

**ADENDA No. 2
PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA PRESENCIAL No. 23
DE 2013.**

La UIAF en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.4 del Decreto 734 de 2012, en el numeral 1.4.2.8 del pliego de condiciones definitivo, y de acuerdo a las observaciones y/o aclaramiento presentada por la empresa Universal de Limpieza Ltda., realiza las siguientes aclaraciones al pliego de condiciones definitivo, el cual quedará así:

- 1. La ficha técnica que se debe presentar con la propuesta y/u oferta es la que se encuentra como Anexo No. 1 del pliego de condiciones definitivo, es decir, que la que aparece como archivo Anexo No. 1 dentro de los documentos publicados en el SECOP no se debe tener en cuenta para la presentación de la propuesta, teniendo en cuenta lo anterior, la UIAF se permite publicar nuevamente la ficha técnica que se debe presentar con la propuesta y que es la que se encuentra como ya se dijo en el pliego de condiciones definitivos como Anexo No. 1, siendo esta la siguiente:**

“ANEXO No. 1 - FICHA TÉCNICA

1. PERSONAL REQUERIDO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

Para la prestación del servicio de aseo y cafetería se necesita dos (2) personas, una de tiempo completo en el horario de lunes a sábado 48 horas semanales diurnas y la segunda de lunes a sábado 24 horas semanales diurnas, durante toda la ejecución del contrato.

NOTA: El oferente debe tener en cuenta para la presentación de su oferta económica el salario mínimo de 2013 y el incremento del aumento del salario mínimo para el año 2014, con todas sus prestaciones de Ley.

Las dos personas a contratar deberán realizar las siguientes actividades, además de las que sean inherentes a la prestación del servicio contratado:

- *Barrer, trapear y lavar pisos.*
- *Limpiar, lavar y desmanchar paredes y panelería.*
- *Limpiar los vidrios instalados en la panelería y puertas.*
- *Limpiar paredes y techos una vez al mes.*
- *Aspirar todos los días.*
- *Desmanchar y brillar muebles mensualmente.*
- *Desocupar papeleras diariamente (mañana y tarde)*
- *Limpiar teléfonos semanalmente.*
- *Limpiar, despolvar cuadros y elementos decorativos diario.*
- *Limpiar, despolvar exteriormente máquinas y computadores diariamente*
- *Limpiar, lavar, desmanchar, desinfectar y aromatizar baños diariamente (mañana y tarde)*

- *Limpiar y desempolvar persianas semanalmente*
- *Abastecer los baños de papel higiénico, toallas de papel de mano, jabón de manos y ambientadores con dispensadores respectivos.*
- *Lavar tapetes cada seis meses previamente coordinadas con la entidad o cuando por circunstancias excepcionales se requiera.*
- *Preparar y servir café, aromáticas y agua de acuerdo con las indicaciones del supervisor dos veces al día para todos los funcionarios de la Unidad y cuando el Director o subdirectores lo requieran.*
- *Lavar la loza y demás elementos de la cocina.*
- *Limpeza de los insumos de aseo y cafetería.*
- *Colocar las respectivas señales de precaución de tal forma que se eviten accidentes*
- *Desinfectar en forma permanente los baños y cafetería aplicando los materiales y técnicas requeridas en las buenas prácticas de aseo y según las indicaciones del supervisor.*
- *Mantener aseado y en orden el sitio de la cafetería.*
- *Distribuir las bebidas al Director y a los visitantes de la UIAF, cuando se requiera.*
- *Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de las grecas entregadas para la preparación de café.*
- *Suministrar el café, azúcar, edulcorante, aguas aromáticas, té, mezcladores, bebida no láctea en polvo para mezclar el café y otros, necesarios para la prestación del servicio.*
- *Suministrar termos cuando se requiera para dejarlos disponibles en la Dirección antes de las 5 de la tarde.*
- *Brigadas de Aseo.*
- *Cuidado de pisos.*
- *Limpeza de Alturas.*

2. PERFIL DE LAS PERSONAS

El proponente con quien se suscriba el correspondiente contrato, deberá dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del contrato presentar para aprobación de la UIAF el personal que cumpla con las siguientes condiciones:

- *ESTUDIOS: Bachiller*
- *EXPERIENCIA: Superior a dos años en cargos similares*

La UIAF se reserva el derecho de realizar las entrevistas, pruebas y estudios de seguridad que considere necesarias para la autorización del ingreso. No presentar antecedentes penales o disciplinarios para lo cual debe allegar las certificaciones correspondientes.

3. SEGURIDAD SOCIAL

El contratista seleccionado será responsable del reclutamiento, selección, afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral y mantener debidamente contratado al personal que destinará para la prestación del servicio de

aseo y cafetería en la Unidad de Información y Análisis Financiero UIAF y realizará el pago de los aportes correspondientes, dando cumplimiento a las exigencias señaladas en la Ley 789 de 2002, 828/2003, y demás normatividad vigente sobre la materia. El proponente deberá manifestar bajo la gravedad del juramento y bajo su responsabilidad, que no está incurso en la inhabilidad contenida en el artículo 5° de la Ley 828 de 2003, y que se encuentra a paz y salvo por este concepto con el Ministerio de la Protección Social.

El personal presentado por el contratista para realizar el servicio en la entidad, no tendrá vinculación laboral con la Unidad de Información y Análisis Financiero UIAF, toda la responsabilidad derivada de los contratos de trabajo, correrá a cargo del contratista, quien deberá responder oportunamente por los salarios, prestaciones de ley, por toda clase de demandas, reclamos o procesos que interponga el personal a su cargo.

4. REEMPLAZOS

El proponente a quien se le adjudique el contrato debe realizar **los reemplazos** que sean necesarios una vez tenga conocimiento de la ausencia del operario, **con un tiempo de respuesta máximo de dos (2) horas**, para hacer los relevos temporales, suministrando a través del supervisor o coordinador, la relación con los nombres y causa que motiva el relevo del caso; los cambios definitivos del personal que preste el servicio se deberán realizar, cuando a juicio de la **Entidad** sea necesario y así lo solicite, el reemplazo debe ser aprobado por la Unidad de Información y Análisis Financiero UIAF.

La Unidad de Información y Análisis Financiero UIAF una vez adjudicado el contrato, se reserva el derecho, de solicitar la rotación o cambios en el horario y en la ubicación del personal de acuerdo a las necesidades del servicio.

5. DOTACIÓN

La dotación del personal que prestará el servicio objeto del presente contrato, debe cumplir con los requisitos mínimos del Ministerio de la Protección Social. Por ningún motivo se debe descontar el valor de los uniformes o parte de él a los operarios. En un anexo dentro de la cotización, debe incluirse en forma detallada la descripción del uniforme de la persona que realice las funciones de aseo en la UIAF, el cual debe usarse a diario para que esta persona permanezca debidamente uniformada con el nombre de la empresa que presta el servicio.

El proponente deberá suplir las faltas de personal de aseo y cafetería con prontitud, y atender oportunamente algún cambio de personal que requiera la UIAF.

Suministrar **TODOS** los equipos, elementos e insumos necesarios y suficientes para la correcta prestación del servicio de aseo y cafetería.

Suministrar los elementos de señalización y avisos de prevención para evitar accidentes en las áreas en donde estén realizando las labores de aseo.

6. SUPERVISION

Para este servicio se requiere una persona que se haga presente en las instalaciones de la entidad dos veces por mes, o a juicio del proponente, según considere, con el fin de supervisar el trabajo desempeñado por el personal responsable de los servicios de aseo y cafetería.

El supervisor de la UIAF podrá solicitar cuando lo considere pertinente, fotocopia del pago de los aportes parafiscales del mes anterior, discriminando el pago del servicio correspondiente al contrato y copia de los recibos de pago del cumplimiento con el sistema general de seguridad social en salud, respecto a sus trabajadores, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002.

Entregar informes periódicos, por lo menos dos (2) veces durante el período de ejecución del contrato, de la ejecución del contrato por servicio de aseo y cafetería, los cuales deben incluir las estadísticas de consumos de todos los insumos utilizados en la prestación del servicio.

7. REQUISITOS TECNICOS MINIMOS

Equipo mínimo requerido: El proponente deberá poner al servicio de la UIAF como mínimo el equipo que se relaciona a continuación:

- Una aspiradora industrial
- Un carro para aseo de 4 ruedas con sus respectivos accesorios
- 1 aviso de señalización o señales preventivas como PISO HUMEDO, TRANSITE CON PRECAUCION.
- Todos los elementos, maquinaria y equipo que se consideren necesarios para la prestación del servicio objeto del contrato.

8. Insumos de aseo y cafetería requeridos

El proponente deberá proveer mensualmente y durante la ejecución del contrato, dentro de los diez (10) primeros días corrientes de cada mes, a la UIAF de los siguientes insumos de aseo y cafetería con las características descritas:

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD
1	Alcohol etílico	1	Galón x 3600 cc
2	Ambientador con dispensador Aerosol	3	Frasco para dispensador automático x 250 ml
3	Aromática natural sabores surtidos- Tisanas	10	Caja x 12 gr c/u
4	Aromáticas con panela sabores surtidos	5	Caja x 25 bolsas
5	Atomizador vacío	1	Unidad
6	Azúcar Dietética natural	2	Caja x 200 un
7	Azúcar en sobres	3	Pacas con 10 Paquete (de 200 sobres x 5 gr)
8	Bayetilla blanca 70x70	1	Unidad
9	Bebida no láctea para el café en polvo	5	Paquete x 200 unidades
10	Bolsa basura baños rojas	20	Por 6 Unidades 35x 40 cm
11	Bolsa Basura NEGRA (47X70)	20	Por 6 Unidades
12	Bolsa basura oficinas grises	20	Por 6 Unidades 35x 40 cm
13	Bolsas Azules reciclajes-plásticos	10	Por 6 Unidades 65 ancho x 50 cm
14	Bolsas Grises reciclajes-papel	10	Por 6 Unidades 65 ancho x 50 cm
15	Bolsas Verdes reciclajes-inorgánicos	10	Por 6 Unidades 65 ancho x 50 cm
16	Café molido suave	30	Libras

Unidad de Información y Análisis Financiero

Cra 7 No. 31 – 10 piso 6 * PBX: + 57 (1) 288 52 22 * F: + 57 (1) 288 24 33
www.uiaf.gov.co * uiaf@uiaf.gov.co * 01 8000 11 11 83 * Bogotá – Colombia

17	Churrusco	1	Unidad
18	Crema Multidetergente Frotex	2	Sobre por 250 grs
19	Escoba	1	De acuerdo al desgaste.
20	Esponja con espuma	2	Unidad
21	Esponja sin espuma sabra	1	Unidad
22	Gel antibacterial para manos	3	Botella de 1 litro
23	Guantes de caucho amarillos talla 7,5	1	Unidad
24	Guantes de caucho negros talla 7,5	1	Unidad
25	Hipoclorito	1	Galón
26	Jabón crema 100 gramos loza	1	Unidad
27	Jabón en polvo	3	Paquete y 1000 c.c
28	Jabón líquido cremoso para manos	2	Galón x 3600 cc
29	limpia-vidrios	1	Galón (medio galón)
30	Limpión de toalla para loza (mediano)	2	Unidad
31	Lustra muebles blanco	1	frasco de 1/2 litro
32	Mezcladores de pitillos	8	Paquetes x 1000 Unidades
33	Panela en cubos instantánea sabores surtidos	5	Caja x 48 cubos
34	Paño Absorbente	2	Unidad
35	Papel higiénico blanco	25	Rollos (250) metros doble hoja paquete de 4 rollos
36	Recogedor	1	De acuerdo al desgaste.
37	Servilletas blancas cuatro hojas	10	paquete x 200
38	Tapabocas por 50 unidades	1	Caja
39	Toallas blancas desechables para manos	40	Und (PAQ X 150 UND)
40	Trapero	1	Unidad
41	Vaso de papel para café de 6 o 4 onzas	2000	Unidad

Las especificaciones consignadas en la propuesta son inmodificables, se constituyen en base fundamental para la verificación y se convertirán en parte esencial del objeto del contrato que se celebre con el oferente seleccionado.

El proponente deberá adjuntar a su oferta el **Anexo No. 1** diligenciado y firmado por el representante legal de la empresa proponente. En caso de que el Anexo No. 1 no sea allegado y debidamente firmado por su representante legal, la propuesta será **RECHAZADA**.

Nombre o Razón Social del Oferente: _____

Nit.: _____

Nombre del Representante Legal: _____

Cédula de Ciudadanía No.: _____

Firma del Representante Legal.”

Los demás Aspectos del pliego de condiciones definitivo del presente proceso de selección No. 23 de 2013 que no fueron aclarados en el presente documento se mantienen igual.

Bogotá D.C., 03 de octubre de 2013

ORIGINAL FIRMDA

GLORIA ELSA PINILLA CASTILLO

Subdirectora Administrativa y Financiera

P/41
R/108

Unidad de Información y Análisis Financiero

Cra 7 No. 31 – 10 piso 6 * PBX: + 57 (1) 288 52 22 * F: + 57 (1) 288 24 33
www.uiaf.gov.co * uiaf@uiaf.gov.co * 01 8000 11 11 83 * Bogotá – Colombia