

ANEXO 2

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS CCB

OBJETO: Contratar el servicio de aseo y cafetería, bajo la modalidad de Outsourcing para las instalaciones de LA CÁMARA y su filial UNIEMPRESARIAL.

ALCANCE: Se requiere contratar la prestación del servicio de Aseo y Cafetería bajo la modalidad Outsourcing, para mantener sus instalaciones en óptimas condiciones y poder prestar el normal funcionamiento de las instalaciones de LA CCB, con un proveedor que cuente con una estructura adecuada para la prestación del servicio, de acuerdo con los requerimientos solicitados.

DISTRIBUCION DE PERSONAL Y HORARIOS

NOTA. LA CCB podrá modificar (disminuir o aumentar) el número de personal de acuerdo con sus necesidades

Los Toderos deben contar con permiso en trabajo en alturas de conformidad con la resolución 1409 de 2012 y/o con la normatividad legal que en su momento este vigente y se debe tener en cuenta que realizaran labores a más de 1.50 metros de altura.

El interesado deberá tener en cuenta que dado el nivel de responsabilidad de la supervisión su asignación mensual no podrá ser inferior a 1.6 SMMLV, el de toderos 1.5 SMMLV, el personal de Aseo y Cafetería salario mínimo, Anualmente se deberá realizar el incremento respectivo determinado por el gobierno para cada cargo.

Se precisa que este es el salario básico mensual que se paga al personal sobre el cual se calculan las prestaciones sociales.

CARGO	SEDE	CANTIDAD	HORARIOS		CANTIDAD DE HORAS
			DE LUNES A VIERNES	SABADOS	
PERSONAL DE ASEO Y CAFETERÍA	SALITRE	16	DE 6:00 AM. A 3:00 PM.	DE 6:00 AM. A 2:00 PM.	48 HORAS SEMANALES
		8	DE 6:42 AM. A 5:30 PM.	NO APLICA	
		1	DE 6:00 AM. A 4:48 PM.	NO APLICA	48 HORAS SEMANALES
		4	DE 1:00 PM. A 9:00 PM.	LAS 8 HORAS SE ACORDARAN DE ACUERDO CON NECESIDAD DE LA CCB	48 HORAS SEMANALES
	CENTRO	1	DE 6:00 AM. A 3:00 PM.	DE 6:00 AM. A 2:00 PM.	48 HORAS SEMANALES
		1	DE 6.42 AM. A 5.30 PM.	NO APLICA	48 HORAS SEMANALES
	NORTE	2	DE 6:00 AM. A 3:00 PM.	DE 6:00 AM. A 2:00 PM.	48 HORAS SEMANALES
		1	DE 1:00 PM. A 9:00 PM.	DE 6:00 AM. A 2:00 PM.	48 HORAS SEMANALES
	CEDRITOS	2	DE 6:00 AM. A 3:00 PM.	DE 6:00 AM. A 2:00 PM.	48 HORAS SEMANALES
		1	DE 6:00 AM. A 4:48 PM.	NO APLICA	48 HORAS SEMANALES
		1	DE 6.42 AM. A 5.30 PM.	NO APLICA	48 HORAS SEMANALES

		1	DE 10:00 A.M. A 7:00 PM.	DE 6:00 AM. A 2:00 PM.	48 HORAS SEMANALES
	RESTREPO	1	DE 6:42 AM. A 5:30 PM.	NO APLICA	48 HORAS SEMANALES
	CHAPINERO	4	DE 6:00 AM. A 3:00 PM.	DE 6:00 AM. A 2:00 PM.	48 HORAS SEMANALES
		5	DE 6.42 AM. A 5.30 PM.	NO APLICA	48 HORAS SEMANALES
		2	DE 1:00 AM. A 9:00 PM.	DE 6:00 AM. A 2:00 PM.	48 HORAS SEMANALES
	KENNEDY	7	DE 6:00 AM. A 3:00 PM.	DE 6:00 AM. A 2:00 PM.	48 HORAS SEMANALES
		1	DE 6.42 AM. A 5.30 PM.	NO APLICA	48 HORAS SEMANALES
	ZIPAQUIRÁ	1	DE 6:42 AM. A 5:30 PM.	NO APLICA	48 HORAS SEMANALES
	FUSAGASUGÁ	3	DE 6:42 AM. A 5:30 PM.	NO APLICA	48 HORAS SEMANALES
	CC. TUNJELITO	1	DE 6:42 AM. A 5:30 PM.	NO APLICA	48 HORAS SEMANALES
	CC.ENGATIVA	1	DE 6:42 AM. A 5:30 PM.	NO APLICA	48 HORAS SEMANALES
	CC. SOACHA	1	DE 6:42 AM. A 5:30 PM.	NO APLICA	48 HORAS SEMANALES
	CAZUCA	1	DE 6:42 AM. A 5:30 PM.	NO APLICA	48 HORAS SEMANALES
	UBATE	1	DE 6:42 AM. A 5:30 PM.	NO APLICA	48 HORAS SEMANALES
	CHIA	1	DE 6:42 AM. A 5:30 PM.	NO APLICA	48 HORAS SEMANALES
	PALOQUEMAO	1	DE 6:42 AM. A 5:30 PM.	NO APLICA	48 HORAS SEMANALES
	CASA NORTE	1	DE 6:00 AM. A 3:00 PM.	DE 6:00 AM. A 2:00 PM.	48 HORAS SEMANALES
	CASA NORTE	1	DE 1:00 PM. A 9:00 PM.	DE 6:00 AM. A 2:00 PM.	48 HORAS SEMANALES
	GFE	4	DE 6:00 AM. A 3:00 PM.	DE 6:00 AM. A 2:00 PM.	48 HORAS SEMANALES
		2	DE 1:00 PM. A 9:00 PM.	DE 6:00 AM. A 2:00 PM.	48 HORAS SEMANALES
		1	DE 6:00 AM. A 4:48 PM.	NO APLICA	48 HORAS SEMANALES
	CAC Calle 76	7	DE 6:00 AM. A 4:48 PM.	NO APLICA	48 HORAS SEMANALES
		4	DE 6.42 AM. A 5.30 PM.	NO APLICA	48 HORAS SEMANALES
SUPERVISORAS	ASEO	1	DE 6:00 AM. A 4:48 PM.	NO APLICA	48 HORAS SEMANALES
	CAFETERIA	1	DE 6.42 AM. A 5.30 PM.	NO APLICA	48 HORAS SEMANALES
TODERO	SALITRE	2	6:00 a.m. a 3:00 p.m	6:00 a.m a 2:00 p.m	48 HORAS SEMANALES

ACTIVIDADES SUPERVISIÓN DE ASEO Y CAFETERIA

- Planear, coordinar, asignar y supervisar las labores de un grupo de trabajadores a su cargo.
- Establecer y comunicar a los empleados bajo su coordinación, los procedimientos para el desarrollo de las actividades relacionadas con cuidados personales, limpieza y servicios similares.
- Coordinar y supervisar al grupo de trabajadores a su cargo, en la utilización racional de los recursos necesarios para la ejecución de su trabajo.
- Recibir a los contratistas externos que realizan actividades de Aseo para la ejecución de los trabajos, verificando que las planillas de la EPS y ARL de cada persona estén vigentes y correspondan al personal que realizara las actividades.
- Firmar los respectivas Actas de Servicios a Satisfacción de la CCB, y soportar los entregables administrativamente.
- Distribuir los recursos de aseo y/o Cafetería a cada una de las sedes, centro empresariales de la CCB y/o a las Instalaciones de la CCB.
- Determinar y garantizar el suministro de materiales y equipos requeridos para la ejecución del trabajo.

- Supervisar las labores, tomar medidas correctivas y preventivas, en caso de ser necesario.
- Coordinar actividades con otros grupos o departamentos de la empresa.
- Preparar y presentar informes, atender y presentar soluciones a los problemas que surjan en el desarrollo del trabajo y con sus subalternos.
- Entrenar a los empleados en el desarrollo de sus funciones, normas de seguridad y reglamentos internos de trabajo.
- Vigilar los lugares de trabajo e instalaciones para garantizar el cumplimiento de normas de higiene y seguridad industrial.
- Actuar como enlace de primera instancia con el Supervisor del Contrato que designe para tal fin la Cámara de Comercio de Bogotá.
- Asistir a las reuniones que programe el Supervisor del contrato designado por la Cámara de Comercio de Bogotá.
- Realizar los cronogramas periódicos para ejecución y de los servicios, brigadas de aseo, puntos de café y/o mantenimientos pertinentes a cada una de las áreas
- Revisar los correos electrónicos permanentemente, para realizar la programación de las actividades de los operarios y todos y dar respuesta oportuna.
- Apoyo en especificaciones técnicas para contratación de actividades de aseo, levantamiento de información.

RUTINAS DEL SERVICIO PERSONAL ASEO Y CAFETERIA

ÁREA	PROCEDIMIENTOS	PERIODO
Baños y cocinetas	Lavar pisos, pasillos, sanitarios, lavamanos mesones, desinfección con hipoclorito según normas	Diario
Pisos, pasillos, hall, escaleras, corredores	Brillar, barrer, lavar o trapear, Encerar,	Diario o según necesidad
Paredes, guarda escobas, ventanas, cielos rasos, puertas, ventiladores	Limpiar, desmanchar, Lavar, remover telarañas.	Periódicamente en forma rotativa
Vidrios interiores	Lavar y limpiar	En forma rotativa
Limpieza y remoción de polvo	Limpiar	Diario
Computadores, Teléfonos, calculadoras	Pulir y limpiar	Semanal
Recolección de basura	Botar basura, limpiar canastas y papeleras	Las veces que sea necesario
Canecas de basura	Lavarlas	Al desocuparlas

Cuadros elementos decorativos, persianas	Limpiar, desempolvar	Diario y de forma Rotativa
Plantas ornamentales internas	Limpiar y rociar	Diario
Zonas cubiertas y descubiertas, rampas, mobiliario urbano	Barrer, recoger basura	Diario y cada 8 días
Preparar y repartir tinto, agua, agua aromática	Repartir tintos según instrucciones	Las veces que sea necesario o concertadas

ACTIVIDADES TODERO

ÁREA	PROCEDIMIENTOS	PERIODO
Ascensores	Limpieza	Diario
Entorno externo	Barrido de la Calle alrededor de las instalaciones.	Diario
Parqueaderos Externos	Limpieza de parqueaderos	Periódicamente en forma rotativa
Parqueaderos Internos	Barrer, limpiar y lavado general	Diario y periódicamente
Organización cuarto de basuras	Limpieza y Organización	Diario
Limpieza de vidrios y/o paredes	Limpieza	Periódicamente
Apoyo servicio de Aseo	Donde se requiera de acuerdo con su cargo	A instrucciones del personal designado para la Supervisión

EQUIPO DE COMUNICACIONES:

EL CONTRATISTA debe disponer de mínimo dos (2) equipos celular y/o avante en funcionamiento permanente que permitan el contacto inmediato entre el supervisor designado por el contratista y el supervisor por parte de LA CAMARA, de manera que se puedan atender las contingencias en forma oportuna. Dichos equipos serán de cargo exclusivo de EL CONTRATISTA y sobre los mismos no habrá lugar a ningún tipo de responsabilidad por parte de LA CAMARA. Deben tener funcionalidad 24 horas.

EXPERIENCIA PERSONAL ASIGNADO A LA CCB:

El personal asignado a LA CAMARA debe tener como mínimo tres (6) meses de experiencia en la prestación de los servicios de aseo y cafetería. Igualmente debe estar capacitado en el conocimiento y manejo del equipo que utiliza en su labor, así como en la manipulación de alimentos, manejo de basuras y desechos. El personal asignado a LA CAMARA que realice las labores de cafetería debe cumplir con los requisitos indicados en la normatividad legal vigente, "Personal manipulador de alimentos". Adicionalmente, el personal asignado a LA CAMARA debe estar capacitado en relaciones interpersonales y atención al público. El personal asignado a cafetería debe acreditar el requisito legal del certificado de manipulación de alimentos expedido por una Entidad legalmente autorizada por la Secretaria de Salud del Distrito de acuerdo a la normatividad vigente, documento que puede ser requerido por LA CAMARA en cualquier momento durante la ejecución del contrato.

Nota: Con el fin de validar la experiencia del personal asignado a LA CAMARA, una vez el contrato sea suscrito EL CONTRATISTA éste deberá dentro de los 5 días hábiles siguientes allegar certificación firmada por el Representante Legal que acrediten lo solicitado a continuación:

- a) Que el personal que será asignado a LA CAMARA será vinculado a través de un proceso de selección, que como mínimo incluya las etapas de entrevista y pruebas.
- b) Que el proceso de selección, aseguren a LA CAMARA la idoneidad, las competencias personales y laborales, la experiencia y los antecedentes judiciales del personal que le sea asignado para la ejecución del contrato.

ENTREGABLES

- Informe de entrega de dotaciones con la periodicidad de conformidad a la ley vigente
- Informe de servicios adicionales mensualmente
- Enviar soporte de pago de seguridad social y salario del personal asignado para la CCB, según la modalidad ya sea quincenal o mensual.

OBLIGACIONES GENERALES DE EL CONTRATISTA: Sin perjuicio de otras obligaciones pactadas en el presente documento, EL CONTRATISTA se obliga a:

- a) Ejecutar el objeto del presente contrato dando estricto cumplimiento a todo lo ofrecido en LA PROPUESTA y en el ANEXO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS.
- b) Realizar y coordinar todas y cada una de las actividades necesarias para el cumplimiento del presente contrato teniendo en cuenta los lineamientos que establezca LA CÁMARA.
- c) Atender cualquier requerimiento hecho por LA CÁMARA sobre la prestación de los servicios objeto de este contrato y asesorarla sobre el particular.
- d) Ejecutar el objeto del presente contrato en los lugares, en los términos y tiempos pactados con LA CÁMARA.
- e) Informar inmediatamente a LA CÁMARA cualquier incidencia, acontecimiento o situación que pueda afectar la ejecución del presente contrato.
- f) Prestar el servicio contratado en las diferentes áreas de LA CÁMARA, por tanto, la coordinación de las funciones será entre el jefe de Servicios Administrativos de LA CÁMARA y el personal de supervisión asignado por EL CONTRATISTA.
- g) Actuar con total autonomía administrativa, técnica, financiera y de

direccionamiento del personal que utilice para la ejecución del objeto contratado. **h)** Realizar seguimiento y evaluación con carácter permanente a la correcta prestación del servicio objeto del contrato en los términos de éste. **i)** Ejecutar las medidas especiales de control que le imparta verbalmente o por escrito el supervisor del contrato o quien este delegue para ello. **j)** Responder ante LA CÁMARA por todas las fallas, errores, negligencias, anomalías o inconsistencias que se presenten en la ejecución del presente contrato. **k)** Indemnizar a LA CÁMARA por los perjuicios que se generen por el retardo en el cumplimiento o por el incumplimiento del objeto pactado en el contrato y las obligaciones que se deriven del mismo. **l)** Abstenerse de divulgar, publicar o comunicar a terceros, información, documentos o fotografías, relacionadas con las actividades que se desarrollan y no hacer uso externo de los formatos y documentación entregada por LA CÁMARA, los cuales son exclusivos para la ejecución del presente contrato. **m)** Presentar los entregables. **n)** Contratar bajo su cuenta y riesgo lo requerido para el cumplimiento del objeto contratado. **o)** Realizar y coordinar todas y cada una de las actividades necesarias para el cumplimiento del presente contrato teniendo en cuenta los lineamientos que establezca LA CÁMARA. **p)** Presentar a LA CÁMARA dentro de los 3 días siguientes al pago de cada mensualidad, deberá entregar una certificación firmada por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal donde certifique el pago oportuno de los salarios, de los aportes parafiscales (SENA, ICBF, Caja de Compensación) del personal asignado a LA CÁMARA y de los recibos de pago de seguridad social (aportes de salud, pensión y riesgos laborales). **q)** Obtener y mantener vigentes todas las licencias y autorizaciones que exigen las autoridades de la República de Colombia para prestar los servicios que por este documento se contratan. **r)** Presentar las pólizas con su respectivo recibo de pago, el documento que acredite la afiliación del personal de EL CONTRATISTA al Régimen de Seguridad Social Integral, A.R.L. y pago de aportes parafiscales (si aplica) y cancelar los demás gastos necesarios para la legalización del contrato. **s)** Las demás que sean de la naturaleza o se entiendan hacer parte del presente contrato y garanticen su adecuada y satisfactoria ejecución y la buena fe contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE EL CONTRATISTA: i) PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- 1. a)** Designar 2 personas para la supervisión del contrato, que sean los intermediarios entre el supervisor del contrato por parte de LA CÁMARA y EL CONTRATISTA, quienes serán las persona encargadas de concentrar los requerimientos y solicitudes realizadas por LA CÁMARA, así como para el trámite de las solicitudes y reclamos que se puedan presentar durante la vigencia del mismo. **b)** Contar con un programa de salud ocupacional que incluya la inducción sobre prevención de riesgos, elementos de protección personal y condiciones de seguridad e higiene industrial y medicina del trabajo. **c)** Efectuar inspecciones mensuales con el fin de determinar si hay fallas en la prestación del servicio. Si se detectaren fallas, deberá aplicar los correctivos necesarios en forma inmediata y aconsejar mejoras. **d)** Mantener en perfecto orden y aseo las dependencias y ambientes respectivos, paredes, baños, puestos de trabajo etc.; así como los equipos e instrumentos de trabajo, evitando dañar o botar documentos o elementos de utilidad. **e)** Mantener y respetar la confidencialidad, seguridad y propiedad de toda la información a la que

tenga acceso en virtud de este contrato. Para estos efectos, el contratista acepta que la información que reciba o conozca por la ejecución de este contrato es de propiedad exclusiva de LA CÁMARA y se abstendrá de utilizarla para cualquier fin distinto a la ejecución del contrato. **f)** Realizar el mantenimiento preventivo trimestral de los equipos tales como grecas y brilladoras industriales que se utilicen para la prestación de los servicios objeto de este contrato, sin costos adicional para LA CÁMARA, si se requiere repuestos estos serán suministrados por LA CÁMARA al contratista el cual realizará el arreglo respectivo. **g)** Responder directamente por el mal uso, manejo y daño de los elementos entregados tales como grecas, aspiradoras y brilladoras, en caso de que LA CÁMARA deba realizar ajustes, cambios y/o compra de elementos EL CONTRATISTA deberá asumir el costo. **h)** Responder directamente por cualquier pérdida o sustracción de bienes y por daños que se causen a los mismos o a las instalaciones donde se preste el servicio, que sea comprobado a cualquiera de los empleados de EL CONTRATISTA, en un término no mayor a 8 días hábiles siguientes al recibo del requerimiento que le formule el supervisor del contrato por parte de LA CAMARA, reparando, reintegrando o restituyendo el bien o bienes perdidos o dañados, por otro u otros iguales o de características equivalentes. **i)** Tomar todas las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los sitios de ejecución del contrato, de todos los elementos que allí se encuentran, de sus equipos, herramientas, elementos y de las personas que de él dependan o que por cualquier circunstancia se encuentren en los sitios. **j)** Verificar que los materiales suministrados por LA CÁMARA para la ejecución del contrato sean debidamente utilizados y tasados de acuerdo con las labores asignadas a cada uno de los dependientes designados para los servicios contratados. Por tanto, EL CONTRATISTA responderá por el desperdicio o mala utilización de estos, debiendo restituirlos a LA CÁMARA previo requerimiento por parte del supervisor del contrato por parte de LA CAMARA. **k)** Asistir en cualquier momento que LA CÁMARA convoque a las reuniones de seguimiento que adelantará el Departamento de Servicios Administrativos de la Cámara. **ii) SERVICIO DE PERSONAL: a)** Atender en un término máximo de 2 días las solicitudes de cambio, suspensión de uno o más personas designadas para la prestación del servicio contratado, cuando LA CAMARA, así lo exija, previo aviso al contratista por parte del Supervisor del contrato, sin que por este hecho el contratista pueda pedir indemnización alguna a LA CAMARA. **b)** Atender los requerimientos de personal por ausencias, en un tiempo máximo de tres (3) horas para Bogotá y para fuera de Bogotá cinco (5) horas. **c)** Suministrar el personal adicional en el término establecido por las partes para atender las necesidades de LA CÁMARA, que hayan sido solicitadas con la antelación acordada. **d)** Garantizar que los servicios se presten en forma permanente, reemplazando su personal inmediatamente en caso de vacaciones, enfermedad, maternidad, accidentes, calamidad doméstica y demás eventualidades que se llegaren a presentar. **e)** Contratar y capacitar a su personal en la gestión (manejo, disposición, recuperación y almacenamiento) de residuos sólidos y desperdicios, así como en la dosificación para la utilización de los elementos de aseo. LA CÁMARA podrá, en cualquier tiempo, verificar el cumplimiento de las capacitaciones que el contratista se obliga a impartir al personal asignado para cada labor. **f)** Designar el personal para la prestación de servicios de cafetería, debidamente certificado en manipulación de alimentos de acuerdo a la normatividad vigente. **g)** Capacitar a la persona designada como todero para

trabajos en altura en las Entidades correspondientes y presentar el certificado respectivo a solicitud de LA CAMARA. **h)** Capacitar al personal nuevo de EL CONTRATISTA, en la inducción con las instrucciones de las actividades a realizar, tales como: tiempos para cada actividad, manejo de equipos, manejo de elementos de aseo, lugares y formas de almacenamiento, secuencia de las actividades, condiciones particulares en pisos, muebles y demás elementos. Las instrucciones impartidas en esta inducción serán de obligatorio cumplimiento. **i)** Garantizar que sus trabajadores cumplan las regulaciones contempladas en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de LA CÁMARA, las cuales deben ser divulgadas por parte de EL CONTRATISTA a sus empleados antes de iniciar la prestación del servicio, así como las normas vigentes sobre la materia y los programas que en desarrollo de las anteriores disposiciones establezca LA CÁMARA. **j)** Reemplazar el personal que no cumple con los estándares requeridos cuando así lo solicite LA CÁMARA. **k)** Asignar personal técnico calificado e idóneo, con la suficiente experiencia para la prestación de los servicios contratados. **l)** Autorizar el desplazamiento del personal, en el evento que surjan necesidades de última hora que requieran de la prestación del servicio en los lugares que determine LA CÁMARA. **m)** Durante la prestación del servicio, el personal asignado por el contratista deberá portar permanentemente en lugar visible el carné de identificación, debidamente diligenciado y con foto reciente. Así mismo, todo el personal, deberá mantener durante el turno que le corresponda los siguientes documentos: **m1)** Cédula de Ciudadanía. **m2)** Carné vigente de la EPS a la que se encuentre afiliado o en su defecto documento que acredite el derecho para ser atendido en caso de presentarse alguna situación médica. **m3)** Carné de la Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.). **n)** Entregar al inicio del contrato la dotación al personal asignado según los parámetros establecidos en el ANEXO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS. **ñ)** Dotar al personal asignado a LA CAMARA de todos los medios, herramientas y elementos de seguridad para la prestación de sus servicios, incluyendo los elementos de protección personal y seguridad industrial, que sean necesarios para la prestación de los servicios que por este documento se contratan. **o)** Cumplir durante la ejecución del contrato con las rutinas del servicio descritas en el ANEXO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS. **p)** Presentar previo a la suscripción del acta de inicio la minuta del contrato laboral a suscribir con el personal que designará para el cumplimiento del contrato, con el fin de coordinar con LA CÁMARA la periodicidad de los pagos y condiciones específicas que deben quedar allí plasmadas. En caso de que LA CÁMARA solicite realizar ajustes, EL CONTRATISTA deberá remitirlos en el tiempo acordado entre las partes. **q)** Cumplir dentro de los términos legales con todas las obligaciones de carácter laboral respecto de los empleados que utilice para la ejecución del presente contrato, especialmente pero no exclusivamente las que se refieren a salarios, prestaciones sociales y afiliación a Entidades Promotoras de Salud y Administradoras de Riesgos Laborales. **r)** Pagar oportunamente los salarios y demás prestaciones sociales y aportes parafiscales en los porcentajes y plazos establecidos por la ley o acordados con LA CAMARA, así como afiliar y realizar los respectivos pagos al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales de todo el personal que designe para la ejecución del contrato. El incumplimiento o retardo en el pago de los salarios, prestaciones sociales y aportes parafiscales será una causal para que LA CAMARA, a su sola discreción, termine unilateralmente y de manera anticipada el o

los contratos que en ese momento haya celebrado con EL CONTRATISTA, sin lugar a requerimiento previo cumplimiento o al pago de perjuicios o indemnización por parte de LA CÁMARA a EL CONTRATISTA. **s)** El contratista deberá realizar los exámenes de ingreso respectivos para el personal solicitado por la Cámara de Comercio de Bogotá y estos serán asumidos por su cuenta.

FORMA DE PAGO

LA CÁMARA realizará el pago mensual mediante transferencia electrónica dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la factura por parte del CONTRATISTA. Una vez se hayan recibido los servicios a satisfacción de la Cámara.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El contrato a celebrar tendrá un plazo de ejecución de Dos (2) años.

GARANTÍAS

EL CONTRATISTA se obliga a favor de LA CÁMARA a constituir y a mantener vigente por su cuenta y a favor de ésta, en una compañía de seguros legalmente establecida en el país, domiciliada en Bogotá, D.C., y aceptada por LA CÁMARA, las pólizas que cubran los siguientes amparos: **a) CUMPLIMIENTO:** Una póliza que garantice el cumplimiento del presente Contrato, por un valor asegurado igual al 15% del valor del contrato, con vigencia igual a la del presente contrato y 4 meses más,. **b) PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES:** Una póliza que garantice el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal empleado por EL CONTRATISTA para la ejecución del presente Contrato, por un valor asegurado equivalente al 15% del valor estimado del mismo, con vigencia igual a la del presente contrato y 36 meses más, **c) CALIDAD DE LOS SERVICIOS PRESTADOS:** Una póliza que garantice la calidad del servicio prestado, por un valor asegurado equivalente al 15% del estimado del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución del presente Contrato y 12 meses más. **d) RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL:** Una póliza que garantice la responsabilidad civil extracontractual que se pueda generar por la celebración y ejecución del presente contrato, por un valor asegurado equivalente al 15% del valor del mismo, y con vigencia igual a la del presente contrato y 4 meses más.

GARANTÍA BANCARIA

Presentar como respaldo una garantía bancaria emitida por una Entidad Financiera con calificación crediticia emitida por una calificador de riesgo en Colombia \geq AA+, por un valor de \$600 millones, con una vigencia mínima de 1 año, la cual debe ser renovada anualmente por la vigencia del contrato.

NOTA. Esta garantía bancaria será exigida al proponente adjudicado para la ejecución del contrato.

Acepta

SI _____

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

C.C.

NOMBRE: