Administrar y custodiar las llaves, en los sitios definidos por el **Contratante**, de los espacios

Ciudad Universitaria: Calle 67 N° 53-108, Recepción correspondencia Calle 70 N° 52-21
Conmutador 219 83 32 Nit: 890.980.040-8
Apartado 1226 http://www.udea.edu.co
Medellín – Colombia

que le sean encomendados.

5) Reponer las llaves que, por su culpa o negligencia, se extravíen. En este caso, debe cambiar la clave de la chapa y reponer la cantidad de llaves que sean necesarias, con sus respectivas copias. El costo de reposición debe ser asumido por el **Contratista.**
6) Realizar la apertura y cierre de espacios que cuenten con sistemas de seguridad y alarmas, previa inducción del **Contratante.**
7) Realizar todas las actividades de limpieza, desinfección y bioseguridad, respetando los límites de ruido permitido por las normas o que puedan generar riesgos para la salud o la vida de las personas.
8) Realizar todas las actividades de limpieza, desinfección y bioseguridad, que generen niveles de ruido superior a los permitidos, en horario nocturno.
9) El protocolo de manejo de llaves y especificaciones de seguridad se entregará en su momento a la empresa seleccionada. Las estadísticas de reposición de estos elementos son información reservada.

3.5.5. Responsabilidades

El **Contratista** debe:

1) Adoptar las medidas, activas o pasivas, necesarias y durante la ejecución del **Contrato,** para prevenir daños antijurídicos, daños y lesiones a la vida o a la salud de sus empleados o de terceros, así como daños a los bienes del **Contratante**.
2) Responder por los accidentes que, por su culpa, sufran sus empleados y subcontratistas, así como miembros de la Comunidad Universitaria o terceras personas.
3) Advertir al Contratante, por escrito, cualquier hecho o acto del que tenga conocimiento y que pueda poner en peligro o riesgo innecesario los bienes o la vida de los miembros de la Comunidad Universitaria o terceras personas que se encuentren o visiten sus instalaciones.
4) Comunicar a la Interventoría, las circunstancias precontractuales o contractuales que afecten o puedan afectar la ejecución del Contrato; y sugerir posibles soluciones.
5) Seleccionar y contratar el talento humano idóneo y requerido para prestar el servicio.
6) Asistir a las reuniones que se cite para el seguimiento y evaluación de la ejecución del Contrato.
7) Elaborar y presentar por escrito los informes necesarios o los que se le soliciten.
8) Efectuar visitas periódicas a las instalaciones del Contratante, para verificar la correcta ejecución del Contrato.
9) Cumplir con todas las obligaciones laborales derivadas del Contrato, en especial: (i) Afiliar a los empleados al Sistema General de Seguridad Social, cajas de compensación, y demás entidades que sean del caso; (ii) pagar los aportes respectivos; (iii) pagar los salarios y prestaciones sociales del talento humano que tenga o vincule para prestar el servicio; (iv)

Ciudad Universitaria: Calle 67 N° 53-108, Recepción correspondencia Calle 70 N° 52-21
Conmutador 219 83 32 Nit: 890.980.040-8
Apartado 1226 http://www.udea.edu.co
Medellín – Colombia

entregar las dotaciones de calzado y vestido de labor al talento humano que utilice para prestar el servicio; (v) verificar que el talento humano no exceda la jornada máxima legal permitida; pagar y verificar el pago de horas extras, recargos nocturnos y demás prestaciones de ley, conforme con las normas vigentes, llevar el registro correspondiente y entregar copia al talento humano vinculado, como lo establece la ley.

10) Acreditar, mensualmente, el pago de los aportes de los empleados a los Sistemas de Salud, Riesgos Profesionales, Pensiones y aportes parafiscales (cajas de compensación familiar, ICBF y SENA), conforme lo exige el artículo 50 de la ley 789 de 2002.
11) Atender y resolver, de forma oportuna, las observaciones que le presente el Contratante, relacionadas con la sustitución del talento humano.
12) Responder ante terceros u otros contratistas, por los daños que se le ocasionen, cuando éstos sean generados por causas imputables al Contratista.
13) Cumplir las obligaciones tributarias que se desprendan de la naturaleza del Contrato.
14) Mantener contacto permanente con los diferentes puestos de servicio, mediante visitas debidamente certificadas en el formato prediseñado para tal fin por la Interventoría.
15) Ejecutar las medidas especiales de control que le imparta, verbal o por escrito, la Interventoría.
16) Elaborar y presentar estudios e iniciativas para mejorar la prestación del servicio, cuando lo considere necesario el Contratante.
17) Reemplazar, de manera inmediata, el talento humano que, a juicio del Contratante, preste el servicio de forma deficiente.
18) Realizar reuniones periódicas, con los administradores de las sedes, y atender los requerimientos de los usuarios, dejando evidencia en un acta y entregarla a la Interventoría.
19) Conocer los aspectos técnicos y operativos para la prestación del servicio y coordinar las acciones que sean necesarias.
20) Diseñar y socializar estrategias de aseo eficiente y eficaz con el personal definido, de acuerdo con las necesidades del Contratante.
21) Prestar asesoría en situaciones de contingencia o emergencia, cuando el Contratante o las circunstancias particulares lo requieran.
22) Solucionar, de forma inmediata, las situaciones especiales que se presenten en desarrollo del Contrato.
23) Monitorear las funciones asignadas al supervisor(es) y/o coordinador(es) del servicio.
24) Efectuar recomendaciones al Contratante, que permitan superar el nivel de prestación del servicio.
25) Verificar y corregir, en forma permanente, la presentación del talento humano que preste el servicio, así como el uso y manejo correcto de los EPP asignados a cada uno.
26) Comunicar, oportunamente, a la Interventoría, las circunstancias surgidas en el desarrollo del Contrato que puedan afectar el objeto del mismo o el correcto cumplimiento de sus obligaciones, cualquiera sea su causa u origen, y sugerir a través de aquéllas, posibles

Ciudad Universitaria: Calle 67 N° 53-108, Recepción correspondencia Calle 70 N° 52-21
Conmutador 219 83 32 Nit: 890.980.040-8
Apartado 1226 http://www.udea.edu.co
Medellín – Colombia

soluciones, so pena de constituir causal de terminación por incumplimiento.

27) Publicar el Reglamento Interno de Trabajo, en las diferentes sedes y subsedes donde se preste el servicio.

3.5.6. Advertencia sobre cumplimiento de normas

El **Contratista** debe: Cumplir y/o tener presente, para satisfacer las necesidades identificadas por el **Contratante**, la normativa para la protección de la vida y la salud humana, que regulan, en general, los bienes y servicios requeridos.

El siguiente listado es enunciativo no taxativo. Por tanto, es exclusiva responsabilidad del **Contratista** conocer y aplicar las normas vigentes en Colombia:

1) Decreto 1072 del 25 de mayo 2015. Ministerio del trabajo. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del Sector Trabajo.
2) Resolución 008408 de octubre de 1985 del Ministerio de Obras Públicas y Transporte por la cual se establece la cantidad mínima de señales temporales a utilizar en calles y carreteras; el manual sobre dispositivos para el control de tránsito en calles y carreteras del mismo Ministerio.
3) Resolución 1409 de julio 23 de 2012, del Ministerio de Trabajo. Reglamento de seguridad para la proyección contra caídas y trabajo en alturas.
4) Resolución 0491 de febrero 24 de 2020, del Ministerio de Trabajo, por la cual se establecen los requisitos mínimos de seguridad para el desarrollo de trabajos en espacios confinados y se dictan otras disposiciones.
5) Ley 9 de 1979 Código Sanitario Nacional, artículo 3, literal e, artículos 221, 222, 229 y 230.
6) Decreto Municipal 398 de marzo 6 de 2007. Alcaldía de Medellín. Por el cual se reglamenta la Vigilancia y el Control de las piscinas Públicas y de Uso Restringido y se crea el Programa de Vigilancia y Control de Piscinas en el Municipio de Medellín, o la que aplique de acuerdo a la ubicación de la sede donde se preste el servicio.
7) Acuerdo Municipal de Medellín 073 de 2006. Por el cual se reglamenta el control y vigilancia de las piscinas públicas y privadas en el Municipio de Medellín.
8) Decreto 1589 de septiembre 18 de 2007, Alcaldía de Medellín. Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 398 de marzo 6 de 2007 que reglamentó la Vigilancia y el Control de las piscinas de uso Público y de uso Restringido y creó el Programa de Vigilancia y Control de Piscinas en el Municipio de Medellín, o la que aplique de acuerdo a la ubicación de la sede donde se preste el servicio.
9) Decreto número 554 de 2015 del Ministerio de Salud y Protección Social, por el cual se reglamenta la Ley 1209 de 2008, Resolución 24773 de 2007 y demás reglamentaciones que entren en vigencia durante la ejecución del contrato.
10) Resolución 1394 de 2015 (por la cual se adopta el formato y el instructivo para realizar la declaración de conformidad de primera parte del proveedor de los dispositivos de seguridad

Ciudad Universitaria: Calle 67 N° 53-108, Recepción correspondencia Calle 70 N° 52-21
Conmutador 219 83 32 Nit: 890.980.040-8
Apartado 1226 http://www.udea.edu.co
Medellín – Colombia

utilizados en los estanques de piscina).

11) Resolución 2346 de 2007 (por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupaciones y el manejo y contenidos de las historias clínicas ocupacionales).
12) Resolución 4113 de diciembre 28 de 2012, del Ministerio de Salud y Protección Social, por la cual se establece el reglamento técnico aplicable a los dispositivos de seguridad y su instalación en las piscinas.
13) Resolución 1510 de mayo 06 de 2011, Ministerio de Salud y Protección Social. Por la cual se definen los criterios técnicos y de seguridad para piscinas y se dictan otras disposiciones.
14) Resolución 4498 de diciembre 04 de 2012, Ministerio de Salud y Protección Social. Por la cual se adoptan los formularios para la práctica de visitas de inspección de los aspectos técnicos relacionados con la seguridad y las buenas prácticas sanitarias de las piscinas y estructuras similares y se establece el procedimiento para evaluar el certificado de cumplimiento de seguridad de piscinas.
15) Decreto 1076 del 26 de mayo de 2015, Decreto Único Ambiental, que expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.
16) Resolución 19065 del 25 de septiembre 2006, de la Secretaría Seccional de Salud de Antioquia, por la cual se establece el procedimiento para la habilitación de entidades o personas naturales oferentes de programas en educación sanitaria a operadores de piscinas en el departamento de Antioquia.
17) Resolución 1547 de 2020, del ministerio de Salud y Protección Social, por la cual se adoptan el protocolo de bioseguridad para el manejo y control de riesgo del coronavirus COVID-19 en los establecimientos e inmuebles con piscinas.
18) Ley 50 de 1990, Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.
19) Decreto 311 de 1997, por el cual se establecen normas para el ofrecimiento de la educación de adultos y se dictan otras disposiciones.
20) Decreto 24 de 1998, por el cual se reglamenta el ejercicio de la actividad de las empresas de servicios temporales.
21) Decreto 722 de 2013, del ministerio de Trabajo, reglamenta la prestación del Servicio Público de Empleo y se conforma la red de operadores del Servicio Público de Empleo
22) Las demás que sean pertinentes o aplicables, según el bien o servicio, y se encuentre vigente.

4. Condiciones Comerciales Obligatorias

4.1. Zonas de Cobertura del Contrato

4.1.1. Domicilio contractual

Para todos los efectos, legales y contractuales, el domicilio contractual es la ciudad de Medellín,

Calle 67 No. 53-108, bloque 16, oficina 304.

4.1.2. Lugar de ejecución o Zonas de Cobertura

El **Contratista** debe prestar los servicios en el **Área Metropolitana del Valle de Aburrá** (en sedes y subsedes de la **UdeA**); en el resto del **Departamento de Antioquia**: en sedes y subsedes regionales; en **Bogotá D.C**.; y en todos aquellos **otros espacios donde se requiera,** tales como bodegas y parqueaderos; y en otras sedes o subsedes que entren en funcionamiento durante la ejecución del Contrato, conforme al **Anexo 2.**

Los costos de transporte y viáticos para las visitas de los Coordinadores Operativos a las sedes y subsedes, así como a la Ciudad de Bogotá, se cancelarán como gastos reembolsables contra factura. De igual manera se hará con los costos del transporte para el Coordinador Operativo entre las tres sedes de la Región de Urabá (Carepa, Apartadó, Arboletes y Turbo).

4.2. Garantías del Contrato

4.2.1. Garantía de Cumplimiento

El **Contratista** deberá presentar al **Contratante** una póliza de seguro de cumplimiento, expedida por una Aseguradora autorizada en Colombia, a favor del **Contratante**, con los siguientes amparos, cuantías y vigencias:

Amparo	Cuantía	Vigencia
Cumplimiento	15% del valor **TOTAL** del Contrato	Duración del Contrato + 4 meses
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones	10% del valor **TOTAL** del Contrato	Duración del Contrato + 3 años

Tabla 4A. Garantía de cumplimiento

4.2.2. Garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual

El **Contratista** deberá presentar al **Contratante** una póliza de responsabilidad civil extracontractual, expedida por una Aseguradora autorizada en Colombia, a favor del **Contratante**, con los siguientes amparos, cuantías y vigencias:

Amparo	Cuantía	Vigencia

Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual (El **Contratante** debe figurar como Asegurado y Beneficiario adicional)	15% del valor **TOTAL** del Contrato	Duración del Contrato

Tabla 4B. Garantías RC

5.1. Condiciones para el pago de los servicios

1) **Período de pago:** El **Contratante** pagará al **Contratista** a los **SESENTA (60) días calendario,** siguientes a la fecha de presentación de la factura. Si la factura no cumple con las normas aplicables, o el **Contratante** solicita correcciones a la misma, el término de SESENTA (60) días calendario empezará a contar a partir de la presentación de la nueva factura, debidamente corregida y en debida forma. Igualmente es obligación del **Contratista** remitir al **Contratante** los soportes del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social del personal que prestó el servicio durante el mes a facturar.
2) El **Contratante** sólo pagará al **Contratista,** los servicios efectivamente solicitados y prestados.
3) El **Contratante** no otorgará anticipo alguno para la celebración del **Contrato**, por su naturaleza.

5.2. Condiciones para tramitar la facturación

1) El **Contratista** debe facturar mensualmente, mes vencido, el valor servicios prestados indicando con claridad: (i) el precio del servicio del personal; (ii) precio de los Servicios Especiales requeridos; (iii) el AU; y (iv) el IVA aplicable. La factura debe incluir la prestación del servicio, contado a partir de la fecha de inicio pactada entre el **Contratante** y el **Contratista**.
2) El **Contratista**, para el cálculo de recargos ocasionales por trabajo extra, nocturno, dominical y festivo, debe aplicar al valor del servicio del talento humano, los recargos según las normas aplicables.
3) El **Contratista** debe elaborar y presentar las respectivas actas de pago del mes ejecutado y los soportes.

5.3. Reajustes de precios

Los precios ofrecidos por el **Contratista** y aceptados por el **Contratante,** son reajustables con el incremento del SMMLV que decrete el gobierno nacional, por cambio de vigencia. Los precios establecidos para los equipos y herramientas, serán incrementados con el IPC del año inmediatamente anterior, por cambio de vigencia.

5.4. Rendición de cuentas

El **Contratante** es responsable de:

1) Realizar la rendición de cuentas en la plataforma Sia Observa de la Contraloría General del

Ciudad Universitaria: Calle 67 N° 53-108, Recepción correspondencia Calle 70 N° 52-21
Conmutador 219 83 32 Nit: 890.980.040-8
Apartado 1226 http://www.udea.edu.co
Medellín – Colombia

Departamento de Antioquia, a través de la **DIF**.

2) Publicar el Contrato en el SECOP, a través de la Dirección Jurídica.

6. Entrega de productos de limpieza y desinfección

El **Contratante** es responsable de:

1) Suministrar todos los productos de limpieza y desinfección que necesite el **Contratista** para prestar los servicios.
2) Entregar, en las Zonas de Cobertura, los productos de limpieza y desinfección, conforme con la frecuencia o periodicidad que sea necesaria para cumplir los fines del servicio.
3) Acordar con el **Contratista,** los procesos y procedimientos necesarios para la entrega y recibo de los productos de limpieza y desinfección.

7. Interventoría

El **Contratante** realizará una Interventoría colegiada del Contrato, con profesionales y tecnólogos de la División de Infraestructura Física. Las funciones de la Interventoría serán las del Artículo 52 y siguientes de la Resolución Rectoral 39475 de 2014 y las demás que le asigne el funcionario competente.

Responsable de elaboración
División de Infraestructura Física

Ciudad Universitaria: Calle 67 N° 53-108, Recepción correspondencia Calle 70 N° 52-21
Conmutador 219 83 32 Nit: 890.980.040-8
Apartado 1226 http://www.udea.edu.co
Medellín – Colombia