No. **GS-2022 -** 020536 **/ AREAD - GRUCO 17.2**

Villavicencio, 15 MAR 2022

Señores
SERVICIOS PRAIS S.A.S ZOMAC
N.I.T. 901.228.904-1
R.L AIDE CONSTANZA MURCIA MORALES
Cedula de Ciudadanía 40.395.247 de Villavicencio
Cra. 22B No 30 39
Serviciospraissas@gmail.com
310 811 1305
Villavicencio

Asunto: Aceptación de Oferta proceso PN MEVIL MIC 012 2022

Con toda atención me permito informarle que la propuesta presentada por usted, el día 08/03/2022, dentro del proceso de contratación N° **PN MEVIL MIC 012 2022** cuyo objeto es la **PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA PARA LA REGIONAL DE INCORPORACIÒN No 7, GRUPO 2,** por valor de **VEINTIÚN MILLONES CINCUENTA Y NUEVE MIL CATORCE PESOS CON NOVENTA Y UN CENTAVOS MCTE ($21.059.014,91),** incluida la administración, imprevistos y utilidad (AIU), valor del IVA sobre la utilidad, ha sido aceptada por esta entidad, así:

ACEPTACIÓN OFERTA	**88-8-10010-22**
CONTRATANTE	POLICÍA NACIONAL – POLICÍA METROPOLITANA DE VILLAVICENCIO
NIT:	900.486.513-7
ORDENADOR DEL GASTO	Coronel RICARDO SANCHEZ SILVESTRE
CÉDULA DE CIUDADANÍA No.	17.416.370 de Acacias – Meta
CARGO	Comandante Policía Metropolitana de Villavicencio (E)
DISPOSICIÓN DE NOMBRAMIENTO	O.A.P 22-046 del 15 de febrero de 2022
RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN	Resolución No. 000277 del 27 de enero de 2020
CONTRATISTA	SERVICIOS PRAIS S.A.S ZOMAC N.I.T. 901.228.904-1 R.L AIDE CONSTANZA MURCIA MORALES Cedula de Ciudadanía 40.395.247 de Villavicencio Dirección: Cra. 22B No 30 39 Email: Serviciospraissas@gmail.com Teléfono: 310 811 1305
SUPERVISOR DEL CONTRATO	La supervisión del contrato para la Regional de Incorporación No 7 estará a cargo de un funcionario adscrito a esa unidad o quien con posterioridad designe el Comando de la Policía Metropolitana de Villavicencio.

	Nota: El supervisor designado, presentará informe de supervisión y seguimiento contractual de manera mensual los primeros cinco (5) días de cada mes en el formato identificado con Código 2BS-FR-0019 INFORME SUPERVISORES A CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA, una vez prestado los servicios por parte del contratista. De igual manera verificará que la facturación presentada por el contratista se encuentre publicada de manera correcta en OLIMPIA IT en SECOP II.
FORMA DE PAGO	El pago se realizará en moneda legal colombiana de forma total, de acuerdo a las actividades desarrolladas, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la radicación de la factura electrónica validada previamente por la DIAN y/o cuenta de cobro, junto con el recibido a satisfacción suscrito por el supervisor de la aceptación de oferta, conforme a las especificaciones técnicas exigidas y los documentos requeridos por la Policía Nacional - Policía Metropolitana de Villavicencio, de acuerdo al derecho a turno y la programación del Plan Anual de Caja (PAC). Conforme con las disposiciones señaladas la directiva presidencial No. 09 del 17 de septiembre de 2020, Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020, la Policía Metropolitana de Villavicencio verificara si el contratista está obligado a facturar electrónicamente; en caso positivo, este deberá realizar la presentación de la factura electrónica validada previamente por la DIAN, y aprobada por el Supervisor a través del Sistema Electrónico dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, para lo cual deberá cumplir y seguir el procedimiento descrito en las circulares 016 SIIF NACION del 09-03-2021 "Proceso de Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito", No. 020 SIIF NACION del 12 de abril de 2021 "recomendaciones para disminuir la devolución de facturas por registrar erradamente los datos requeridos para su reenvió a los supervisores" y 021 SIIF NACION del 19 de abril de 2021 "gestión de gasto con terceros obligados a expedir factura electrónica". Si los documentos en referencia son rechazados por la Policía Metropolitana de Villavicencio, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la Policía Metropolitana de Villavicencio, se obliga a la asignación nuevamente del turno, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite dentro del plazo indicado. El recibo a satisfacción, aunque se encuentre suscrito por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte de la Policía Metropolitana de Villavicencio de los servicios prestados y por consiguiente, no exime al CONTRATISTA de su responsabilidad en cuanto a la cantidad y buena calidad de los mismos o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil. Todas las demoras que se presenten por estos conceptos o por rechazo de las Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito por parte del Sistema Electrónico para la recepción y gestión de las facturas dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, atribuible a errores o inconsistencias en el diligenciamiento de la información al momento de la generación del documento, serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. **NOTA 1:** Este pago podrá ser modificado previo los requisitos de Ley y con autorización del cupo PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. **NOTA 2:** La Policía Metropolitana de Villavicencio, efectuara las deducciones a que haya lugar según las obligaciones tributarias que tenga el contratista ante la Dirección de impuestos y Aduanas Nacional, de conformidad con la inscripción en el registro único tributario.

NOTA 3: Cualquier tipo de impuesto, que genere la ejecución del contrato, será a cargo del contratista.

Respecto del pago al beneficiario final, el CONTRATISTA recibirá notificación del giro, concepto y cuenta del beneficiario, a través del correo electrónico suministrado, con el fin de verificar el abono en la respectiva cuenta y dentro del día hábil siguiente al mismo, deberá dar respuesta al siguiente correo electrónico mevil.gutes@policia.gov.co

Con el propósito de dar cumplimiento a los dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la circular externa 016 del 09/03/2021, por medio de la cual se implementa el "Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito", con aplicación obligatoria a partir del 01 de abril de 2021, el contratista debe seguir los siguientes lineamientos para la recepción de facturas electrónicas al interior de la Policía Nacional, así:

Directiva presidencial 09 del 17/09/2020 "Lineamientos para el pago a los proveedores del estado", obligación de facturar electrónicamente para el pago de bines y servicios contratados.

Resolución No. 000042 del 05/05/2020 "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación".

Todas las demoras que se presenten durante el proceso de trámite de cuenta serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Respecto del pago al beneficiario final, el CONTRATISTA recibirá notificación del giro, concepto y cuenta del beneficiario, a través del correo electrónico suministrado, con el fin de verificar el abono en la respectiva cuenta y dentro del día hábil siguiente al mismo, deberá dar respuesta al siguiente correo electrónico mevil.gutes@policia.gov.co.

FACTURACION ELECTRONICA:

Directiva presidencial 09 del 17/09/2020 "Lineamientos para el pago a los proveedores del estado", obligación de facturar electrónicamente para pago de bienes y servicios contratados.

Resolución No 000042 del 05/05/2020 "por el cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la facturación electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación."

Circular No 016 Ministerio de Hacienda *La Administración del SIIF Nación implementó el "Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito", el cual aplica de forma* ***OBLIGATORIA*** *a partir del* ***01 DE ABRIL DE 2021*** *para todas las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN), de conformidad con lo establecido en la Directiva Presidencial 09 de septiembre del 2020.*

Contratista o proveedor (emisor). (Instrucciones circular 016)

1. *Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.*

2. *Diligenciar en la sección de la factura* ***Datos del Emisor,*** *en el campo* ***"correo"*** *la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo. (se deberá establecer el correo electrónico del contratista donde le será notificado cualquier inconsistencia con la factura)*

Datos del Emisor	Nit del Emisor:	Razón Social:	
Nombre Comercial			
Tipo de Contribuyente	Persona Natural	Dirección	TV 60 119
Régimen Contable	Impuesto sobre las ventas – IVA	Departamento	Bogotá
Actividad Económica Principal	6201	Correo	[redacted]
Tipo Responsabilidad	O-48	Municipio	Bogotá, D.C.
		Teléfono	7593590

Muestra grafica ejemplo.

3. *Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura* ***Notas,*** *lo siguiente:* ***#$*** *luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, finalizando con* ***#$,*** *debidamente separados por punto y coma, según ejemplo.*

Notas Finales
Declaro bajo la gravedad de juramento que no he vinculado ni contratado dos o mas trabajadores o contratistas vinculados o asociados a mi actividad por termino inferior a noventa días continuos o discontinuos Correspondiente al mes de febrero de 2021, según contrato #$13-01-01-000;Contrato Numero 78;Correo.Supervisor@entidad.gov.co#$

Muestra grafica ejemplo.

Para el caso particular de la Policía Metropolitana de Villavicencio, el código PCI de SIIF Nación (Posición de Catalogo Institucional) a ingresar en este campo es el ***16-01-01-M9,*** *seguido del número de contrato correspondiente y correo electrónico del supervisor, todo separado con punto y coma, como se indica en el ejemplo:*

#$16-01-01-M9;88-2-10048-21; Ejemplo.ejemplo@correo.policia.gov.co#$

Signos Obligatorios a anteponer	Código PCI Unidad Ejecutora	Número de Contrato/ orden de compra	Correo electrónico del supervisor del contrato u orden de compra, responsable de aprobar o desaprobar la factura electrónica *	Signos Obligatorios de cierre

Nota: Por cada contrato u orden de compra, la entidad dispondrá un supervisor que será el responsable de la aprobación o desaprobación en el Sistema Olimpia de las facturas emitidas para el contrato particular.

4. *Registrar en la sección de la factura* ***Datos del Adquiriente*** *en el campo "****Correo****", el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.*

Datos del Adquiriente	Nit del Adquiriente: 899999090	Razón Social:	MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Tipo de Documento	NIT	Dirección	CARRERA 8 6C 38
Número Documento	899999090	Departamento	Bogotá
Nombre Comercial	MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PUBLICO	Municipio	Bogotá, D.c.
Tipo de Contribuyente	Persona Jurídica	Correo	siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co
Régimen Contable	Impuesto sobre las ventas – IVA		
Tipo de Responsabilidad	O-07;O-08;O-09;O-14;O-48		

Muestra grafica ejemplo.

*Se aclara que en los datos del adquiriente deberán ir los datos de la Policía Metropolitana de Villavicencio a excepción del campo "****Correo****", en el cual se deberá plasmar el buzón electrónico dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co,*

5. *Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML).*

6. *Enviar al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico -*

Documento zip (PDF, XML), referenciando en el asunto de este correo el código de identificación de la entidad (16-01-01-M9) a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, debidamente separados por punto y coma:

#$16-01-01-M9;88-2-10048-21;Ejemplo.ejemplo@correo.policia.gov.co#$

Nota importante: *De no darse el envío automático por parte del proveedor o contratista desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, descrito en el numeral 4, estos podrán remitir la factura al buzón indicado para tal fin.*

7. *La factura se puede direccionar a la entidad del PGN o al supervisor del contrato, según el esquema que la entidad establezca para la recepción de la factura electrónica, siempre y cuando se diligencien los datos requeridos en el numeral 3 o en el numeral 6 o en los dos, y, de no registrarse dicha información en alguna de estas dos opciones, la factura será devuelta al correo registrado en el numeral 2, es decir, al correo electrónico registrado en los datos del emisor en el documento electrónico.*

Así mismo las facturas emanadas por el contratista deberán ser publicadas en el Sistema Electrónico para la contratación Pública SECOP II

NOMBRE BENEFICIARIO: SERVICIOS PRAIS SAS ZOMAC
CUENTA No: 091500068274
TIPO DE CUENTA: CUENTA DE AHORROS DAMAS
ENTIDAD FINANCIERA: BANCO DAVIVIENDA

APROPIACIÓN PRESUPUESTAL

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

UNIDAD	No. CDP	REC	FECHA	VALOR
RINCO 7	8622	10	18/02/2022	**$25.000.000,00**

VALOR

El valor de la presente aceptación de oferta es de VEINTIÚN MILLONES CINCUENTA Y NUEVE MIL CATORCE PESOS CON NOVENTA Y UN CENTAVOS MCTE ($21.059.014,91), incluida la administración, imprevistos y utilidad (AIU), valor del IVA sobre la utilidad, distribuidos como se muestra a continuación:

GRUPO 2: REGIONAL DE INCORPORACIÒN No. 7.

Ítem	Unidad	Servicio	Disponibilidad	Cant. meses	Unidad	Valor unitario/mes	Valor Total
1	DEVAU	Aseo y cafeteria	Tiempo Completo	9	1	$1.650.000,00	$ 14.850.000,00
2	DEVAU	Elementos de aseo		9		$ 441.055,00	$ 3.969.495,00
SUBTOTAL							**$ 18.819.495,00**
AIU 10%							$ 1.881.949,50
IVA 19%							$ 357.570,41
TOTAL SERVICIO RINCO 7							**$ 21.059.014,91**

PRECIOS UTILES DE ASEO

NO.	BIEN	CANTIDAD MENSUAL	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL MES
1	Jabón en barra	2	$ 2.039,00	$ 4.078,00
2	Jabón de dispensador para manos	1	$ 10.196,00	$ 10.196,00

3	Líquido desengrasante	1	$	9.021,00	$	9.021,00
4	Detergente multiusos en polvo	5	$	4.829,00	$	24.145,00
5	Líquido para limpiar vidrios	1	$	6.627,00	$	6.627,00
6	Blanqueador o hipoclorito	2	$	7.647,00	$	15.294,00
7	Blanqueador o hipoclorito	1	$	15.000,00	$	15.000,00
8	Líquido para limpiar equipos de oficina	1	$	5.664,00	$	5.664,00
9	Líquido cubre rasguños para madera	1	$	6.231,00	$	6.231,00
10	Varsol ecológico	1	$	23.790,00	$	23.790,00
11	Desmanchador multiusos	1	$	8.762,00	$	8.762,00
12	Brilla metal en crema	1	$	8.468,00	$	8.468,00
13	Ambientador	2	$	10.621,00	$	21.242,00
14	Ambientador	4	$	10.450,00	$	41.800,00
15	Limpiones	5	$	4.248,00	$	21.240,00
16	Bayetilla	2	$	6.939,00	$	13.878,00
17	Escoba	2	$	7.890,00	$	15.780,00
18	Trapero	2	$	10.125,00	$	20.250,00
19	Bolsas plásticas	4	$	5.000,00	$	20.000,00
20	Guantes	1	$	4.602,00	$	4.602,00
21	Tapabocas	1	$	10.560,00	$	10.560,00
22	Papel higiénico	25	$	2.035,00	$	50.875,00
23	Vasos	1	$	3.850,00	$	3.850,00
24	Recogedor de basura	1	$	4.602,00	$	4.602,00
25	Pastilla desinfectante para sanitario	4	$	4.000,00	$	16.000,00
26	Desincrustante industrial	1	$	17.560,00	$	17.560,00
27	Vasos para tinto	1	$	4.600,00	$	4.600,00
28	Bolsas plásticas	5	$	2.230,00	$	11.150,00
29	Bolsas plásticas	5	$	2.528,00	$	12.640,00
30	Bolsas plásticas	5	$	2.630,00	$	13.150,00
TOTAL					**$**	**441.055,00**

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Las contempladas en el anexo Nº 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, 1.1 OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES y 1.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ELEMENTOS DE ASEO A ADQUIRIR
GARANTIA ÚNICA Y SANCIONES	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción de la aceptación de oferta, el CONTRATISTA deberá constituir y presentar a favor de la POLICÍA NACIONAL – POLICIA METROPOLITANA DE VILLAVICENCIO, la Garantía Única que cubra los siguientes riesgos: **1. GARANTÍA ÚNICA**

	a) **DE INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** por el veinte por ciento (20%) del valor de la aceptación de la oferta, vigente por un término igual a la vigencia del contrato y dos (02) meses más. b) **CALIDAD DEL SERVICIO:** por el cincuenta por ciento (50%) del valor de la aceptación de la oferta, vigente por un término igual a la vigencia del contrato y dos (02) meses más. c) **NO PAGO DE SALARIOS PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES LABORALES:** por el cinco por ciento (5%) del valor de la aceptación de la oferta, vigente por un término igual a la duración del contrato y tres (03) años más. d) **RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL:** por doscientos (200) SMLMV, vigente por un término igual la ejecución del contrato contado a partir de su perfeccionamiento. **2. SANCIONES:** a) **MULTA - LA NO CONSTITUCION DENTRO DEL TERMINO Y EN LA FORMA PREVISTA EN EL CONTRATO O EN ALGUNO DE SUS MODIFICATORIOS LA POLIZA DE GARANTIA UNICA:** Cuando el contratista no constituya dentro del término y en la forma prevista en el contrato, o en alguno de sus modificatorios, la póliza de garantía única y/o alguno de los requisitos de legalización. Multa cuyo valor se liquidará con base en un cero punto dos (0.2%) del valor del contrato. La multa se aplicara por cada día de retardo y hasta por diez (10) días. b) **MULTA - INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Ampara la mora o incumplimiento parcial de alguna obligación derivada del contrato por causas imputables al contratista. Multas cuyo valor se liquidará con base en un cero punto cinco (0.5%) del valor dejado de cumplir o entregar. La multa se aplicara por cada día de retardo hasta por un plazo de quince (15) días calendario que se descontara del saldo que le adeude la entidad. Esta sanción se impondrá mediante acto administrativo motivado en el que se expresara las causas que dieron lugar a ella. c) **PENAL PECUNIARIA.**- De conformidad con lo previsto en los artículos 1592 al 1599 del código civil colombiano, en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones derivadas de la presente aceptación de oferta, **EL CONTRATISTA** pagará a la **POLICÍA METROPOLITANA DE VILLAVICENCIO,** a título de pena pecuniaria, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor de la aceptación de oferta cuando se trate de incumplimiento total de la aceptación de oferta y proporcional al incumplimiento parcial de la aceptación de oferta que no supere el porcentaje señalado. Para efectos de calcular el monto del incumplimiento parcial relativo a la obligación de plazo de ejecución, se empleará la misma fórmula de estimación de valor contemplada en el literal a) del presente artículo. El pago de la cláusula penal pecuniaria estará amparado mediante póliza de seguros en las condiciones establecidas en la presente aceptación de oferta.
PLAZO Y FORMA DE EJECUCIÓN	**FORMA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO** **Grupo N° 2** El objeto de la Aceptación de oferta a celebrar, para la Región de Incorporación N° 7 se ejecutará en forma de tracto sucesivo, (facturación mes consumido – mes pago), hasta culminar el plazo de la ejecución, en consecuencia, el contratista y deberá prestar el servicio dentro del plazo de ejecución señalado previa coordinación con el supervisor del contrato. Si en la ejecución de la Aceptación de la oferta se requiere un servicio o un elemento de aseo que no se encuentre contemplado en las especificaciones técnicas del presente proceso, el futuro contratista deberá presentar como mínimo tres cotizaciones, con el fin

	de determinar un estudio de mercado, el cual será revisado y avalada por el supervisor del contrato y posteriormente autorizado por el señor ordenador del gasto. **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO** **Grupo N° 2** El plazo será de nueve (9) meses contados a partir de la aprobación de la póliza de garantía única
LUGAR DE EJECUCIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE OFERTA	**Regional de Incorporación No. 7:** El lugar de prestación del servicio integral de aseo, será en las instalaciones de la Regional de Incorporación No7, ubicado en la carrera 37 No. 47-00 Barrio la Esmeralda, en la ciudad de Villavicencio.
MONEDA DEL CONTRATO	Pesos colombianos
VIGENCIA DE LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA	La vigencia del contrato será igual al plazo de ejecución y cuatro (04) meses más, estos meses son únicos y exclusivamente para efectos de liquidación del contrato.
CLÁUSULA DE INDEMNIDAD	El contratista se obliga a mantener indemne a la Policía Metropolitana de Villavicencio de cualquier daño o perjuicio en la reclamación de terceros y que se derive de sus actuaciones.

De acuerdo a lo anterior, el Jefe del grupo de Contratos, recomienda al señor Coronel RICARDO SANCHEZ SILVESTRE, Comandante Policía Metropolitana de Villavicencio (E), adjudicar el proceso **PN MEVIL MIC 012 2022** cuyo objeto es la **PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA PARA LA REGIONAL DE INCORPORACIÒN No 7, GRUPO 2,** por valor de **VEINTIÚN MILLONES CINCUENTA Y NUEVE MIL CATORCE PESOS CON NOVENTA Y UN CENTAVOS MCTE ($21.059.014,91),** incluida la administración, imprevistos y utilidad (AIU), valor del IVA sobre la utilidad, a la empresa SERVICIOS PRAIS S.A.S ZOMAC identificada con NIT 901.228.904-1, representada legalmente por la señora AIDE CONSTANZA MURCIA MORALES identificada con cedula de ciudadanía N° 40.395.247 de Villavicencio, en atención a que cumplió técnica, jurídica y económicamente de conformidad con los términos establecidos en la invitación que rigió el proceso y la oferta presentada.

Atentamente;

Coronel **RICARDO SANCHEZ SILVESTRE**
Comandante Policía Metropolitana de Villavicencio (E)

Elaborado por: SI. Fabio Andrés Vanegas Camacho - Analista de Contratos
Revisado por: CT. Luis Alejandro Fontanilla Maestre - Jefe Grupo Asuntos Jurídicos MEVIL
Revisado por: CT. Yeinson Humberto Perdomo Romero - Jefe Grupo Contratos MEVIL
Revisado por: MY. Andrès Huertas Garzón -Jefe Administrativo MEVIL
Fecha de elaboración: 13/03/2022
Ubicación D:\VANEGAS\CONTRATOS 2022\3. ASEO DEVAU - DINCO\CONTRACTUAL

Carrera 21 Sur Vía Kirpas, Camino Ganadero
Teléfonos: 321 394 63 34
mevil.arcon@policia.gov.co
www.policia.gov.co

ANEXO Nº 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Las especificaciones técnicas requeridas son de obligatorio cumplimiento.

PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA PARA LA REGIONAL DE INCORPORACION N° 7 GRUPO 2.

PERSONAL REQUERIDO

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANT.
1	Operarias servicio Aseo y Cafetería tiempo completo RINCO7	1

HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

OPERARIAS SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA

El horario de prestación del servicio de aseo será de ocho (8) horas diarias, respetando lo estipulado el Decreto 2663 de 1950 CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO y aquellos que lo modifiquen o reglamenten, de lunes a sábado, dividiendo el personal en jornadas diarias de acuerdo con la necesidad del punto de servicio, lo cual será controlado por el Supervisor del contrato asignado para esta unidad, así: De lunes a sábado desde las 07:00 horas hasta las 17:00 horas.

ELEMENTOS DE ASEO REQUERIDOS DE MANERA MENSUAL.

Los elementos de aseo se encuentran descritos en el Anexo No. 1.2 "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ELEMENTOS DE ASEO A ADQUIRIR".

ANEXO 1.1

OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES

ÍTEM	CONDICIONES TÉCNICAS
1.1	El contratista, una vez adjudicado el contrato, deberá presentar las hojas de vida de los operarios al supervisor de la Aceptación de la Oferta, para lo cual, se reserva el derecho de admisión. De la misma manera, si durante la ejecución del contrato hay lugar a cambios de personal, los cambios deben hacerse por personal del mismo perfil y competencias de acuerdo a las actividades que este desempeñando y allegar hoja de vida para verificar su idoneidad, la cual deberá ser aprobada por el supervisor. De igual manera aplica para el personal que realice reemplazos por días. Para el funcionario de servicios generales deberá presentar la certificación para trabajo en alturas nivel básico. En caso de presentarse faltantes de personal o novedades por incapacidades, el Contratista debe garantizar al 100% la cobertura del servicio, enviando el reemplazo del trabajador ausente; por lo que se debe garantizar que el reemplazo corresponde con el perfil y competencias del personal ausente (Presentar hoja de vida y certificaciones de idoneidad y experiencia). Situación que será verificada y aprobada por el supervisor del contrato antes de ser presentada. Si por fuerza fortuita o fuerza mayor, no se pueda prestar el servicio inmerso en el contrato, el contratista deberá informar el motivo por el cual no se realizó y se comprometerá a ejecutarlo después. En caso de que la Policía Nacional, Regional de Incorporación No 7, solicite justificado el cambio de un funcionario el contratista deberá hacerlo efectivo en un término no mayor a 48 horas, igualmente si la empresa va a realizar un cambio de personal deberá informar al supervisor 72 horas antes con el fin de realizar el estudio de seguridad correspondiente.
1.2	El Contratista debe disponer de un Supervisor de servicio, para atender el manejo del personal y conocer de las observaciones y sugerencias del Supervisor del contrato, garantizando la adecuada prestación del servicio. Los datos del supervisor serán presentados al momento de levantar el acta de inicio.
1.3	El contratista debe elaborar con el Supervisor del contrato, acta de inicio de la prestación del servicio integral de Aseo donde se registren los siguientes aspectos: Datos del funcionario que ejercerá las funciones de supervisión de servicio. Hojas de Vida del personal de operarias de mantenimiento junto con constancias y certificaciones que acreditan la idoneidad y experiencia del personal ofrecido por el contratista. La organización del personal en los turnos y las horas del servicio contratado. Las actividades propias del Servicio Integral de Aseo y cafetería. Fecha en la cual se efectuará el pago de los salarios y prestaciones sociales del personal que presta el Servicio Integral de Aseo y cafetería. El día del mes de entrega de los Bienes de Aseo. El protocolo para el recibo de los Bienes de Aseo. Los tiempos de prestación de los Servicios Especiales Domingos y Festivos. Los métodos de control, supervisión y solución directa entre las partes para el cumplimiento del contrato y/o la solución de posibles diferencias por la ejecución del Contrato. Compromiso para la entrega de elementos y equipos de seguridad personal de acuerdo a lo descrito en los numerales 3.1.5 de la presente aceptación de oferta.

	Verificación vinculación de operarios al Sistema de Seguridad Social (EPS, ARP, PENSIÓN) y parafiscales (SENA, ICBF, Caja de Compensación Familiar), de igual manera estos soportes deben ser presentados junto con la facturación mensual para el respectivo pago (o en el caso de presentarse cambios de personal), de cada uno de los operarios que prestará el servicio en la Regional de Incorporación No 7. Verificación de documentos que soporten que todos los operarios que prestarán sus servicios en las instalaciones la Regional de Incorporación No 7 cuenten con los exámenes médicos pertinentes, al igual que el esquema de vacunación contra biológicos como Hepatitis B, Tétanos – Difteria y Fiebre Amarilla. Cualquier otra información que sea necesaria para la ejecución de la Aceptación de la Oferta y que la Entidad Contratante y contratista consideren. Presentación plan de contingencia con la capacidad logística y operativa para controlar cualquier derrame de sustancia química que pueda llegar a presentarse dentro y fuera de las instalaciones la Regional de Incorporación No 7.
1.4	Los operarios que presten sus servicios en la Regional de Incorporación No 7 serán empleados directos del Contratista y éste debe cumplir sus obligaciones de ley mediante el pago de salarios, auxilio de transporte, cesantías, intereses sobre las cesantías, vacaciones, primas, pago de seguridad social, parafiscales, y demás que se hallen tipificadas en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas concordantes, exonerando a la Policía Metropolitana de Villavicencio de responsabilidad laboral. El contratista gozará de plena libertad para contratar a su cargo y a su costo y bajo su responsabilidad el personal idóneo para cumplir con el objeto de la Aceptación de la Oferta, no obstante, lo anterior, el contratista queda obligado a remover cualquier empleado que la institución o el supervisor solicite cuando a su juicio se requiera.
1.5	El servicio de aseo y limpieza integral deberá ser prestado en el horario descrito en Numeral 1, el literal b del Anexo No. 1 Especificaciones Técnicas.
1.6	Los demás costos y gastos ocasionados para cumplir con el objeto de este proceso, serán asumidos por el contratista y no tendrán costo adicional al valor establecido en la propuesta.

CONDICIÓN TÉCNICAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DURANTE LA EJECUCIÓN			
ÍTEM	CUMPLIMIENTO	PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA
2.1	El contratista debe asignar un responsable profesional o especialista en el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Allegar documento firmado por el representante legal donde se asigna el responsable de SGSST con sus responsabilidades. Entregar al supervisor del contrato en el centro de trabajo.	Al momento de realizar el Acta de inicio del contrato
2.2	El contratista deberá tener afiliados a todos los trabajadores independientemente de su forma de vinculación o contratación al Sistema de Seguridad Social	Allegar la lista de trabajadores vinculados laboralmente junto con la planilla de pago de aportes a la seguridad social en Salud, Pensión, y Riesgos Laborales. Entregar al supervisor del contrato del punto de servicio.	Al momento de realizar el Acta de inicio de la ejecución del contrato.
2.3	El contratista debe estar al día en todo lo relacionado a Seguridad Social de sus trabajadores sin importar el tipo de contrato.	Allegar mensualmente el listado de trabajadores junto con la planilla de pago de los aportes a la seguridad social. Entregar al supervisor del contrato en el punto de servicio.	Mensualmente, durante el tiempo de la ejecución del contrato.

2.4	Realizar las evaluaciones medicas ocupacionales de acuerdo a la normatividad asociada a los peligros y riesgos que se encuentre expuesto el trabajador	Presentar los conceptos emitidos por el medico ocupacional de cada uno de los trabajadores, asociado al profesiograma Entregar al supervisor el contrato en el centro de trabajo.	10 días posteriores a la notificación del acta de inicio de ejecución del contrato.
2.5	Programa de inducción, re inducción asociado a los peligros, riesgos, amenaza y vulnerabilidad	Registro documental donde se evidencia la ejecución del programa con cronograma, fechas y objetivos, firmado por el representante legal y el especialista y/o profesional en SST con licencia vigente. Entregar al supervisor el contrato en el centro de trabajo	15 días a partir de la notificación del acta de inicio
2.6	Capacitación en planes de emergencia asociada al peligro y riesgo de la actividad laboral.	Registro del entrenamiento en los planes de emergencia de acuerdo a la labor a desempeñar Entregar al supervisor el contrato en el centro de trabajo.	Durante la ejecución del contrato.
2.7	Plan de actividades en prevención y promoción de la salud con base en las condiciones de salud	Acta de ejecución del plan de actividades de medicina del trabajo, prevención y promoción en la salud. (vacunación entre otras) Entregar al supervisor el contrato en el centro de trabajo.	Durante la ejecución del contrato.
2.8	El contratista debe asignar un responsable profesional o especialista en el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Allegar documento firmado por el representante legal donde se asigna el responsable de SGSST con sus responsabilidades. Entregar al supervisor el contrato en el centro de trabajo.	Al momento de realizar el Acta de inicio del contrato
2.9	El contratista deberá tener afiliados a todos los trabajadores independientemente de su forma de vinculación o contratación al Sistema de Seguridad Social	Allegar la lista de trabajadores vinculados laboralmente junto con la planilla de pago de aportes a la seguridad social en Salud, Pensión, y Riesgos Laborales. Entregar al supervisor del contrato del punto de servicio.	Al momento de realizar el Acta de inicio de la ejecución del contrato.
2.10	El Contratista deberá contar con una matriz de Elementos de Protección Personal de acuerdo a la exposición de peligros y riesgos	Entrega de la matriz de EPP (Elementos de protección personal), donde deberá contemplar la fecha de entrega y reposición con su respectiva capacitación en el uso con la firma del trabajador. La matriz deberá estar firmada por el profesional y/o especialista en SST con licencia vigente Entregar al supervisor el contrato en el centro de trabajo	Durante la ejecución del contrato, 15 días posteriores a la notificación del acta de inicio de ejecución del contrato.
2.11	Programa de 5S orden y aseo.	Documento Programa de 5S firmado por un profesional de SST	Durante la ejecución del contrato, 15 días posteriores a

		con licencia vigente. Cronograma de ejecución del programa. Entregar al supervisor el contrato en el centro de trabajo	la notificación del acta de inicio de ejecución del contrato.
2.12	El Contratista deberá reportar todos los accidentes de trabajo presentados de forma mensual con sus respectivos soportes de acuerdo al cumplimiento de ley. Resolución 1401 de 2007 (mayo 14) "Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo".	Informe mensual de los accidentes presentados, firmado por el Representante Legal, y responsable de SST Si no se presentó AT, emite oficio con dicha novedad. Entregar al supervisor el contrato en el centro de trabajo	Durante la ejecución del contrato.
2.13	Prevención en Riesgo Químico, de acuerdo con el "Convenio No. 170 y la Recomendación número 177 sobre la Seguridad en la Utilización de los Productos Químicos en el trabajo",	Hojas de seguridad de los productos químicos socializados y publicados Acta de socialización de cada hoja de seguridad del producto químico. Entregará matriz de incompatibilidad de riesgo Químico de los elementos almacenados. Entregar al supervisor el contrato en el centro de trabajo	Durante la ejecución del contrato, 15 días posteriores a la notificación del acta de inicio de ejecución del contrato.

INSUMOS Y MANEJO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS		
ÍTEM	CUMPLIMIENTO	FECHA DE ENTREGA
3.1	Para el manejo adecuado de sustancias químicas el Contratista debe dar cumplimiento a lo establecido en la ley 55 del 02/07/1993 " Por medio de la cual se aprueba el "Convenio No. 170 y la Recomendación número 177 sobre la Seguridad en la Utilización de los Productos Químicos en el trabajo", adoptados por la 77a. Reunión de la Conferencia General de la O.I.T., Ginebra, 1990" y la resolución 0001 del 08/01/2015 (para aquellas sustancias que aplique y que estén contempladas dentro de la presente resolución) la cual unifica y actualiza la normatividad sobre el control de sustancias y productos químicos.	Durante la ejecución del contrato
3.2	El Contratista, notificada el acta de inicio a la ejecución del contrato, garantizará que todas las sustancias químicas que se manejen dentro de las instalaciones de la Regional de Incorporación No. 7., para el cumplimiento del objeto del contrato, posean su rotulo de identificación y las hojas de seguridad, especificando los 16 ítems así: identidad del producto, información sobre componentes, identificación de peligros, primeros auxilios, inflamabilidad y explosión, medidas en caso de derrames o escapes, manipulación y almacenamiento, control de exposición / protección personal, propiedades físicas y químicas, estabilidad y reactividad, información toxicológicas, información ecológica, consideraciones relativas a la eliminación, información relativas al transporte, e informaciones reglamentarias; todo esta información en idioma español. La cual la deben tener el lugar de almacenamiento y en el sitio donde éstos se estén utilizando, en aras de atender efectivamente cualquier situación de emergencia.	Al momento de realizar el Acta de inicio del contrato
3.3	El Contratista deberá tener su plan de contingencia con la capacidad logística y operativa para controlar cualquier derrame de sustancia química que pueda llegar a presentarse dentro y fuera de las instalaciones de la	Al momento de realizar el Acta de inicio del contrato

	Regional de Incorporación No. 7., en relación al cumplimiento del objeto del contrato, para evitar afectaciones al medio ambiente y todos sus recursos naturales. De lo cual notificada el acta de inicio de ejecución del contrato deberá presentar el plan de contingencia de la referencia.		
3.4	El Contratista se compromete a mantener en buenas condiciones físicas las áreas asignadas por la Regional de Incorporación No. 7., para el bodegaje de los insumos y elementos para el cumplimiento del objeto del contrato.		Durante la ejecución del contrato

MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS			
4.1	Indicar a sus operarios que se debe separar los residuos sólidos por color (Verde: Residuos Orgánicos aprovechables; Blanca: Resíduos aprovechables; Negra: Resíduos no aprovechables) durante el procedimiento de descanecado, como parte del desarrollo del programa de gestión integral de residuos sólidos no peligrosos y peligrosos de la implementación del Sistema de Gestión Ambiental. Se deberán recoger en bolsas de diferentes colores clasificándola de acuerdo a los criterios y a las normas de manejo de residuos sólidos VIGENTES. (Separación de lo reciclaje y no reciclaje de acuerdo a la codificación de colores establecida en la de la Guía Técnica Colombiana 24 para el sector industrial, comercial, institucional y de servicios.) La separación de pilas debe ser depositados en los contenedores del programa pos consumo "Pilas con el ambiente" si la unidad dispone de él, de lo contrario debe ser almacenado en los puntos ecológicos de recolección de residuos peligrosos al Igual que las luminarias. De las cuales se debe garantizar su recolección, clasificación y separación adecuada hasta el almacenamiento temporal.	Registro de pesaje del residuo que resulte de esta actividad.	Durante toda la ejecución del contrato.
4.2	El contratista deberá apoyar la caracterización de los residuos no peligrosos en la Regional de Incorporación No 7.	De acuerdo a la metodología y tiempos establecidos en la guía de programas ambientales de la Policía Nacional de código 1DS-GU-0009	Una Vez cada semestre

ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO

ÍTEM	OPERARIAS DE ASEO Y CAFETERÍA

PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO INTEGRAL Y CAFETERIA PARA LA REGIONAL DE INCORPORACIÓN No 7, GRUPO 2

PERSONAL REQUERIDO

GRUPO 2: REGIONAL DE INCORPORACIÓN N° 7

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANT.
1	Operarias servicio Aseo y Cafetería tiempo completo RINCO N° 7	1

La prestación del servicio de aseo y cafetería se debe realizar por unidad con las siguientes especificaciones así:

REGIONAL DE INCORPORACIÓN N° 7

El lugar de prestación del servicio integral de aseo, será en las instalaciones de la Regional de Incorporación No7, ubicado en la carrera 37 No. 47-00 Barrio la Esmeralda, en la ciudad de Villavicencio, unidad que cuenta con las siguientes áreas así;

5.1

ZONA	ÁREA
AUDITORIO	700 m²
JEFATURAS	70 m²
OFICINAS	1500 m²
ZONA DE BAÑOS PÚBLICOS	18 m²
CONSULTORIOS	20 m²

ÁREA TOTAL DEL PREDIO: 4000 m²

El Aseo se debe realizar de acuerdo a las necesidades de la Regional de Incorporación N° 7, manteniéndolas siempre en perfecta presentación para los usuarios del servicio, realizando la limpieza de baños con hipoclorito, vidrios, espejos, limpieza del polvo, aseo de la cocina, limpieza de los muebles, pisos, limpieza de telas de araña, lavado de cortinas y lavado de papeleras.

HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El horario de prestación del servicio de aseo será de ocho (8) horas diarias, respetando lo estipulado el Decreto 2663 de 1950 CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO y aquellos que lo modifiquen o reglamenten, de lunes a sábado, dividiendo el personal en jornadas diarias de acuerdo con la necesidad del punto de servicio, lo cual será controlado por el Supervisor de la aceptación de oferta asignado para esta unidad, así: De lunes a sábado desde las 07:00 horas hasta las 17:00 horas.

1. ACTIVIDADES DE ASEO EN LA REGIONAL DE INCORPORACION N° 7	
6.1 OFICINAS – JEFATURAS-CONSULTORIO	
6.1.1	Limpieza de pasillos, sala de reunión, áreas de archivo y almacenaje, bodega y otras áreas solicitas por la unidad.
6.1.2	Limpieza y cuidado de sillas, muebles, poltronas y mesas.
6.1.3	Limpieza de cortinas, persianas, acrílicos, techos y rejillas de ventilación.
6.1.4	Limpieza de paredes, barandas, escaleras, muros y divisiones modulares.
6.1.5	Limpieza de cuadros, elementos decorativos, lámparas, marcos, enchufes e interruptores.
6.1.6	Limpieza y brillo de placas, ceniceros, letreros, plantas interiores.
6.1.7	Lavado de limpiones y paños. Lavado ocasional de manteles y servilletas.
6.1.8	Vaciado y limpieza de contenedores de basuras, canecas, ceniceros y papeleras. Cambio de bolsa plástica.
6.1.9	Abastecimiento de los baños con papel higiénico, toallas de papel, bolsa de basura, jabón de mano y otros elementos requeridos para su uso.
6.1.10	Limpieza de los implementos y equipos de cocina, entre ellos, nevera, horno microondas, estufa, vajillas y demás elementos de cocina.
6.1.11	Apoyo en la limpieza y organización de elementos luego de comidas, reuniones de trabajo, eventos especiales organizados por la entidad.
6.1.12	Evacuación de desechos de las zonas objeto de la prestación del servicio, introducción en empaque adecuados y disposición en los lugares destinados.
6.1.13	Limpieza de parqueaderos y vías de acceso a la Regional de Incorporación N° 7
6.1.14	Limpieza y riego de jardines interiores y exteriores a la Regional de Incorporación N° 7
6.1.15	Eliminación de suciedad acumulada, hongos, malezas, hierbas y tierra entre las hendiduras de baldosas y ladrillos.
6.1.16	Lavado y/o limpieza de fachadas y vidrios de las instalaciones de la Regional de Incorporación N° 7
6.1.17	Limpieza de oficina, divisiones, escritorios, mesas, libros, cuadros, objetos decorativos, sillas, estantería, repisas, archivadores y cajones.
6.1.18	Limpieza exterior de computadores, impresora-fotocopiadora y demás equipos para el uso administrativo con sus accesorios.
6.1.19	Realización de brigadas de aseo.
6.1.20	Limpieza de los elementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de aseo.
6.1.21	Limpieza de vidrios parte interna y externa de puertas, ventanas, divisiones, escritorios, mesas.
6.1.22	Limpieza de telas de araña.
6.2 BAÑOS	
6.2.1	Limpieza y desinfección de sanitarios, orinales, lavamanos, duchas, griferías, dispensadores, accesorios, espejos, paredes, puertas y divisiones.
6.2.2	Lavado y desinfección diaria para baños públicos (inodoros, orinales, lavamanos).
6.2.3	Recorrido permanente en los baños para vaciar papeleras y mantener la limpieza. Las bolsas de las papeleras deben cambiarse y no ser reutilizadas.
6.2.4	Lavado semanal de paredes, divisiones y papeleras y cuando se requiera por situaciones imprevistas.
6.2.5	Aplicación de producto para control del mal olor en orinales y sifones.
6.2.6	Desatasco de sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos.
6.2.7	Abastecimiento de los baños con papel higiénico, toallas de papel, bolsa de basura, jabón de mano y otros elementos requeridos para su uso.
6.3 ZONAS EXTERIORES	
6.3.1	Limpieza de patios, aceras, entradas, jardines y antejardines, zonas verdes.
6.3.2	Recolección de hojas y limpieza de canalización en caso de obstrucción.
6.3.3	Vaciado y limpieza de contenedores y canecas exteriores.
6.4 BUENAS PRACTICAS DE ASEO	
6.4.1	Clasificación y envase de materiales y basuras; y puesta a disposición de estas en los lugares dispuestos por la Regional de Incorporación N° 7
6.4.2	Utilización de las señales de seguridad peatonal o equipos de seguridad industrial para evitar accidentes, de acuerdo a las instrucciones a la Regional de Incorporación N° 7

Nota: Las actividades anteriormente relacionadas estarán sujetas a modificaciones y podrán ser realizadas en cualquier día de la semana, de acuerdo a la necesidad del servicio y previa coordinación con el supervisor del contrato, con el fin de continuar la prestación del servicio.

ANEXO No. 1.2

"ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ELEMENTOS DE ASEO A ADQUIRIR".

GRUPO 2: REGIONAL DE INCORPORACION N° 7

NO.	BIEN	ESPECIFICACIÓN	PRESENTACIÓN	CANTIDAD MENSUAL
1	Jabón en barra	-Composición de ácidos grasos de mínimo 50%.	Barra, unidad con peso mínimo de 250 gr en envoltura individual	2
2	Jabón de dispensador para manos	- Con agente limpiador en una concentración mínima del 6%.	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc	1
		- Con agente antimaterial en una concentración mínima del 0,2%		
		- Con agente humectante en una concentración mínima del 3%		
		- pH entre 5 y 8		
		- Disponible en mínimo (2) dos fragancias		
3	Líquido desengrasante	- Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 10%	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc	1
		- Disponible en mínimo (2) dos fragancias		
4	Detergente multiusos en polvo	-Con agente tensoactivo de mínimo 60% de biodegradabilidad	Polvo, en bolsa plástica o recipiente plástico con un peso de 1.000 gr	5
		-Con efecto limpiador de mínimo 9%.		
5	Líquido para limpiar vidrios	- Con agente(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 4%	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc	1
		- Disponible mínimo en dos (2) fragancias		
6	Blanqueador o hipoclorito	- Solución con una concentración mínima del 5%	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc	2
7	Blanqueador o hipoclorito	- Granulado con una concentración mínima del 90%	Granulado, en bolsa plástica de mínimo 1.000g	1
8	Líquido para limpiar equipos de oficina	- Con agente(s) principal(es) con efecto limpiador, desengrasante y desinfectante en una concentración mínima del 4%	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 500 cc con atomizador	1
9	Líquido cubre rasguños para madera	- Con agente con efecto protector ante rayos ultravioleta	En recipiente plástico con capacidad mínima de 200 cc	1
10	Varsol ecológico	-Solución con agentes desinfectantes, desmanchadores y desengrasantes en concentración mínima del 15%.	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc	1

		- Biodegradable mínimo en un 95%		
11	Desmanchador multiusos	- Con agente(s) tensoactivo(s) con efecto limpiador y desengrasante - Para superficies de todo tipo.	Crema, en bolsa plástica de mínimo 500 gr	1
12	Brilla metal en crema	- Con agentes con efecto limpiador, pulidor y brillador. - Para todo tipo de metales	En crema de mínimo 70 gr	1
13	Ambientador	- Solución con alcohol etílico y solventes. - Con fragancia en una concentración del 1,5% - En múltiples fragancias	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc	2
14	Ambientador	- Solución con alcohol etílico y solventes. - Con fragancia en una concentración del 1,5% - En múltiples fragancias - libre de CFC	Líquido, en aerosol seguro para la capa de ozono con capacidad mínima de 400 cc	4
15	Limpiones	- En tela de toalla fileteada - Color blanco sin estampado - Tamaño mínimo de 45cm de largo por 45cm de ancho.	Unidad	5
16	Bayetilla	- En tela fileteada - Color blanco sin estampado -Tamaño mínimo de 100 cm de largo por 70 cm de ancho	Unidad	2
17	Escoba	- Cerdas suaves elaboradas con PET calibre entre 0,3 y 0,4 mm. - Área de barrido mínima de 35 cm de largo por 8 cm de ancho por 10 cm de alto - Material de base en plástico con acople tipo rosca - Mango metálico con una extensión mínima de 140 cm	Unidad	2
18	Trapero	- Elaborado con hilaza de algodón natural - Mecha con peso mínimo de 450 gr y extensión mínima de 32 cm de largo - Mango metálico tipo gancho con una extensión mínima de 140 cm	Unidad	2
19	Bolsas plásticas	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color gris -Calibre de mínimo 2,5 - Tamaño de 80 cm de ancho por 110 cm de largo - Con impresión de aviso de riesgo biológico	Paquete de mínimo 6	4
20	Guantes	- Tipo doméstico - Elaborados en látex - Calibre mínimo de 18	Par	1

		- Tallas 7 a 9 - Color amarillo		
21	Tapabocas	- Elaborado en tela no tejida - Desechable - Con tiras elásticas	Caja de mínimo 50 unidades	1
22	Papel higiénico	- Rollo con longitud mínima de 32 metros - triple hoja blanca - Sin fragancia	Rollo	25
23	Vasos	- Elaborado en plástico - Color blanco - Capacidad mínima de 9 oz	Paquete de mínimo 25 unidades	1
24	Recogedor de basura	- Elaborado en plástico - Con banda de goma y dientas barrescobas - Mango con longitud mínima de 70 cm	Unidad	1
25	Pastilla desinfectante para sanitario	- Con agentes bactericidas, fungicidas y virucidas.	Unidad con peso mínimo de 45 gr	4
26	Desincrustante industrial	- Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 30%	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc	1
27	Vasos para tinto	Elaborado en cartón Colo a elección Capacidad pinima de 5 oz	Paquete de mínimo 25 unidades	1
28	Bolsas plásticas	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color AZUL -Calibre de mínimo 2 - Tamaño de 60 cm de ancho por 70 cm de largo	Paquete de mínimo 6	5
29	Bolsas plásticas	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color VERDE -Calibre de mínimo 2 - Tamaño de 60 cm de ancho por 70 cm de largo	Paquete de mínimo 6	5
30	Bolsas plásticas	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color ROJO -Calibre de mínimo 2 - Tamaño de 60 cm de ancho por 70 cm de largo	Paquete de mínimo 6	5