

	ANEXO A TÉRMINOS DE REFERENCIA INVITACIÓN F-161 DE 2026	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS
---	--	---

32.1

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

**ANEXO A TÉRMINOS DE REFERENCIA
INVITACIÓN No. F-161 DE 2026
LEY DE GARANTÍAS**

**SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, FUMIGACIÓN Y
DESODORIZACIÓN EN LOS DEPÓSITOS DE LOS ARCHIVOS
DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**

**DIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
VIGENCIA 2026**

	ANEXO A TÉRMINOS DE REFERENCIA INVITACIÓN F-161 DE 2026	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS
---	--	---

RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE: Los términos de referencia son clara manifestación de los principios de planeación, transparencia, selección objetiva y de igualdad, ya que en ellos es obligación de la Universidad establecer reglas y procedimientos claros y justos, por tanto, en el desarrollo de la presente invitación hacen parte integral de los términos de referencia los formatos **ABSr151 “TÉRMINOS DE REFERENCIA”**, el **ANEXO A TÉRMINOS DE REFERENCIA, ABSr143 “CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN”** así como los demás Anexos, Formatos, Guías, Manuales, entre otros, publicados donde se describen las condiciones técnicas, económicas, legales y contractuales, de la presente invitación.

Así mismo, en cumplimiento de la constitución política colombiana y ley, estos términos de referencia son de obligatorio cumplimiento y son ley para las partes, ante dudas en la interpretación del contrato se podrá acudir de manera directa a estos términos, requisitos y condiciones para dirigir discrepancias, lo anterior en caso de considerarse necesario. La presente invitación se trata de una solicitud de propuesta u oferta que será analizada en desarrollo de su régimen propio de contratación, y que, por lo tanto, no la obliga a contratar.

OBJETO CONTRACTUAL

El objeto de la presente invitación es: **SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, FUMIGACIÓN Y DESODORIZACIÓN EN LOS DEPÓSITOS DE LOS ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA.**

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA UNIVERSIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

La necesidad de contratar el servicio de limpieza, desinfección, fumigación y desodorización en los depósitos de los archivos de la Universidad de Cundinamarca surge de la obligación institucional de garantizar la adecuada conservación, preservación y disponibilidad de la documentación que soporta los procesos académicos, administrativos, financieros y misionales de la Institución, la cual constituye patrimonio documental y fuente primaria de información para la toma de decisiones, la trazabilidad administrativa y el aseguramiento de la calidad académica.

¿Qué está pasando?

Actualmente, los depósitos de archivo de la Universidad se encuentran expuestos a riesgos derivados de la acumulación natural de polvo, material particulado, humedad ambiental y presencia potencial de agentes biológicos contaminantes como hongos, bacterias, ácaros, insectos y roedores. Estas condiciones afectan progresivamente la integridad física de los documentos y generan un escenario de deterioro documental que, de no ser controlado oportunamente, puede ocasionar pérdidas irreversibles de información institucional.

¿Desde cuándo se presenta la situación?

Esta problemática se ha evidenciado de manera recurrente a lo largo de los últimos años, razón por la cual la Universidad ha venido adelantando procesos contractuales similares durante las últimas tres (3) vigencias, reconociendo que el riesgo no es eventual ni aislado, sino permanente y acumulativo, asociado al envejecimiento natural de los documentos y a las condiciones ambientales propias de los depósitos de archivo.

¿En dónde se presenta el problema?

La situación se presenta específicamente en los depósitos de archivo, tanto del Archivo Central como de los archivos de gestión que concentran documentación física, en los cuales se custodian expedientes académicos, administrativos, laborales y financieros. Estos espacios, por la naturaleza de la documentación que albergan, requieren condiciones controladas y rutinas periódicas de saneamiento para evitar la proliferación de agentes contaminantes.

¿A quién afecta?

El problema no está asociado a la falta de idoneidad del personal, sino a factores técnicos, ambientales y estructurales. No obstante, sus efectos impactan de manera directa a la comunidad universitaria, a los servidores públicos responsables de la gestión documental, a los

estudiantes, docentes y egresados que requieren acceso a información confiable, y a los entes de control que demandan documentos íntegros, legibles y oportunamente disponibles.

¿Por qué se presenta el problema?

El problema se origina por la combinación de factores ambientales (humedad, temperatura, ventilación), la acumulación natural de documentos en soporte físico, el tránsito de personas y materiales, y la ausencia de tratamientos periódicos especializados. Estos factores favorecen la aparición de agentes biológicos y residuos contaminantes que aceleran el deterioro del papel y de otros soportes documentales, afectando la preservación a mediano y largo plazo.

¿Cómo se manifiesta y en qué se diferencia del estado óptimo?

En condiciones óptimas, los depósitos de archivo deben mantenerse libres de agentes biológicos, olores, residuos y humedad, garantizando ambientes seguros para la conservación documental. La situación actual se diferencia de este estado ideal en la aparición progresiva de riesgos sanitarios y archivísticos, lo que evidencia una tendencia sistemática, no aleatoria, que requiere intervención técnica especializada y periódica para ser controlada eficazmente.

¿Cuántas veces ocurre y cuáles son los efectos económicos?

La necesidad de intervención no es diaria, pero sí periódica y recurrente, razón por la cual se programan dos (2) servicios por cada ítem durante la vigencia contractual, distribuidos estratégicamente en el año. Desde el punto de vista económico, no atender esta necesidad puede generar costos significativamente mayores asociados a la recuperación, restauración o pérdida definitiva de documentos, reprocesos administrativos, riesgos jurídicos por falta de soportes documentales y posibles sanciones derivadas del incumplimiento de la normatividad archivística.

Importancia de satisfacer la necesidad mediante el proceso contractual

Desde el punto de vista legal, no satisfacer esta necesidad implicaría el incumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 001 de 2024 y demás disposiciones archivísticas, exponiendo a la Universidad a observaciones de entes de control y a riesgos jurídicos por la pérdida o deterioro de documentos oficiales.

Desde el ámbito institucional, la ausencia de estos servicios compromete la gestión administrativa, la continuidad operativa y la protección del patrimonio documental, afectando la eficiencia y la transparencia en los procesos internos.

Desde el enfoque académico, el deterioro de los archivos puede impactar la trazabilidad de procesos académicos, la acreditación, la verificación de antecedentes estudiantiles y docentes, y el aseguramiento de la calidad educativa.

En consecuencia, satisfacer esta necesidad a través del presente proceso contractual resulta indispensable, proporcional y técnicamente justificado, garantizando la preservación del patrimonio documental, la continuidad de las funciones misionales y el cumplimiento de los fines esenciales de la Universidad de Cundinamarca.

Fuente: ABS No. 081 – OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN, SERVICIO U OBRA

DESCRIPCIÓN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
Servicio de limpieza, desinfección, fumigación y desodorización en los depósitos de los Archivos de la Universidad de Cundinamarca, por medio de un proceso de termo nebulización (Nebulización). Limpieza de cajas, (utilizar aspiradora). * Limpieza de estantería (bayetilla humedecida con una solución de agua con Alcohol) SEDE FUSAGASUGA: Archivo Central: 165,11 metros cuadrados. Archivo Secretaría General: 19,85 metros cuadrados. Archivo Tesorería	2	UNIDAD

	ANEXO A TÉRMINOS DE REFERENCIA INVITACIÓN F-161 DE 2026	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS
---	--	---

14,51. metros cuadrados. Archivo Admisiones: 12,74 metros cuadrados. Archivo Talento Humano Bloque Administrativo: 13,96 metros cuadrados. Archivo Talento Humano Bloque D: 13,56 metros cuadrados. Archivo Compras: 20,56 metros cuadrados Archivo de Jurídica:15 metros cuadrados Archivo Unidad de Apoyo Financiero: 23 metros cuadrados. Servicio de limpieza, desinfección, fumigación y desodorización en los depósitos de los Archivos de la Universidad de Cundinamarca, por medio de un proceso de termo nebulización (Nebulización). Limpieza de cajas, (utilizar aspiradora). Limpieza de estantería (bayetilla humedecida con una solución de agua con Alcohol) SEDE BOGOTÁ Archivo 1 de Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales: 20 metros Cuadrados. Archivo de Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales: Archivo 2: 85 metros cuadrados	2	UNIDAD
Servicio de limpieza, desinfección, fumigación y desodorización en los depósitos de los Archivos de la Universidad de Cundinamarca, por medio de un proceso de termo nebulización (Nebulización). Limpieza de cajas, (utilizar aspiradora). * Limpieza de estantería (bayetilla humedecida con una solución de agua con Alcohol) Seccional UBATE Archivo Seccional Ubaté: 69,62 metros cuadrados.	2	UNIDAD
Servicio de limpieza, desinfección, fumigación y desodorización en los depósitos de los Archivos de la Universidad de Cundinamarca, por medio de un proceso de termo nebulización (Nebulización). Limpieza de cajas, (utilizar aspiradora). * Limpieza de estantería (bayetilla humedecida con una solución de agua con Alcohol) Seccional Girardot Archivo Seccional Girardot: Depósitos A: 13,07 metros cuadrados. Archivo Seccional Girardot: Depósitos B: 24,39 metros cuadrados.	2	UNIDAD
Servicio de limpieza, desinfección, fumigación y desodorización en los depósitos de los Archivos de la Universidad de Cundinamarca, por medio de un proceso de termo nebulización (Nebulización). Limpieza de cajas, (utilizar aspiradora). * Limpieza de estantería (bayetilla humedecida con una solución de agua con Alcohol) EXTENSIÓN CHÍA Archivo Extensión Chía: 11,17 metros cuadrados.	2	UNIDAD
Servicio de limpieza, desinfección, fumigación y desodorización en los depósitos de los Archivos de la Universidad de Cundinamarca, por medio de un proceso de termo nebulización (Nebulización). Limpieza de cajas, (utilizar aspiradora). * Limpieza de estantería (bayetilla humedecida con una solución de agua con Alcohol) EXTENSIÓN DE FACTATIVÁ Archivo Extensión Facatativá: 87,31 metros cuadrados	2	UNIDAD
Servicio de limpieza, desinfección, fumigación y desodorización en los depósitos de los Archivos de la Universidad de Cundinamarca, por medio de un proceso de termo nebulización (Nebulización). Limpieza de cajas, (utilizar aspiradora). * Limpieza de estantería (bayetilla humedecida con una solución de agua con Alcohol) EXTENSION SOACHA: Archivo de Control Disciplinario: 14 metros Cuadrados Archivo Extensión Soacha deposito 1: 19,42 metros cuadrados. Archivo Extensión Soacha deposito 2 bloque D segundo piso: 200 metros cuadrados. Archivo Extensión Soacha deposito 3 bloque D tercer piso: 200 metros cuadrados. Archivo Extensión Soacha deposito 4 convenio: 200 metros cuadrados.	2	UNIDAD
Servicio de limpieza, desinfección, fumigación y desodorización en los depósitos de los Archivos de la Universidad de Cundinamarca, por medio de un proceso de termo nebulización (Nebulización). Limpieza de cajas, (utilizar aspiradora). * Limpieza de estantería (bayetilla humedecida con una solución de agua con Alcohol) 10 EXTENSIÓN ZIAPQUIRA Archivo Extensión Zipaquirá: 37,3 metros cuadrados.	2	UNIDAD

NOTAS ACLARATORIAS

NOTA ACLARATORIA 1: Cada “unidad” corresponde como mínimo a dos (2) intervenciones/servicios por ítem, conforme a la necesidad de conservación (Ley 594 de 2000).

NOTA ACLARATORIA 2: Las dosis por aplicar deben estar certificadas/respaldadas conforme lineamientos sanitarios aplicables y según ficha técnica; prohibición de uso de productos de categoría I y II (salvo rodenticidas cuando aplique), y obligación de baja toxicidad.

	ANEXO A TÉRMINOS DE REFERENCIA INVITACIÓN F-161 DE 2026	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS
---	--	---

PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial destinado para llevar a cabo el presente proceso contractual es la suma de **CATORCE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL SETECIENTOS UN PESOS (\$ 14.350.701,00) M/CTE**, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 291 del 12 de febrero de 2026.

REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP)

Los bienes y servicios para suministrar a la Universidad del que trata la presente invitación a cotizar deben estar codificados en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC). La Universidad de Cundinamarca establece como punto de referencia los siguientes códigos UNSPSC:

Tabla 1 – REQUISITO TÉCNICO CÓDIGO UNSPSC

GRUPO		SEGMENTO		FAMILIA		CLASE	
F	Servicio	76	Servicios de Limpieza, Descontaminación y Tratamiento de Residuos	10	Servicios de descontaminación	15	Desinfección
CODIGO UNSPSC: (F) 76101500							

NOTA: El proponente deberá estar inscrito en mínimo **UN (01)** código y tener inscrita la actividad requerida calificada y clasificada por GRUPO, SEGMENTO, FAMILIA y CLASE de acuerdo con el cuadro anterior.

REQUISITOS TÉCNICOS Y CONDICIONES ADICIONALES PARA ACREDITAR JUNTO CON LA PROPUESTA (Cuando aplique)

Nota Técnica 01. El oferente junto con la cotización deberá aportar concepto sanitario favorable vigente, expedido por la autoridad sanitaria competente, que lo autorice para la prestación de servicios de fumigación, desinfección y control de plagas.

Nota Técnica 02. El oferente junto con la cotización deberá aportar Certificación y carné de aplicador de plaguicidas: carné vigente y refrendado del/los aplicadores (adjuntar soportes).

Nota Técnica 03. El oferente junto con la cotización deberá aportar Certificado de cumplimiento en SST / salud ocupacional: relacionado con el uso y manipulación de sustancias químicas.

Nota Técnica 04. El oferente junto con la cotización deberá aportar Hojas/Fichas de Datos de Seguridad (FDS/HDS): en español, vigentes (no superior a cinco años), bajo SGA y normativa aplicable; incluir contenido mínimo (identificación, riesgos, primeros auxilios, incendio, derrames, manejo, EPP, propiedades, reactividad, toxicología, ecología, disposición, transporte).

Nota Técnica 05. El oferente junto con la cotización deberá aportar carta de Compromiso donde el oferente se compromete a suministrar EPP y carnés vigentes al personal si resulta adjudicatario.

METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN FINANCIERA

La Universidad de Cundinamarca considera que el PROPONENTE está **HABILITADO o INHABILITADO** financieramente, de acuerdo con la siguiente tabla:

 Universidad de CUNDINAMARCA	ANEXO A TÉRMINOS DE REFERENCIA INVITACIÓN F-161 DE 2026	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS
---	--	---

REQUISITO FINANCIERO	CAPACIDAD FINANCIERA	
	Persona Natural o Jurídica	Consortio – Unión Temporal
CAPITAL DE TRABAJO (CON BASE EN EL PO) ≥ 100%	El proponente deberá acreditar un capital de trabajo (CT) mayor o igual al cien por ciento (CT ≥ 100%) del presupuesto oficial estimado para la presente invitación. Si CT ≥ 100% PO , la propuesta se declarará Habilitada. Si CT < 100% PO , la propuesta será Inhabilitada.	Si el cotizante es un consorcio o una unión temporal , el CT corresponderá a la sumatoria de los CT de cada uno de los integrantes, los cuales deberán tener en conjunto un CT ≥ 100% del presupuesto oficial estimado para la presente invitación.
ÍNDICE DE LIQUEZ ≥ 1.5	LIQ. = AC / PC ≥ 1.5 Donde, LIQ. = Índice de liquidez. AC = Activo corriente. PC = Pasivo corriente. Si LIQ ≥ 1.5 la propuesta será declarada Habilitada. Si LIQ < 1.5 la propuesta será Inhabilitada.	Para consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de los índices afectados por el porcentaje de participación.
ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO ≤ 50%	NE = PT / AT ≤ 50% Donde, NE = Nivel de endeudamiento. PT = Pasivo total. AT = Activo total. Si NE ≤ 50% la propuesta será Habilitada. Si NE > 50% la propuesta será Inhabilitada.	Para consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de los índices afectados por el porcentaje de participación.
RAZÓN COBERTURA DE INTERESES ≥ 2.0	R.I = U.O. / I ≥ 2.0 Donde, UO = Utilidad Operacional I = Gastos de Intereses Si R.I ≥ 2.0 la propuesta será Habilitada. Si R.I < 2.0 la propuesta será Inhabilitada.	Para consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de los índices afectados por el porcentaje de participación.
CAPACIDAD ORGANIZACIONAL		
RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO ≥ 10%	R.P. = U.O. / P ≥ 10% Donde, UO = Utilidad Operacional P = Patrimonio Si R.P ≥ 10% la propuesta será Habilitada. Si R.P < 10% la propuesta será Inhabilitada	Para consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de los índices afectados por el porcentaje de participación.
RENTABILIDAD DEL ACTIVO ≥ 5%	R.A = U.O. / A.T. ≥ 5% Donde, U.O. = Utilidad Operacional A.T. = Activo Total Si R.A ≥ 5% la propuesta será Habilitada. Si R.A < 5% la propuesta será Inhabilitada.	Para consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de los índices afectados por el porcentaje de participación.

Nota 1. En el indicador capital de trabajo, la evaluación que se realizará para consorcios o uniones temporales, para acreditar la admisibilidad de la propuesta se determinará, con la sumatoria de los capitales de trabajo de cada uno de los integrantes, los cuales deberán tener en conjunto un **CT ≥ 100%** solicitado de la presente invitación.

FUENTE: Oficio denominado **ANÁLISIS DEL SECTOR**, del **09 de febrero de 2026** suscrito por el Director de Bienes y Servicios.

Revisó: Profesional Dir. Bienes y Servicios 

TÉRMINO DE EJECUCIÓN Y LUGAR DE EJECUCIÓN

El término de ejecución del contrato a celebrar será: DIEZ (10) MESES, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento (Expedición del Certificado de

	ANEXO A TÉRMINOS DE REFERENCIA INVITACIÓN F-161 DE 2026	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS
---	--	---

Disponibilidad Presupuestal y Suscripción del contrato) y ejecución del contrato (Expedición del Registro Presupuestal y aprobación de garantía).

El lugar de ejecución del contrato a celebrar será: En la Universidad de Cundinamarca:

Sede Fusagasugá: Diagonal 18# 20-29, Fusagasugá-Cundinamarca

Extensión Soacha: diagonal 9 #4b-85 -Soacha, Cundinamarca

Extensión Facatativá: calle 14, avenida 15, berlín Facatativá Cundinamarca

Extensión Chía: vereda Bojacá, sector el cuarenta, km 4 av. los zipas vía chía - Cajicá- chía Cundinamarca

Extensión Zipaquirá: carrera 15 # 2 sur -200 - Zipaquirá, Cundinamarca

Seccional Ubaté: calle 6 # 9-80 – Ubaté, Cundinamarca

Seccional Girardot: carrera 19# 24-209 – Girardot, Cundinamarca

Oficina Proyectos Especiales: carrera 20 # 39-32 – Bogotá D.C

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

El Contratista elegido se obliga para con la Universidad de Cundinamarca a:

1. El contratista deberá garantizar el uso de los elementos de seguridad en cuanto a los aspectos de seguridad y salud en el trabajo, para lo cual se requiere que los operarios utilicen rigurosamente los elementos de protección personal como guantes desechables (de látex o de nitrilo), overoles o batas de manga larga, gorros desechables, gafas protectoras plásticas transparentes y tapabocas o respiradores desechables. El uso de estos elementos de protección personal ayuda a prevenir enfermedades virales y bacteriales.
2. El contratista se compromete a realizar el servicio de fumigación, desinfección y desodorización en las áreas afectadas, aplicando productos ambientalmente seguros y de baja toxicidad para el ser humano y animales domésticos, de tal manera que no dañen o afecten la salud de los usuarios de la Universidad de Cundinamarca, no podrá utilizar productos clasificados como categoría I y II en nivel de toxicidad (a excepción de los rodenticidas).
3. El contratista debe suministrar ficha de datos de seguridad (FDS) vigentes, elaboradas en español por los fabricantes de estos o en su defecto firmadas por el contratista dando fe de la fiel traducción o transcripción de la hoja del fabricante con fecha no superior a cinco años, contemplando el Sistema Globalmente Armonizado. SGA RESOLUCIÓN 773 DE 2021 y normatividad vigente.
4. El contratista deberá entregar al supervisor, antes y durante la ejecución cuando se requiera, HDS/FDS y fichas técnicas de los productos realmente utilizados.
5. El contratista deberá presentar las fichas técnicas de los productos que utilizará, al momento del perfeccionamiento e inicio del contrato.
6. El contratista deberá garantizar que el personal asignado cuente con formación certificada y vigente en bioseguridad, manejo seguro de productos químicos, control integrado de plagas y demás competencias técnicas necesarias, conforme a la normatividad sanitaria, laboral y ambiental aplicable.
7. El contratista deberá adoptar todas las medidas necesarias para evitar afectaciones a los documentos, estanterías, equipos o infraestructura de los depósitos de archivo, siendo responsable de la protección física de las áreas intervenidas.
8. El contratista deberá garantizar el transporte seguro, adecuado y oportuno de los insumos, equipos, productos químicos y residuos derivados de la prestación del servicio, utilizando vehículos y contenedores que cumplan con las normas de seguridad, sanidad y manejo de sustancias peligrosas cuando aplique. El contratista será responsable por los riesgos, daños o afectaciones que se generen durante el transporte, exonerando a la Universidad de cualquier consecuencia derivada de esta actividad.

	ANEXO A TÉRMINOS DE REFERENCIA INVITACIÓN F-161 DE 2026	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS
---	--	---

9. El contratista deberá cumplir estrictamente con los lineamientos de bioseguridad establecidos por la Universidad de Cundinamarca, así como con la normativa nacional y los protocolos internos de la empresa prestadora del servicio.
10. El contratista deberá presentar, una vez notificado el inicio del contrato, un cronograma detallado de actividades para aprobación del supervisor, incluyendo los tiempos de ventilación mínima de veinticuatro (24) horas antes del reingreso de los funcionarios, garantizando que no se afecten las actividades académicas, administrativas ni de archivo.
11. El contratista deberá ejecutar las actividades contempladas en el plan de trabajo aprobado por el supervisor, ajustándose estrictamente a los tiempos, procedimientos y metodologías autorizadas.
12. El contratista deberá informar de manera oportuna al supervisor del contrato los avances, contingencias, dificultades e identificación de riesgos asociados a la ejecución, respetando la periodicidad que establezca la supervisión.
13. El contratista deberá elaborar y entregar los informes técnicos que solicite el supervisor, incluyendo resultados, procedimientos aplicados, productos utilizados y recomendaciones posteriores.
14. El contratista deberá asistir a las reuniones que convoque la supervisión, aportando la información necesaria para el seguimiento técnico, administrativo, operativo y ambiental del contrato.
15. El contratista deberá suministrar el recurso humano y todos los insumos, productos, herramientas, maquinaria, equipos y materiales necesarios para la ejecución óptima del servicio, garantizando su idoneidad, operatividad y seguridad.
16. El contratista deberá realizar la disposición adecuada de los residuos generados durante la prestación del servicio, en cumplimiento del Programa de Gestión Integral de Residuos del Plan Institucional de Gestión Ambiental ¿ PIGA, asegurando el manejo seguro y ambientalmente responsable.
17. El contratista deberá entregar al supervisor las hojas de seguridad y fichas técnicas de las sustancias y productos utilizados, antes y durante la ejecución del servicio, según se requiera.
18. El contratista y su personal deberán presentar el carné vigente y refrendado de aplicador de plaguicidas al ingreso a las instalaciones de la Universidad, como requisito obligatorio para la ejecución de las actividades.
19. El contratista será responsable por los perjuicios derivados de reclamaciones de terceros que se generen por actuaciones, hechos u omisiones durante la ejecución del contrato, asumiendo las consecuencias legales y económicas correspondientes.
20. El contratista se obliga a reparar cualquier daño o pérdida ocasionada a la Universidad durante la ejecución del objeto contractual, dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la notificación formal realizada por la Institución.
21. El contratista será responsable de la custodia, buen uso y salvaguarda de los bienes de su propiedad que emplee durante la ejecución del servicio, exonerando a la Universidad de cualquier pérdida, hurto o deterioro de los mismos.

El valor del contrato a suscribir será el ofrecido (*especificado en moneda legal colombiana, impuestos y AIU incluido, si a ellos hubiese lugar*) en la propuesta que resulte ganadora.

FORMA DE PAGO

La Universidad de Cundinamarca pagará al contratista el valor del Contrato de la siguiente forma:

Pagos cada dos meses, de acuerdo a los servicios previamente realizados.

GARANTÍA ÚNICA

En caso de firma de contrato el contratista se obliga a constituir a favor y a satisfacción de la **Universidad de Cundinamarca**, de acuerdo con el artículo 15 del Acuerdo 012 de

2012, y el Artículo 28 de la Resolución Rectoral 206 de 2012 en una compañía de seguros o en una entidad bancaria legalmente autorizada para funcionar en Colombia, cuyas pólizas matrices estén aprobadas por la Superintendencia Financiera, garantía única a favor de entidades estatales, con base en los siguientes amparos, montos y vigencias:

No.	TOMADOR	RIESGO ASEGURADO	MONTO ASEGURADO	VIGENCIA	BENEFICIARIO
1	Contratista	Cumplimiento de las obligaciones propias del contrato	Del 30% del valor del contrato	La misma del contrato, más CUATRO (04) MESES más.	Universidad de Cundinamarca
2	Contratista	Prestaciones sociales	Del 5% del valor del contrato	La misma del contrato, más TRES (03) AÑOS más.	Trabajadores del contratista
3	Contratista	Calidad de servicios	Del 50% del valor del contrato	La misma del contrato, más UN (01) AÑO más, contado a partir del acta de recibo a Satisfacción.	Universidad de Cundinamarca
4	Contratista	Responsabilidad civil extracontractual	Del 20% del valor del contrato	La misma del contrato, más DOS (02) MESES más.	Eventuales víctimas


RICARDO ANDRÉS JIMÉNEZ NIETO
Director Bienes y Servicios

Proyectó: Xiomara Pérez Betancourt Oficina de Compras 	Aprobó: Dirección jurídica 
Revisó: Asesor Dirección Jurídica 	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras 