

ANEXO 2

ACEPTACIÓN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ

Asunto: CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LAS INSTALACIONES DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ, BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING. No. 300000748.

El proponente acepta y garantiza mediante la presentación del presente anexo con su propuesta, debidamente firmado por el Representante Legal que cumple, acepta y garantiza a la Cámara de Comercio de Bogotá, en adelante la CCB, el cumplimiento de todas las características técnicas descritas en el presente anexo.

Las condiciones enunciadas en los anexos mencionados son las mínimas necesarias para satisfacer los requerimientos de la CCB. El cumplimiento de estas condiciones mínimas no mejorará la calificación de la oferta y su incumplimiento impedirá tomar en cuenta la propuesta para evaluación.

OBJETO DE LA INVITACIÓN

Prestar el servicio de aseo y cafetería en las instalaciones de LA CÁMARA, bajo la modalidad de outsourcing.

ALCANCE

Se requiere contratar la prestación del servicio de Aseo y Cafetería bajo la modalidad Outsourcing, para mantener en óptimas condiciones y poder prestar el normal funcionamiento de las instalaciones de la Cámara de Comercio de Bogotá, con un proveedor que cuente con una capacidad técnica y financiera para la prestación del servicio, de acuerdo con los requerimientos solicitados en esta invitación.

INSTALACIONES DE LA CCB

La Cámara de comercio de Bogotá cuenta en la actualidad con las siguientes instalaciones con un área aproximada de 69.697 mts², se relaciona composición de las instalaciones y metrajes por piso donde se debe prestar el servicio.

SEDE	DIRECCIÓN	AREA TOTAL	METRAJE POR PISO	MTS 2
------	-----------	------------	------------------	-------

CENTRO EMPRESARIAL SALITRE Conformado por 9 pisos y 2 sótanos	Av Calle 26 No. 68D-35	31.635	Sótano 1	5.053
			Sótano 2	5.384
			Mezanine	334
			Piso 1	2.961
			Piso 2	2.794
			Piso 3	2.002
			Piso 4	2.371
			Piso 5	2.199
			Piso 6	2.032
			Piso 7	2.032
			Piso 8	2.029
			Piso 9	1.222
CENTRO EMPRESARIAL KENNEDY. Conformado por 6 pisos y 2 Sótanos	Avenida 68 No 30- 15 Sur	12.371	Sótano 1	2.443
			Piso 1	1.796
			Piso 2	1.455
			Piso 3	1.640
			Piso 4	1.752
			Piso 5	1.780
			Piso 6	1.505
CENTRO EMPRESARIAL CHAPINERO. conformado por 2 Sótanos y 5 piso	Calle 67 No. 8-32	10.339	Sótano 1	1.448
			Parqueadero	1.448
			Sótano 2	1.448
			Parqueadero	1.448
			Auditorio	1.448
			Piso 1	1.127
			Mezanine	268
			Piso 2	1.150
			Piso 3	1.150
	Piso 4	1.150		
	Piso 5	1.150		
CENTRO EMPRESARIAL CEDRITOS. Conformado por 1 Sótano y 5 pisos	Av 19 No. 140-29	3.591	Sótano	900
			Piso 1	615
			Piso 2	615
			Piso 3	487
			Piso 4	487
			Piso 5	487
SEDE NORTE	Calle 95 No. 14-45 Edificio Nueve 5	1.747	Piso 1	889
			Piso 2	858
		1.395	Semisótano	559

CENTRO EMPRESARIAL FUSAGASUGÁ	Av. las Palmas No. 20-55		Piso 1	438
			Piso 2	398
			Piso 3	0
SEDE CENTRO	Carrera 9 No. 16- 21/23	1091	Piso 1	694
			Piso 2	397
SEDE SOACHA	Carrera 7 No. 11-83	1570	Piso 1 incluye parqueadero	694
			PISO 2	423
			PISO 3	423
			Cubierta	30
SEDE ZIQUAIRÁ	Calle 4A No. 9-74 - ZIQUAIRÁ	438	Piso 1	228
			Piso 2	210
SEDE CHIA	Carrera 10 No. 15- 34	280	Piso 1	280
INNOVALAB	Carrera 15 No. 93A- 10	885	Piso 1	451
			Piso 2	434
CAC	Calle 76 No 11-52	5.544	Sótano 1	980
			Piso 1	914
			Piso 2	632
			Piso 3	632
			Piso 4	632
			Piso 5	632
			Piso 6	632
			Piso 7	490
UBATÉ	Carrera 6 # 7-75 Ubaté	33		33
TOTALES				69.697

En las siguientes sedes solo se prestan brigadas de Aseo aproximadamente cada 15 días en cada una. No se está prestando servicio al público actualmente.

Sede	Dirección	Área Total	Metraje por piso mt2	
SEDE RESTREPO	Calle 16 Sur No. 16-85	535		546
SEDE CAZUCA	Autopista del Sur No. 12-92	720	Piso 1 y 2	720
GFE	Carrera 15 No. 94-80	3.774	Sótano 1	501
			Sótano 2	501
			Piso 1	557

		Piso 2	471
		Piso 3	398
		Piso 4	398
		Piso 5	317
		Piso 6	317
		Piso 7	325
TOTALES			5.377

DISTRIBUCION DE PERSONAL Y HORARIOS

En la actualidad se realiza la operación con el siguiente personal, y se le informará al ganador la distribución de este personal por sede.

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	HORAS SEMANALES
Operarias Tiempo Completo	53	48
Operarias Medio tiempo	25	24
Supervisoras Tiempo Completo	2	48
Toderos Tiempo completo	2	48
Total Personal	82	

Nota. La Cámara podrá modificar (disminuir o aumentar) el número de personal de acuerdo con sus necesidades. De igual manera podrá aumentar o disminuir el servicio en cantidad de sus instalaciones y rotar el personal de acuerdo con los requerimientos de la CCB.

HORARIOS

Se cuenta con los siguientes horarios los cuales pueden ser modificados por la CCB sin que esto afecte las 24 y/o 48 horas del personal.

48 horas podrá ser de lunes a viernes y/o de Lunes a Sábado

24 horas se organizará horario 3 días a la semana

Turnos Operarias	Lunes a viernes	sábado	Observaciones
1	6:00 a.m. a 3:00 p.m.	6:00 a.m a 2:00 p.m	Horario para toderos y algunas operarias Bogotá
2	6:00 a.m. a 4:30 p.m.	N.A.	Diferentes Horarios que se manejan en Bogotá
3	6:30 a.m. a 5:00 p.m.	N.A.	
4	1:00 p.m. a 9:00 p.m.	N.A.	
5	7:30 a.m. a 6:00 p.m.	N.A.	Zipaquirá, Fusagasugá, Chía, Ubaté
SUPERVISORA ASEO	DE 6:00 AM. A 4:30 PM.	N.A.	
SUPERVISORA CAFETERIA	DE 8:00 AM. A 6:30 PM.	N.A.	

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.

PERFIL DE LOS SUPERVISORES:

La CCB requiere dos Supervisores para coordinar las actividades de aseo y de cafetería, que como mínimo deben contar con estudios técnicos en cualquier área, con experiencia mínima de dos años en cargos de supervisión y manejo de personal operativo, con conocimientos básicos de Word y Excel.

El proponente que resulte seleccionado deberá presentar para aprobación del Supervisor del Contrato las Hojas de Vida de los supervisores designados dentro de los 5 días siguientes a la suscripción del contrato.

ACTIVIDADES QUE DEBEN REALIZAR LOS SUPERVISORES DE ASEO Y CAFETERÍA

- 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, centros 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 toderos y dar respuesta oportuna.
- Apoyo en especificaciones técnicas para contratación de actividades de aseo, levantamiento de información.

EXPERIENCIA PERSONAL OPERATIVO ASIGNADO A LA CCB:

El personal asignado a la Cámara debe tener como mínimo tres (3) 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 Cámara 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 cámara 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 Secretaría de Salud del Distrito de acuerdo con la normatividad vigente, documento que será requerido por la Cámara en cualquier momento durante la ejecución del contrato.

Nota: Con el fin de validar la experiencia del personal asignado a la cámara 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 Cámara 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 Cámara la idoneidad, las competencias personales y laborales, la experiencia y los antecedentes judiciales del personal que le sea asignado para la ejecución del contrato.

COSTOS DIRECTOS O INDIRECTOS: El contratista en la propuesta económica deberá calcular la totalidad de costos directos e indirectos en que incurra para la prestación del servicio, tales como transporte, horas extras, recargos diurnos o nocturnos.

La Cámara de Comercio de Bogotá no reembolsará al contratista seleccionado ningún valor por estos conceptos.

Lo anterior no exime que el Contratista en el caso que aplique deba pagar al trabajador las horas extras o el recargo nocturno correspondiente en caso que el trabajador haya laborado en jornada adicional o en horarios nocturnos.

Para efectos del cálculo de los costos indirectos a manera de información se establece que en el último contrato que tuvo una duración de dos años, EL CONTRATISTA pagó por concepto de horas extras durante la ejecución del contrato para algunas operarias un valor de \$1.800.000 pesos.

RUTINAS DEL SERVICIO OPERARIAS ASEO Y CAFETERIA

En la actualidad se están desarrollando las siguientes rutinas, estas pueden variar de acuerdo con la necesidad de la CCB y a situaciones de bioseguridad.

AREA	PROCEDIMIENTOS	PERIODICIDAD
Baños y cocinetas	Lavar pisos, sanitarios, lavamanos mesones, desinfección con hipoclorito según normas	Diario y despapelar baños 3 y/o 4 veces al día, limpieza de baños cada 2 horas

Pisos, pasillos, hall, escaleras, corredores, ascensores.	Brillar, barrer, lavar o trapear,	Diario 2 veces antes del ingreso del personal y al cierre o mayor frecuencia según necesidad
Paredes, o paneles guarda escobas, ventanas, puertas,	Limpiar, desmanchar, lustrar, Lavar, remover telarañas.	Periódicamente en forma rotativa
Vidrios interiores	Lavar y limpiar	En forma rotativa
Puestos de Trabajo que incluye (Computadores, Teléfonos, y demás elementos encontrados en los escritorios (accesorios, adornos) gabinetes y archivadores	Limpieza y remoción de polvo puestos de trabajo,	cada 2 horas
Recolección de basura	Botar basura, limpiar canastas y papeleras, puestos de trabajo y zonas comunes	Zonas comunes las veces que sea necesario, papelera funcionarios 1 vez al día.
Canecas de basura	Lavarlas	Al desocuparlas
Plantas ornamentales internas	Limpiar y rociar	Diario
Zonas cubiertas y descubiertas, rampas, mobiliario urbano, Sótanos, parte exterior de los edificios y/o sedes	Apoyo para los toderos de un grupo de operarias para barrer, recoger basura, lavar	Diario y cada 8 días rutinas de aseo
Plazoleta Salitre y escaleras	Barrer, lavar o trapear	2 veces al día
Varias sedes y/o Instalaciones	Sellar pisos y escaleras donde se encuentre instalada pizarra negra	cada 4 meses
Varias sedes y/o Instalaciones	Aspiradas en tapetes cada 8 días, Tapeteo con Bonet los sitios que se requiera	según requerimiento
Limpieza de sillas	Se limpian las sillas 2 veces al año y auditorios cada 4 meses	2 vez al año o si lo requieren con ticket se realiza en la sede o área solicitante
Zonas de Cafetería en Sedes y/o instalaciones	Servicios de Punto de café	3 veces al día, solo se cuenta con personal para prestar servicio permanente en 1 piso.
Comedor	Atender la zona del comedor, realizar limpieza, de sitios, hornos y servir gaseosa a	4 veces al día (de acuerdo con director de sede)

cada funcionario por protocolo de manipulación, para las sedes se les suministra hidratación a los cajeros cada 3 horas

NOTA. En el Centro Empresarial Salitre, hay solo un piso que se atiende personalizado (Área de Presidencia y Vicepresidencias); en el edificio CAC (Centro de Arbitraje y Conciliación), se atiende personalizadas las audiencias y en la sede Centro se debe lavar con manguera parte externa mínimo una vez al día.

RUTINAS DEL SERVICIO TODO ASEO Y CAFETERIA

AREA	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 celulares en funcionamiento permanente que permitan el contacto inmediato entre las supervisoras designadas 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 del CONTRATISTA y sobre los mismos no habrá lugar a ningún tipo de responsabilidad por parte de LA CAMARA. Deben tener funcionalidad 24 horas.

ACUERDOS DE SERVICIO: Los proponentes aceptan que en caso de resultar seleccionados darán cumplimiento a los siguientes requerimientos en relación a la atención del servicio:

1. 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 Cámara, 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 Cámara y 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.
2. 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.

ENTREGABLES

- Informe mensual de novedades de personal que contenga, (incapacidades, ausencias, retiros, y total del personal que presto los servicios en el mes entre otros).
- Informe o reporte que maneje el contratista de entrega de dotaciones de conformidad a la ley vigente teniendo en cuenta la fecha de inicio del contrato.
- Informe de servicios adicionales si se llega a presentar el requerimiento.
- Enviar soporte de pago de seguridad social
- Enviar mensualmente el soporte de pagos de salario del personal asignado para la CCB.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A DESARROLLAR RELACIONADAS CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Las siguientes son actividades específicas que debe cumplir el contratista en relación con la prestación del servicio:

- 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 personas 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. 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.
- b) 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.
- c) Verificar que los materiales suministrados por LA CÁMARA para la ejecución del contrato sean debidamente utilizados y tratados 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.
- d) Asistir en cualquier momento que LA CÁMARA convoque a las reuniones de seguimiento que adelantará el Departamento de Servicios Administrativos de la Cámara.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS EN RELACIÓN CON EL PERSONAL: El contratista seleccionado deberá realizar las siguientes actividades en relación con el 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 Manual de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 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 TECNICAS.
- o. 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.
- p. Cumplir durante la ejecución del contrato con las rutinas del servicio descritas en el ANEXO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.
- q. 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.

- r. 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.
- s. 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 CAMARA a EL CONTRATISTA.
- t. El contratista deberá realizar los exámenes de ingreso respectivos para el personal solicitado por LA CÁMARA y estos serán asumidos por su cuenta.

PÓLIZAS:

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 y aceptada por LA CÁMARA, las pólizas que cubran los siguientes amparos:

1. **CUMPLIMIENTO:** Una póliza que garantice el cumplimiento del presente Contrato, por un valor asegurado igual al 20% del valor del contrato, con vigencia igual a la del presente contrato y 4 meses más.
2. **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.
3. **CALIDAD DE LOS SERVICIOS PRESTADOS:** Una póliza que garantice la calidad del servicio prestado, por un valor asegurado equivalente al 20% del estimado del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución del presente Contrato y 12 meses más.
4. **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 30% del valor del mismo, y con vigencia igual a la del presente contrato y 4 meses más.

REQUISITOS DE EJECUCIÓN. - No será posible comenzar a ejecutar las obligaciones pactadas en el presente Contrato, sin el cumplimiento previo de los requisitos de ejecución que se describen a continuación:

1. Presentar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato, el documento que acredite la afiliación del personal del CONTRATISTA al Régimen de Seguridad Social Integral, A.R.L. y pago de aportes parafiscales (si aplica) y para aprobación de la CÁMARA, las pólizas de seguro junto con el recibo de pago. LA CÁMARA dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que EL CONTRATISTA presente las garantías, definirá si las aprueba o no, devolviéndolas para corrección en caso de ser necesario. EL CONTRATISTA contará con un plazo de tres (3) días hábiles para realizar los cambios a los que haya lugar.
2. Presentar dentro de los 5 días hábiles a la suscripción del contrato las hojas de vida los supervisores junto con los soportes que acrediten la experiencia.
3. Realizar el trámite del Acta de inicio del MSST (Manual Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo de LA CÁMARA)
4. Una vez se hayan aprobado los documentos mencionados en los numerales anteriores, se debe suscribir junto con LA CÁMARA, el acta de inicio de actividades.

El incumplimiento por parte del CONTRATISTA de cualquiera de los requisitos de ejecución mencionados implicará la terminación unilateral del Contrato, la exigibilidad de la cláusula penal y la efectividad de la garantía de cumplimiento.

ACEPTO SI _____ NO _____

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL