

Código:	GCP-F-017
Fecha:	11/08/2020
Versión:	001

**Anexo N°2C**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA No. 300000748**  
**ACEPTACIÓN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS**

A continuación, se describen las especificaciones técnicas mínimas que deben ser atendidas, aceptadas y prestadas por el proponente y que deberá cumplir como **CONTRATISTA**, en caso de ser seleccionada su oferta para la ejecución del Contrato:

N°	Descripción del requerimiento
1.	Prestación de los servicios de aseo y cafetería durante (48) HORAS DIURNAS SEMANALES en el horario acordado y bajo los parámetros del cronograma de actividades de CERTICÁMARA mediante DOS (2) PERSONAS debidamente capacitadas y contratadas por el proveedor, así como dotadas por este con los elementos necesarios para la correcta ejecución del servicio.
2.	El número de personas podrá aumentar o disminuir a solicitud de CERTICÁMARA durante la vigencia del contrato a suscribir; a su vez el monto total podrá ser incrementado o disminuido dependiendo del caso, CERTICÁMARA efectuará un previo aviso con dos (2) días hábiles de anticipación.
3.	CERTICÁMARA deberá suministrar los elementos de aseo y cafetería necesarios para lograr la prestación de los servicios. Sin embargo, el proveedor recibirá y responderá por el uso adecuado y conservación de los elementos devolutivos que la Institución entregue al oferente con inventario para el servicio de Aseo.
4	No se encuentran incluidos dentro del alcance de la presente solicitud labores o servicios de trabajos en altura al considerarse de alto riesgo, y en ese sentido en caso de requerirse la prestación de servicios de aseo en alturas superiores a 1.50 metros, estos deberán ser cotizados de manera separada.
5	Llevar a cabo la capacitación funcional, técnica y procedimental al personal dispuesto para la prestación de los servicios a CERTICÁMARA, en especial sobre manejo, disposición, recuperación y almacenamiento de residuos sólidos y desperdicios, así como en la dosificación para la utilización de elementos de aseo. CERTICÁMARA podrá, en cualquier momento, verificar el cumplimiento de las capacitaciones que el proveedor debe cumplir.

<b>Código:</b>	GCP-F-017
<b>Fecha:</b>	11/08/2020
<b>Versión:</b>	001

<b>6</b>	Capacitar al personal nuevo en 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 por el personal dispuesto por el proveedor
<b>7</b>	El costo debe incluir sueldo, auxilio de transporte, prestaciones y obligaciones sociales, y deberán presentar los aportes al sistema de seguridad social integral, anexo a cada factura radicada.
<b>8</b>	Designar el supervisor que será el encargado de coordinar las actividades del objeto contratado, realizar las gestiones pertinentes, efectuar inspecciones quincenales, aplicar los correctivos en caso de detectar fallas y/o aconsejar mejoras de ser necesario.
<b>9</b>	Garantizar el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad
<b>10</b>	Seguir los procedimientos de seguridad y acceso en las instalaciones
<b>11</b>	Indemnizar y/o asumir, por su cuenta y riesgo, todo daño que se cause a bienes propios de terceros o de CERTICÁMARA o al personal contratado para la ejecución del servicio, por causa o con ocasión del desarrollo del mismo.
<b>12</b>	En igual sentido el proponente debe garantizar las condiciones pactadas, el cual no podrá verse afectado por situaciones de ausencias, renunciaciones o incapacidades del personal del proveedor, el cual no generará en ningún caso costos adicionales a CERTICÁMARA.
<b>13</b>	El personal asignado a CERTICÁMARA debe tener como mínimo seis (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 CERTICÁMARA 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 CERTICÁMARA debe estar capacitado en relaciones interpersonales y atención al público.

<b>Código:</b>	GCP-F-017
<b>Fecha:</b>	11/08/2020
<b>Versión:</b>	001

	<p>Nota: Con el fin de validar la experiencia del personal asignado a CERTICÁMARA, una vez el contrato sea suscrito a EL CONTRATISTA éste deberá dentro de los 5 días hábiles siguientes allegar los documentos que acrediten lo solicitado en el presente numeral. Someter al personal que asigne para el cumplimiento del contrato a un proceso de selección, así:</p> <p>Estudio de seguridad, con el fin de que se garantice a CERTICÁMARA la idoneidad, las competencias personales y laborales, la experiencia y los antecedentes judiciales y personales de cada una de las personas designadas.</p>
<b>14</b>	<p>Informar sobre situaciones que se presenten relacionadas con daños de tuberías, sanitarios, lavamanos, pocetas, escaleras, lámparas, vidrios, etc.</p>

#### **ACTIVIDADES SUPERVISORA DE ASEO Y CAFETERÍA**

- Planear, coordinar, asignar y supervisar las labores de un grupo de trabajadores a su cargo.
- Establecer 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.
- Distribuir los recursos de aseo y/o Cafetería a cada una de los pisos (18 , 19 y 31) de las Instalaciones de CERTICÁMARA
- 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.
- Preparar y presentar informes, atender y presentar soluciones a los problemas que surjan en el desarrollo del trabajo
- 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 CERTICÁMARA
- Asistir a las reuniones que programe el Supervisor del contrato designado por CERTICÁMARA
- 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

<b>Código:</b>	GCP-F-017
<b>Fecha:</b>	11/08/2020
<b>Versión:</b>	001

- Revisar los correos electrónicos permanentemente, para realizar la programación de las actividades de los operarios y dar respuesta oportuna.

**RUTINAS DEL SERVICIO**

<b><u>CRONOGRAMA PISO 19 Y 18 ALA NORTE</u></b>			
<b><u>HORA</u></b>	<b><u>ACTIVIDADES</u></b>	<b><u>PISO</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
6:00 a.m. a 6:15 a.m.	Encender greca organizar y cafetería preparar el tinto	19 y 18	Todos los días
6:15 a.m. a 7:00 a.m.	Lavado de baños hombres y mujeres	19 y 18	Todos los días
7:00 a.m. a 9.30 a.m.	Desinfección puestos de funcionarios ( incluido piso 18 parte norte y recepción)	19 y 18	Todos los días
9:30 a.m. a 9:45 a.m.	Break		Todos los días
9:45 a.m. a 11:00 a.m.	Lunes: Limpieza de vidrios y puertas Martes: Limpieza profunda de sillas Miércoles: Limpieza y desmanchar tapetes Jueves y Viernes: Despercudir y desmanchar puestos de trabajo	19 y 18	De acuerdo a la actividad
11:00 a.m. a 11:30 a.m	Organizar cafetería, desinfectar mesa y hornos	19 y 18	Todos los días
11:30 a.m. a 12:00 m.	Repaso a baños	19 y 18	Todos los días
12:00 m a 1:00 p.m	ALMUERZO		Todos los días
1:00 p.m. a 2:00 p.m.	Repaso desinfección de salas	19 y 18	Todos los días

<b>Código:</b>	GCP-F-017
<b>Fecha:</b>	11/08/2020
<b>Versión:</b>	001

2:00 p.m. a 2:20 p.m.	Preparar el tinto organizar cafetería	19 y 18	Todos los días
2:20 p.m. a 3:00 p.m.	Repaso a baños	19 y 18	Todos los días
3:00 p.m. a 3:30 p.m.	Lavado de greca, organizar cafetería	19 y 18	Todos los días
3:30 p.m. a 4:00 p.m.	Despapelar y bajar las basuras al chut	19 y 18	Todos los días
<b><u>SÁBADOS (2 AL MES)</u></b>			
6:00 a.m 8:30 a.m.	Aspirar tapetes (operaria de apoyo)	18,19 Y 31	Sábado
8:30 a.m. a 9:00 a.m.	Break		Sábado
9:00 a.m. a 11:00 a.m.	Limpieza de ventanas y puertas de vidrio	19 y 18	Sábado
11:00 a.m. a 12:00 m.	Aseo profundo en cafetería, limpieza de gavetas	19 y 18	Sábado
7:00 a.m. a 9:30 a.m.	Lavado general y desinfección baños ( operaria de apoyo)	18,19 Y 31	Sábado
9:30 a.m. a 10:00 a.m.	Break operaria apoyo		Sábado
10:00 a.m. a 12:00 m.	Limpieza de escritorios (operaria de apoyo)	18,19 Y 31	Sábado

<b><u>CRONOGRAMA PISO 31 Y 18 ALA SUR</u></b>			
<b><u>HORA</u></b>	<b><u>ACTIVIDADES</u></b>	<b><u>PISOS</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
6:00 a.m. a 6:15 a.m.	Encender greca organizar cafetería preparar el tinto	31	Todos los días

Código:	GCP-F-017
Fecha:	11/08/2020
Versión:	001

6:15 a.m. a 7:00 a.m.	Lavado de baños hombres y mujeres	31	Todos los días
7:00 a.m. a 9.30 a.m.	Desinfección puestos de funcionarios ( incluido piso 18 parte sur y recepción)	31 y 18	Todos los días
9:30 a.m. a 9:45 a.m.	Break		Todos los días
9:45 a.m. a 11:00 a.m.	Lunes: Limpieza de vidrios y puertas Martes: Limpieza profunda de sillas Miércoles: Limpieza y desmanchar tapetes Jueves y Viernes: Despercudir y desmanchar puestos de trabajo	31 y 18	De acuerdo a la actividad
11:00 a.m. a 11:30 a.m	Organizar cafetería, desinfectar mesa y hornos	31	Todos los días
11:30 a.m. a 12:00 m.	Repaso a baños	31	Todos los días
12:00 m a 1:00 p.m	ALMUERZO		Todos los días
1:00 p.m. a 2:00 p.m.	Repaso desinfección de salas	31 y 18	Todos los días
2:00 p.m. a 2:20 p.m.	Preparar el tinto organizar cafetería	31	Todos los días
2:20 p.m. a 3:00 p.m.	Repaso a baños	31	Todos los días
3:00 p.m. a 3:30 p.m.	Lavado de greca, organizar cafetería,	31	Todos los días
3:30 p.m. a 4:00 p.m.	Despapelar y bajar las basuras al chut	31	Todos los días
<b>SÁBADOS (2 AL MES)</b>			
6:00 a.m 8:30 a.m.	Aspirar tapetes (operaria de apoyo)	31	Sábado
8:30 a.m. a 9:00 a.m.	Break		Sábado

<b>Código:</b>	GCP-F-017
<b>Fecha:</b>	11/08/2020
<b>Versión:</b>	001

9:00 a.m. a 11:00 a.m.	Limpieza de ventanas y puertas de vidrio	31	Sábado
11:00 a.m. a 12:00 m.	Aseo profundo en cafetería, limpieza de gavetas	31	Sábado
7:00 a.m. a 9:30 a.m.	Lavado general y desinfección baños ( operaria de apoyo)	18,19 Y 31	Sábado
9:30 a.m. a 10:00 a.m.	Break operaria apoyo		Sábado
10:00 a.m. a 12:00 m.	Limpieza de escritorios (operaria de apoyo)	18,19 Y 31	Sábado

**MAQUINARIA Y EQUIPO:** La empresa deberá suministrar los siguientes equipos sin costo adicional y suministrar el personal técnico calificado que verifique mensualmente el oportuno funcionamiento de la maquinaria ofrecida y garantizar el suministro de los repuestos necesarios para el correcto funcionamiento:

- (1) Lava-brilladora industrial
- (2) Aspiradoras
- (6) Avisos de precaución
- Suministro de 3 carros escurridores

**HORARIO CERTICÁMARA:**

Lunes a Viernes de 6:00 am a 4:00 pm

(2) sábados al mes de 7:00 am a 12:00 M

**DIRECCIÓN CERTICÁMARA:**

Carrera 7 No. 26-20 pisos 18, 19 y 31.

**PERSONA TODERO 2 ESPECIALIZADO (OPCIONAL)**

El personal de mantenimiento deberá estar capacitado en áreas como:

- Plomería
- Electricidad
- Carpintería
- Obra civil menor
- Reparaciones locativas

Código:	GCP-F-017
Fecha:	11/08/2020
Versión:	001

- Realizar traslados de maquinaria y equipo de oficina, muebles y enseres dentro de las sedes de la institución.
- Realizar demás actividades tanto de mantenimiento preventivo como de mantenimiento correctivo.
- Curso de alturas

### **CONDICIONES GENERALES**

En igual sentido, el proponente acepta cumplir con las normas, disposiciones, leyes y reglamentos vigentes, y las que las adicionen, sustituyan o modifiquen, que se relacionen de una u otra forma con el presente proceso de selección y el **CONTRATO** que se llegase a suscribir, y que incluso sean expedidas con posterioridad a su celebración y resulten aplicables. En igual sentido, acepta cumplir y mantener vigentes los permisos o licencias que llegaran a aplicar para la correcta ejecución del **CONTRATO**, incluso aquellos permisos o licencias relacionados con el personal asignado para la prestación de los servicios.

**CUMPLE:**      SI

**Acepta y garantiza su cumplimiento,**

**Firma**

**Nombre del representante legal y/o apoderado:**

\_\_\_\_\_

**N° de identificación:** \_\_\_\_\_

**Empresa** \_\_\_\_\_