ANEXO 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PROCESO IP-DTAN-014-2022

Objeto: Contrato de Suministro integral de aseo y cafetería el cual incluye los elementos y el personal idóneo que preste los servicios de limpieza en la infraestructura y atención a la cafetería del Santuario Fauna y Flora Guanentá Alto Rio Fonce de Parques Nacionales Naturales de Colombia.

1. DESCRIPCIÓN TECNICA DE LOS BIENES O SERVICIOS

El contratista con ocasión del contrato que llegare a celebrarse para prestar el servicio integral de aseo, mantenimiento y cafetería, debe colocar a disposición del Santuario de Fauna y Flora Guanentá Alto Rio Fonce de la Dirección Territorial Andes Nororientales, una (1) persona, de acuerdo a:

Personal y horarios: La prestación de los servicios de aseo y cafetería debe cumplirse con un operario que desarrollará las labores de Aseo y Cafetería tiempo completo de lunes a viernes de 07:00 am - 5:00 pm, con dos horas de almuerzo.

ITEM	NOMBRE DEL BIEN O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD REQUERIDA
1	Servicio de personal (1) operario de aseo y cafetería tiempo completo.	Mes	1

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Personal capacitado idóneo, calificado y competente en las labores que va a realizar.
- Personal uniformado adecuadamente de acuerdo a las funciones y labores que deba cumplir.
- La Dotación debe estar acorde con el clima y que sean de buena calidad y su entrega al personal debe ser puntual y efectivo, según los términos establecidos en la norma.
- El personal debe reunir condiciones personales óptimas, buena presentación personal y características humanas excelentes, relacionadas con principios y valores positivos, demostrando buenas relaciones interpersonales.
- El personal debe poseer y demostrar altos niveles de responsabilidad, seriedad, sentido de pertenencia y capacidad de manejo.
- El servicio de Aseo y Cafetería debe contar con el seguimiento de un supervisor quien vigilará el desarrollo de las actividades semanalmente, según programación de trabajo establecida previamente por el contratista, la cual debe ser aprobada por el Supervisor del contrato.
- El contratista debe organizar y disponer de lo necesario para garantizar la disponibilidad tanto del operario como de los insumos requeridos.
- En caso de incapacidades, permisos, personal que no cumpla adecuadamente con el servicio o circunstancias fortuitas, el contratista debe realizar los reemplazos que sean necesarios, con un plazo máximo de respuesta de una (1) hora; en consecuencia, debe disponer del personal necesario para hacer los relevos y suministrar, a través del supervisor, la relación con los nombres y causa que

motiva el relevo del caso. Si el reemplazo se hace con una persona diferente a las presentadas inicialmente, debe presentar los documentos solicitados para cada operario.

- El supervisor asignado será el contacto entre el contratista y el Santuario de Fauna y Flora Guanentá Alto Rio Fonce y debe estar disponible para la Entidad ante cualquier eventualidad que se presente.
- El contratista debe disponer lo necesario para la prestación continua, oportuna y eficiente del servicio durante la ejecución del contrato.
- El contratista está obligado a cumplir las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo y sus normas concordantes, asumiendo los sueldos, prestaciones sociales, afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social Integral, primas, indemnizaciones, vacaciones y demás prestaciones sociales que se causen con motivo de sus relaciones de trabajo con el personal a su cargo.
- El contratista es el responsable de afiliar al Sistema de Seguridad Social Integral al personal que destinará para la prestación del servicio en el Santuario de Fauna y Flora Guanentá Alto Rio Fonce, de efectuar el pago de los aportes correspondientes y de cumplir las disposiciones legales que regulan la materia, en especial, las establecidas según la Ley.
- El personal presentado por el contratista para prestar el servicio en la entidad no tendrá vinculación laboral con la Dirección Territorio Andes Nororientales toda la responsabilidad derivada de los contratos de trabajo, correrá a cargo del contratista, quien deberá responder oportunamente por los salarios, prestaciones de ley, toda clase de demandas, reclamos o procesos que interponga el personal a su cargo.
- La Entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el contratista en relación con su personal y de solicitar los soportes que considere pertinentes cuando así lo requiera.

Insumos, materiales y equipos: El contratista debe suministrar, para la prestación de los servicios de aseo y cafetería, como mínimo, los siguientes insumos cuyo costo debe incluir en el precio del contrato:

INSUMOS DE CAFETERÍA:

ITEM	NOMBRE DEL BIEN O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA
1	Aromática Caja x 25 sobres diferentes sabores	Caja
2	Azúcar Morena granulado en bolsa x 500 gramos	Bolsa
3	Recarga para Botellón de Agua mínimo 20 litros	Botellón
4	Café de consumo nacional, molido sin descafeinar, en bolsa metalizada por 500 gramos	Bolsa
5	Crema para café Bolsas de mínimo 100 sobres de mínimo 4 gr	paquete
6	Panela instantánea pulverizada por 500 gramos	Bolsa

INSUMOS DE ASEO:

ITEM	NOMBRE DEL BIEN O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA
1	Ambientador aerosol x 400 cc fragancias variadas	Unidad
2	Balde plástico de 12 litros con mango y resistente	Unidad
3	Blanqueador por 3750 CC. Sin fragancia. Biodegradable	Galón
4	Bolsa 90 x 120 pq x 6 negra	Paquete

ITEM	NOMBRE DEL BIEN O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA
5	Bolsa 60 x 60 blanca x 10 un	Paquete
6	Bolsa aseo papelera 45 X 47 cm Blanca rollo X 30 Uds.	Rollo
7	Sellador de Pisos 3750 cc	Galón
8	Organizador Porta Escoba Medidas 40cm x 10cm (Cuenta con 8 puestos para escobas, traperos, recogedores de pala entre otros (incluye chazos y tornillos) Plástico blanco 8 puestos).	Unidad
9	Churrusco para sanitario fibra plástica con base	Unidad
10	Limpiavidrios, cabeza doble uso (Limpia y seca) de 20 cm, mango plástico extensible de 70 cm.	Unidad
11	Crema lavaplatos en tarro por 1000 gr surtido	Tarro
12	Quita grasa líquido sin fragancia en garrafa plástica de 500 cm3 con atomizador.	Garrafa
13	Detergente en polvo ecológico y sin blanqueador con fragancia x 1000 gr	Bolsa
14	Escoba Cabo: 1.20 cm Largo: 10 cm Ancho: 29 cm, acople plástico enroscado, con palo madera de 1.5 m	Unidad
15	Esponjilla en fibra sintética para trabajo pesado, de alta resistencia, color negro	Unidad
16	Esponjilla multiusos antiadherente, ultra suave limpia sin rayar, no se oxida, es ideal para utensilios, cristalería y plásticos.	Unidad
17	Guante en látex calibre 25 con antideslizante Talla 7	Unidad
18	Insecticida en aerosol doble acción x 360 cm3	Unidad
19	Jabón en barra para uso general color azul x 300 gr	Unidad
20	Limpia vidrios sin aroma por 3750 ml con tapa tipo rosca	Galón
21	Limpiador liquido desinfectante para piso con aroma por 3750 ml con tapa tipo rosca	Garrafa
22	Limpia y desengrasa las superficies externas de electrodomésticos y equipos de oficina. Ideal para computadores, impresoras, fotocopiadoras, televisores, equipos de sonido, teléfonos entre otros, de 500 gr	Unidad
23	Limpión Bayetilla 30 x 50 Blanca	Unidad
24	Limpión Bayetilla 80x100 Roja	Unidad
25	Limpia muebles, desengrasa, remueve el polvo y huellas, no deja manchas, realza el color de sus muebles, crea un brillo Protector instantáneo generando una película de reserva y devolviendo el color natural de los muebles, los protege del polvo, humedad y manchas por mucho más tiempo. 200cc	Unidad
26	Papel higiénico Jumbo Blanco doble hoja x 250 mts.	Rollo
27	Plumero Extensible para Techos y Paredes Largo extendido 150cm	Unidad

ITEM	NOMBRE DEL BIEN O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA
	Largo 106cm	
28	Trapero en fibra de algodón de 1200 gr con dimensiones igual o mayor 40 cm acople plástico enroscado con palo madera de 1.5 m	Unidad
29	Varsol ecológico multiusos x 3750 envase plástico	Unidad

DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZAR POR EL SERVICIO DE ASEO:

El contratista se compromete a realizar diariamente las labores de aseo que a continuación se relacionan, utilizando los elementos y los productos adecuados para ello y que se detallan en este mismo documento.

Así mismo debe suministrar al personal la dotación de elementos de Protección Laboral que se ajusten a las normas de calidad y que permitan a la persona contratada la realización de todas sus labores de manera segura y eficiente, identificar al prestador de servicio con el logos de la institución:

- Retirar diariamente el polvo de los muebles y enseres y aplicarles soluciones para desengrasarlos y mantenerlos en excelentes condiciones de limpieza.
- Limpiar diariamente el polvo de los equipos de oficina y emplear productos desinfectantes para máquinas. Se debe usar limpiones secos y semi-húmedos. Evitar que dentro del teclado de los equipos penetren líquidos de cualquier índole.
- Limpiar los vidrios internos y externos una vez a la semana.
- Limpiar, desmanchar y desinfectar diariamente puertas, pisos, baños, paredes, espejos y aparatos sanitarios utilizando los materiales requeridos, así como abastecer los baños de los implementos (papel higiénico, toallas de papel y jabón líquido para manos en los dispensadores) requeridos para la higiene personal de los funcionarios y contratistas, suministrados por el supervisor del contrato. Los baños se deben lavar diariamente las veces que sea necesario. Así mismo, desinfectarlos, ambientarlos y recoger la basura.
- Recolectar diariamente las basuras de las canecas y papeleras, en el sitio designado para tal fin y se entalegaran en bolsas de polietileno procediendo posteriormente a su evacuación hasta el vehículo recolector de las mismas, según las especificaciones y horarios de la empresa de aseo del Municipio.
- Realizar aseo a las bodegas, almacén, alojamientos, y demás espacios con que cuenta el santuario.
- Lavar y desinfectar diariamente, recipientes canecas y papeleras de la infraestructura del santuario.
- Organizar y realizar las actividades para sacar la basura los días que pasa el carro recolector, observando las normas de reciclaje que tenga el Municipio,
- Lavado de sábanas, tendidos cortinas, toallas, limpiones y demás elementos de lencería de los manobi.
- En general mantener las oficinas y demás espacios de la infraestructura del santuario en buenas condiciones de aseo, desinfección y cuidado.
- Utilizar de manera obligatoria y adecuada las respectivas señales de precaución (piso húmedo, transite con precaución entre otras que disponga el contratista), en la medida de la disponibilidad de las mismas, a fin de prevenir accidentes tanto al personal que labora en la entidad, como a los usuarios.
- ***Realizar cada quince (15) días el aseo general de la sede operativa Cabaña Compañía de Jesús. Para ello, el contratista deberá asumir los costos del desplazamiento de la persona contratada para***

tal fin.

DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZAR POR EL SERVICIO DE CAFETERÍA

Las labores de cafetería deben efectuarse diariamente, las veces que sean necesarias y con la frecuencia que se requiera, garantizando la eficiencia y buena atención en la sede administrativa, entre las cuales están las siguientes:

- Preparar las bebidas calientes y distribuirlas al personal cuando así se requiera. (El horario será establecido por el jefe del área protegida).
- Atender a las personas que se encuentran en reuniones u oficinas o que visitan la sede administrativa.
- Mantener en perfecto estado de limpieza las áreas donde se encuentran ubicada la cafetería y todos los equipos e implementos necesarios como: vajillas, termos, bandejas, cafetera, vasos utilizados para la prestación del servicio.
- Responder por los elementos y utensilios de cocina que le sean entregados en custodia.
- Los elementos deben ser suministrados en las cantidades y con las especificaciones requeridas por el Supervisor asignado a la entidad.
- Los elementos a suministrar de acuerdo al listado de "Elementos e insumos de aseo y cafetería" deberán ser de primera calidad y deberán contar con el registro sanitario del INVIMA, si el producto lo requiere.
- De igual manera se debe utilizar como mínimo los insumos contratados por la Entidad, comprometiéndose a entregar insumos de la mejor calidad. En el caso de que algún insumo no satisfaga las expectativas de calidad de la ENTIDAD, el supervisor podrá solicitar el cambio de marca de dichos insumos, sin que ello signifique modificación o reajuste alguno de las condiciones económicas establecidas en el contrato.

NOTA 1:

Rutas de acceso donde se requiere la prestación del servicio de aseo y cafetería para la sede administrativa y operativa del Santuario de Fauna y Flora Guanentá Alto Rio Fonce, que se relacionan a continuación:

UBICACIÓN DEL LUGAR	
Sede Administrativa Guanentá, localizada en el municipio Encino departamento de Santander	• **DISTANCIA SALIENDO DE CHARALÁ, SANTANDER.** Charalá - Encino tramos intermitentes pavimentados y trayectos de vía destapada, se recorre una distancia aproximada de 30 Km. • **Distancia saliendo de Duitama, Boyacá.** Ruta Duitama Charalá, vía pavimentada, en el km 23, se toma la vía que conduce al Municipio de Encino -Santander, se recorre una distancia de 56 km, vía destapada en regular estado, pero transitable.

UBICACIÓN DEL LUGAR	
Sede Operativa Cabaña Compañía de Jesús, vereda el Carmen, localizada en el municipio Duitama departamento Boyacá	• **DISTANCIA SALIENDO DE DUITAMA, BOYACÁ.** Ruta Duitama-Charalá, (vía pavimentada) en el km 23, se toma la vía que conduce al Municipio de Encino, Santander, de ahí en adelante los demás trayectos son destapados (regular estado), se avanza 4 Km aproximadamente, en donde se desvía hacia la base militar sector Peña Negra. • **DISTANCIA SALIENDO DE ENCINO, SANTANDER.** Ruta Encino- Duitama, se recorre una distancia de 37 km aproximadamente hasta el páramo de la Rusia, desviando hacia la base militar sector Peña Negra. Todo el trayecto es vía destapada en regular estado, pero transitable.

2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Prestar los servicios del objeto del contrato, con observancia de las características, condiciones y especificaciones técnicas y funcionales exigidas en este documento o en sus respectivos anexos y con las ofrecidas en su propuesta, la cual hará parte integral del contrato.
2. Suministrar todos los insumos, elementos y materiales necesarios para la prestación de los servicios de cafetería y aseo requeridos para la correcta prestación de ambos servicios.
3. Mantener en óptimas condiciones de limpieza los utensilios de cafetería y aseo y prestar los servicios de acuerdo con las necesidades de la entidad y según las instrucciones que imparta el supervisor del contrato.
4. Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas, económicas y financieras presentadas en los estudios y documentos previos e invitación pública y con la propuesta del contratista.
5. Cumplir con las demás obligaciones de carácter general o específico que surjan de la naturaleza del contrato y que garanticen el cabal y oportuno cumplimiento del objeto contractual.
6. El contratista deberá garantizar que los servicios prestados sean ejecutados por personal idóneo y con experiencia en temas relacionados con labores de aseo y atención.
7. El Contratista deberá garantizar no sobrepasar el monto del contrato en ningún momento. En el evento que el contratista suministre más del valor contratado, lo hará a su cuenta y riesgo, Parques Nacionales Naturales de Colombia, no asumirá ningún valor adicional a lo contratado.
8. Suministrar todos los insumos, elementos y materiales necesarios para la prestación de los servicios de cafetería y aseo, requeridos para la correcta prestación de ambos servicios.
9. Mantener en óptimas condiciones de limpieza los utensilios de cafetería y aseo, para prestar los servicios de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
10. Usar, manejar y almacenar los productos químicos de acuerdo con las normas de seguridad industrial.
11. El personal que preste los servicios debe estar completamente uniformado e identificado con el carné de la empresa, sin que esto conlleve un costo adicional para Dirección Territorial Andes Nororientales.

12. Suministrar a su personal los elementos de protección necesarios para desempeñar sus labores en el cumplimiento de las normas y reglamentos sobre seguridad industrial.
13. Supervisar y evaluar, con carácter permanente, la correcta prestación del servicio, objeto del contrato en los términos de este.
14. Mantener indemne a la entidad por las reclamaciones que se deriven con ocasión a la ejecución contractual.
15. Acatar y cumplir las instrucciones que el Supervisor le imparta en relación con el objeto contractual.
16. Presentar ante la entidad la correspondiente facturación de conformidad con las normas vigentes, adjuntando soporte de paz y salvo en el pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales correspondientes al último periodo de pago.
17. Realizar los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud y Pensiones de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 797 de 2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas que la complementen, sustituyan o modifiquen; en todos los casos si hubiere lugar a ello.
18. El Contratista deberá presentar al Supervisor de la Orden copia del pago correspondiente a los aportes de Salud y Pensión, la cual deberá adjuntarse a la constancia de cumplimiento del contratista para efectuar el pago correspondiente.
19. Para el pago de los bienes y servicios contratados, el contratista deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN en caso de estar obligado a ello, conforme a las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020 en concordancia con la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020.
20. El contratista deberá implementar los medios de bioseguridad necesarios al personal que desarrolle la prestación de los servicios, garantizándole medidas de protección en el marco de emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional en razón a la pandemia generada por el COVID 19.
21. Constituir las garantías exigidas y mantener su vigencia.
22. El contratista deberá mantener fijos los precios de los productos ofrecidos durante la ejecución del contrato
23. Las demás obligaciones que se deriven de los estudios y documentos previos e invitación pública y de la naturaleza del contrato.

3. OBLIGACIONES DE PARQUES NACIONALES

a. Expedir constancia(s) de cumplimiento en forma oportuna para el respectivo pago.
b. Verificar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Contratista.
c. Prestar la colaboración necesaria para que el Contratista satisfaga plenamente el objeto contractual.
d. Efectuar los pagos en la forma pactada en el presente contrato.
e. Dirimir las controversias que se presenten entre el Supervisor y el Contratista en la ejecución del Contrato.
f. Parques podrá exigir si lo cree conveniente las pruebas que indiquen que el contratista ha cumplido con las obligaciones de pagar oportunamente los salarios y prestaciones que correspondan de acuerdo con las leyes vigentes al personal que utilice para la ejecución de este contrato.
g. Parques de acuerdo con la normatividad vigente en materia de contratación impondrá las multas a que haya lugar, siempre que se compruebe el incumplimiento del objeto del contrato.

Parques de acuerdo con la normatividad vigente en materia de contratación impondrá las multas a que haya

lugar, siempre que se compruebe el incumplimiento del objeto del contrato
Bajo la gravedad del juramento y de conformidad con lo exigido en el presente proceso, me permito certificar que:

El proponente que represento conoce y acepta el contenido de las Especificaciones Técnicas, estipuladas en el Presente Documento, de sus proformas y anexos, así como el de cada uno de las Adendas expedidas al mismo;

Atentamente:

Razón Social……
Nombre……..
Dirección……..
E-mail……
FAX……
FIRMA: