Tunja, diecinueve (19) de abril de 2023
OF.PMT-JURIC-PEMTU.021/Rad.3475/2023

Al contestar por favor cite radicado: Rad.3475/2023

Señores
POWER CLEAN
Correo: gerente.g@powercleancolombia.com.co
Ciudad

ASUNTO: Solicitud de cotización aseo, limpieza, desinfección y fumigación.

Cordial saludo,

De manera atenta y con el fin de realizar documentos previos dentro del proceso contractual que adelantará la Personería de Tunja, con el objeto de contratar la PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO, LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y FUMIGACIÓN PARA LAS OFICINAS Y BAÑOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TUNJA, UBICADOS EN LA CALLE 19 # 9 – 95, PISO 3, respetuosamente solicito a ustedes se allegue cotización de acuerdo con la información relacionada a continuación:

Para el desarrollo del objeto contractual que se pretende celebrar, se requiere que se garantice un manejo asertivo e integral de los protocolos, procesos y procedimientos de aseo, limpieza, higienización y fumigación, específicamente de los siguientes servicios:

1. **EQUIPO HUMANO:**

El oferente deberá garantizar que ejecutará el objeto del contrato con un mínimo de un (1) operario de manera continua para las labores de aseo, limpieza, desinfección y fumigación de acuerdo con el cronograma concertado con la Empresa, quien hará presencia en las diferentes áreas de acuerdo con la siguiente frecuencia:

ITEM	OPERARIOS	CANTIDAD	FRECUENCIA
1	Técnico en servicios generales	**1**	**Aseo y limpieza diaria** del área total de las oficinas y baños ubicados en la Calle 19 # 9 – 95,

			piso 3 y del mobiliario que se encuentra en el mismo. Se garantizará la presencia del operario en horario diurno en la mañana o en la tarde. En un término de **20 horas semanales**.
Área: La Entidad aclara que la medida aproximada del área a tratar corresponde a 204 m2.			

Nota 1: Se deberá garantizar que cada perfil cumple los siguientes requisitos para la ejecución del objeto contractual:

- Hoja de vida (Según modelo de la función pública).
- Fotocopia de la cédula.
- Certificado de antecedentes disciplinarios vigente.
- Certificado de antecedentes fiscales vigente.
- Certificado de antecedentes judiciales vigente.

Nota 2. Se deberá garantizar: la programación de actividades mensualmente, orientar la prestación del servicio, controlar el desarrollo diario de las actividades asignadas al personal, controlar la calidad del servicio (guías y protocolos), controlar la adecuada presentación personal, controlar que se atiendan las normas de seguridad (protección ambiental), verificar la utilización correcta de los equipos e insumos, proveer oportunamente los equipos de aseo en buenas condiciones de funcionamiento y los insumos a utilizar en condiciones de calidad, servir de enlace con el Supervisor del Contrato, adoptar medidas preventivas y correctivas en forma oportuna, solicitar los reemplazos de personal a que haya lugar por cualquier causa, presentar un informe mensual de actividades realizadas, presentar el protocolo de uso de uniformes.

Nota 3. Se deberá garantizar a través de una carta de compromiso firmada por el representante legal que el grupo de trabajo mantendrá un trato humanizado, cordial, respetuoso y amable con los clientes internos y externos; además deberá manifestar que garantizará la oportunidad, seguridad, pertinencia, acceso y continuidad en la prestación del servicio ofertado.

Nota 4. Se deberá garantizar que el personal contratado recibirá capacitación y entrenamiento continuo.

Nota 5. Métodos de Control - Contingencias: Se debe garantizar la disponibilidad inmediata de personal para el cubrimiento de relevos en casos eventuales, teniendo en cuenta que debe cumplir con los requisitos mínimos solicitados por la PERSONERIA DE TUNJA, confirmando previamente estas novedades al Supervisor del contrato.

Nota 6. Supervisor del proceso de aseo, limpieza, desinfección y fumigación: El contratista acepta que la Entidad asigne un supervisor para atender cualquier novedad y supervisar el cumplimiento de las actividades contratadas.

2. FUMIGACIÓN Y DESINFECCIÓN

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FRECUENCIA
2	Servicios de Fumigación y Desinfección (Incluye operarios, insumos y utensilios necesarios.)	**2**	Dos (2) veces en el plazo del contrato se efectuará una jornada consistente fumigación y desinfección de todas las áreas de la Entidad.
Área a tratar: La Entidad aclara que la medida aproximada del área a tratar corresponde a 204 m2.			

3. INSUMOS Y EQUIPOS:

El oferente garantizará la disponibilidad y suministro de los insumos y elementos de aseo para que el operario pueda realizar su labor con la frecuencia establecida, como mínimo debe utilizar los siguientes:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	HIPOCLORITO DE SODIO AL 15%	Las cantidades necesarias para que el operario (Técnico en servicios genérales) pueda ejecutar las actividades descritas para garantizar la prestación del servicio contratado en óptimas condiciones.
2	DESINFECTANTE	
3	LIMPIAVIDRIOS	
4	JABON MULTIUSOS	
5	JABON EN POLVO	
6	AMBIENTADOR	
7	ESCOBA SUAVE CON PALO 1.40 CM	
8	ESCOBA DURA CON PALO 1.40 CM	
9	TRAPERO Y/O MECHAS DE TRAPERO	
10	PALOS REPUESTO 1.40 CM	
11	BALLETILLAS	
12	ESPONJILLA	
13	AUTOMIZADORES	
14	TOALLAS DE PAPEL MULTIUSOS	
15	BOLSAS VERDES PARA BAÑOS	
16	BOLSAS NEGRAS	

En anterior listado, sin perjuicio de los elementos e insumos que el oferente considere necesario para la correcta ejecución del contrato.

- **Protocolos de Bioseguridad COVID-19:** se garantice que su personal siga las medidas básicas de higiene y limpieza, así como el uso obligatorio y permanente del tapabocas, lavado de manos constante, uso de hipoclorito de sodio, alcohol, gel anti bacterial con concentración de mínimo 70% de

alcohol para la desinfección de superficies y bienes, y que coadyuve en la higienización y desinfección de los bienes y enseres de las oficinas de PERSONERIA DE TUNJA de manera constante.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS A DESARROLLAR:

1) Liderar y articular el proceso de limpieza, aseo y desinfección de acuerdo con las características técnicas establecidas por PERSONERIA DE TUNJA.
2) Garantizar y Ejecutar el objeto contractual con el personal encargado de la prestación del servicio y los insumos necesarios para ejecutar el objeto contractual.
3) Llevar un control permanente en la prestación del servicio contratado, a través de los registros de limpieza para cada servicio y el libro de minuta para cada novedad.
4) Desarrollar las actividades programadas en el plan de limpieza, aseo y desinfección de bienes muebles e inmueble.
5) Ejecutar las actividades necesarias para mantener la limpieza, aseo y desinfección de la infraestructura atendiendo a las especificaciones técnicas de tiempo y calidad.
6) Reportar todos los accidentes de trabajo.
7) Hacer uso de todos los elementos de protección personal y verificar que sus operarios a cargo los usen también.
8) Manejar los residuos generados y mantener el orden y aseo en los sitios de trabajo.
9) Calcular materiales e insumos para las tareas a ejecutar.
10) Controlar el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales.
11) Apoyar en la limpieza, aseo y desinfección acorde al plan de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la empresa. (Para la desinfección de los puestos de trabajo el personal de servicios generales deberá utilizar alcohol, gel antibacterial con una concentración de mínimo 70% de alcohol o hipoclorito de sodio). La desinfección se efectuará dos (2) veces en el plazo de ejecución del contrato junto con los protocolos de bioseguridad ordenados por el Gobierno Nacional en atención al tratamiento del coronavirus.
12) Ubicar la respectiva señalización de precaución para evitar accidentes en los pisos, oficinas y baños que se encuentren húmedos.
13) Realizar dos (02) fumigaciones durante el término de ejecución del contrato utilizando los implementos necesarios y suministrando los productos o insumos con las especificaciones y procedimientos técnicos requeridos por la secretaria de Salud del Departamento y el Archivo General de la Nación.
14) Prestar con lealtad, diligencia y buena fe en la labor encomendada.
15) Las demás que surjan de la naturaleza del contrato.

El valor de la cotización debe enviarse incluyendo los gravámenes a que haya lugar por la prestación del servicio mensual por ocho meses de ejecución.

La cotización debe ser enviada al correo electrónico personeriatunja@personeriadetunja.gov.co, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la presente solicitud.

Atentamente,

ARELLY CAROLINA BLANCO BLANCO

Firmado digitalmente por ARELLY CAROLINA BLANCO BLANCO
Fecha: 2023.04.19 11:47:35 -05'00'

ARELLY CAROLINA BLANCO BLANCO
Profesional Especializado