ANEXO 2 – CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL SERVICIO

La Alcaldía del Municipio de Riohacha, se encuentra interesada en recibir propuestas para la ***PRESTACIÓN DE SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA, JARDINERÍA, MANTENIMIENTO MENORES DE INSTALACIONES Y MENSAJERÍA EN LA ALCALDÍA DISTRITAL DE RIOHACHA Y SEDES ADSCRITAS.***

ALCANCE DEL OBJETO: Suscribir un contrato que brinde el servicio de apoyo a la gestión institucional en la Alcaldía del Distrito de Riohacha, dotando de personal requerido para los servicios de aseo, cafetería, mensajería, mantenimiento menores y jardinería con el suministro de equipos, insumos y elementos necesarios para desarrollar las respectivas labores en cada dependencia. Para lo cual el contratista deberá tener la capacidad de proveer este recurso humano y en casos fortuitos y de fuerza mayor, tener el reemplazo en los tiempos que se requieran para no generar traumatismos en la Administración Distrital, así como brindar el fortalecimiento institucional, proyectando un ambiente salubre, de limpieza y agradable para el usuario y el funcionario en las diferentes dependencias y sedes de la Alcaldía del Distrito de Riohacha.

ESPECIFICACIONES ESENCIALES: Con relación con la demanda de los servicios e información recopila en el estudio del sector y en las diferentes cámaras de comercio los bienes, obras y servicios que se requieren están identificados con los siguientes códigos UNSPSC:

CÓDIGOS UNSPSC	ESPECIFICACIONES
47131700	Suministro para aseo
47131800	soluciones de limpieza y desinfección
70111700	Parques, jardines y huertos
76101500	Desinfección.
76111500	Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas
76111600	servicio de limpieza de componentes de edificios
76121500	recolección y disposición de basuras
78102206	Servicios de mensajería en bicicleta o motocicleta
90101700	Servicios de cafetería

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO:

Los operarios que asigne el Contratista seleccionado previa aprobación de la supervisión del contrato, deberán ser contratados de acuerdo con el régimen laboral colombiano, para todos los efectos de Ley, dependerá únicamente de la empresa Contratista, quien es la responsable del pago oportuno de sueldos, primas, vacaciones, horas extras, dotaciones, afiliaciones a los sistemas de seguridad social (Pensión, Salud y Riesgos Laborales) y parafiscales (ICBF- SENA y Caja de Compensación familiar) y demás acreencias laborales.

Entre el Distrito de Riohacha y el personal contratado por el contratista, no existirá vínculo laboral, civil, ni comercial. El contratista deberá suministrar la dotación de Ley al personal utilizado para desempeñar las

labores de aseo, cafetería, mantenimiento, mensajería y jardinería. En todo caso, el Contratista tomará las previsiones necesarias para garantizar la seguridad industrial del personal a su cargo o servicio, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.

Adicionalmente, se exige que el personal vinculado tenga acreditado ante el Contratista los siguientes documentos: Certificado de Antecedentes Judiciales, contravencionales, Disciplinarios y Certificados Médico de Salud Ocupacional.

El Contratista deberá tener la capacidad de suministrar el personal de los reemplazos que tuviere que hacerse una vez tenga conocimiento de la ausencia, con un tiempo de respuesta máximo de dos (2) horas. Este evento se atiende con su propio personal disponible en casos como: Incapacidad médica, permisos autorizados, cuando se exige el relevo de personal que no cumple adecuadamente con el servicio contratado o por circunstancias fortuitas y/o de fuerza mayor.

La información del caso será suministrada a través del Supervisor designado por El Distrito de manera escrita y en ella se deberá dejar una relación con los nombres de las personas a reemplazar, así como su reemplazante y explicando la causa puntual que motiva el relevo o reemplazo. En todo caso, la decisión debe ser previamente consensuada con EL DISTRITO y del cambio se dejará constancia en medio impreso por correo electrónico.

Iguales condiciones surtirán para cualquier cambio o rotación de los operarios que presten este servicio durante la ejecución del contrato y sus adiciones si las hubiere. EL DISTRITO, podrá efectuar la redistribución o solicitar el cambio del personal de acuerdo con las necesidades del servicio, previa comunicación al Contratista por parte del Supervisor del Contrato. Los cambios de personal que se requieran de acuerdo con el objeto del Contrato se harán de común acuerdo entre el Supervisor del Contrato y el Contratista; los requerimientos en cuanto a personal son las siguientes:

No ORD.	DEPENDENCIA	SERVICIO DE ASEO, CAFETERÍA, JARDINERÍA, MANTENIMIENTO MENOR Y MENSAJERÍA.		TOTAL
		MASCULINO	FEMENINO	
1	CASA DE JUSTICIA	0	1	1
2	PALACIO DISTRITAL	0	3	3
3	BIBLIOTECA	0	1	1
4	CDAT	0	1	1
5	CASA DE LA CULTURA	0	1	1
6	UNIDAD DE VICTIMAS	0	1	1
7	SECRETARIA DE SALUD	0	1	1
8	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	0	1	1
9	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	0	1	1
10	CASA LÚDICA	0	1	1
11	ESTACIÓN POLICÍA CALLE 19	0	1	1
12	UNDAS	0	1	1
13	UNDEPORTES	0	1	1
14	OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS	0	1	1
15	CASA DE LA MUJER	0	1	1

16	SERVICIOS GENERALES "JARDINERO" EN EL PARQUE PADILLA Y ROMPOY DE LA CALLE 15	1	0	1
17	SERVICIOS GENERALES "TODERO" EN TODAS LAS INSTALACIONES MUNICIPALES	1	0	1
18	SERVICIOS GENERALES "MENSAJERO" EN EL PALACIO DISTRITAL	1	0	1
19	SERVICIOS GENERALES "MENSAJERO" SECRETARIA DE SALUD DISTRITAL.	1	0	1
20	SERVICIOS GENERALES "MENSAJERO" SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DISTRITAL.	1	0	1
	TOTAL, OPERARIOS DE SERVICIOS GENERALES			**22**

ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Las actividades más relevantes por realizarse para el cumplimiento del objeto del Contrato son:

1. Barrer, lavar, trapear, y realizar el proceso de mantenimiento diario al piso en cada una de las sedes, utilizando los elementos de aseo necesarios para llevar a cabo esta actividad.
2. Barrer, lavar y desinfectar pisos y paredes de los baños, sanitarios y papeleras. Igualmente desocupar las papeleras de cada baño.
3. Limpiar Escaleras.
4. Limpiar escritorios, mobiliario, archivadores y demás elementos de uso en las oficinas, salones y zonas comunes.
5. Recolección, manejo, reciclaje y traslado de basuras dentro de las instalaciones.
6. Realizar brigadas de aseo cuando se requiera.
7. Prestar servicios de mantenimiento preventivo a la estructura física de las instalaciones del distrito.
8. Prestar servicios de mensajería a las dependencias descritas por el generador de la necesitada.
9. Prestar servicios de jardinería en las instalaciones descritas.
10. Las demás actividades que se requieran para la correcta ejecución del objeto contractual de acuerdo con el desarrollo del mismo.

SERVICIO DE ASEO DIARIO. (2 veces al día áreas comunes y 2 veces al día las diferentes oficinas, exceptuando los sábados).

- ✓ Barrer y trapear pisos en general (áreas comunes) dos veces al día, una en la mañana y otra por la tarde.
- ✓ Barrer, trapear (áreas oficinas). Dos veces al día, una en la mañana y otra en las tardes.
- ✓ Barrer, trapear, sacudir auditorios, salas o recintos de los edificios que hacen parte de la entidad distrital.
- ✓ Limpieza superficial de lámparas, ventanales y cielo raso.
- ✓ Mantener en perfecto estado de limpieza todos los pisos, escaleras, paredes, vidrios, pasillos, halls, cesta de basura, escritorios, papeleras, muebles, sillas, teléfonos, archivadores, interruptores, estantes metálicos y muebles en general.
- ✓ Conservar y mantener los servicios sanitarios con barrida, lavado con detergentes líquidos, de todos los pisos, retretes, lavamanos, enchapados de paredes, divisiones, accesorios y espejos.
- ✓ Desocupar las papeleras de los baños y de las oficinas.

- ✓ Limpiar el polvo de las canastas de basuras, archivadores, escritorios, sillas, así como desempolvar exteriormente computadores, máquinas, ventanas, persianas, divisiones y bordes de paredes.
- ✓ Mantener en perfecto estado de limpieza todos los implementos y aparatos de cafetería, tales como grecas, vajillas, termos, bandejas, neveras.
- ✓ Mantener el servicio de cafetería de acuerdo con el horario de la prestación del servicio y de acuerdo a la disponibilidad de los insumos que deben ser provistos por la Alcaldía Distrital.
- ✓ Abastecer los baños de papel higiénico, toallas de papel y jabón de manos en los dispensadores.
- ✓ Colocar las respectivas señales de precaución de tal forma que se eviten accidentes. (piso húmedo, transite con cuidado y precaución).
- ✓ Limpieza de patios, zonas comunales, zonas verdes, auditorio y archivos.

ASEO EN FORMA PERIÓDICA.

- Realizar aseo de techos y cubiertas, y limpieza de los canales de desagüe de las aguas lluvias, para evitar que se colapse el sistema en la época invernal, acorde con la programación que para tal fin se haga con el supervisor del contrato.

- Realizar las brigadas de aseo general a toda las Sedes incluida fachadas, acorde con la programación que para tal fin se haga con el supervisor del contrato.

SERVICIO DE CAFETERÍA:

La prestación de este servicio requiere la preparación y distribución de bebidas (Tinto, agua aromática y agua), la distribución de las bebidas debería hacerse dos (2) veces en la mañana y dos (2) veces en la tarde; sin embargo, se prestará el servicio cuantas veces las dependencias lo requieran. La prestación del servicio se efectuará por el personal debidamente uniformado.

Atender las reuniones que se presenten dentro del horario de prestación del servicio dentro de las diferentes áreas.

Las demás tareas que surjan del objeto del contrato y que deban ejecutarse de acuerdo con lo requerido. A su vez la empresa a contratar debe solicitar a la entidad distrital las herramientas, elementos e insumos necesarios para la prestación de este servicio, durante la vigencia de la ejecución contractual que es del soporte del contratante.

HORARIO.

Las actividades deben realizarse en los puestos de trabajo de cada una de las Sedes que aparecen relacionadas en estas especificaciones esenciales del servicio de aseo en el presente estudio previo; los turnos de prestación de servicio se establecerán de común acuerdo con el supervisor del contrato, reservándose la entidad contratante, el derecho de modificarlos de acuerdo con las necesidades del servicio.

UN (1) COORDINADOR DEL SERVICIO:

Persona profesional, quien será el responsable de coordinar la ejecución técnica, aplicación de todas las normas y especificaciones del orden técnico, el control de avance de las mismas, seguimiento de los servicios, horarios de servicios y capacitaciones de todo el personal contratado para prestar el servicio a la entidad contratante.

UN (1) SERVICIO GENERAL "TODERO":

Persona competente con un nivel mínimo de escolaridad de básica primaria y experiencia en el área de servicios generales para realizar funciones de mantenimiento locativo, eléctrico, aseo general y diferentes funciones donde se requiera apoyo general.

TRES (3) SERVICIOS GENERALES "MENSAJEROS":

Persona competente con un nivel mínimo de escolaridad de básica secundaria y experiencia en el área de servicios generales para realizar funciones de mensajería y diferentes funciones donde se requiera apoyo general.

UN (1) SERVICIOS GENERALES "JARDINERO":

Persona competente con un nivel mínimo de escolaridad de básica primaria y experiencia en el área de servicios generales para realizar funciones de mantenimiento y aseo general de las zonas verdes y diferentes funciones donde se requiera apoyo general.

DIECISIETE (17) SERVICIOS GENERALES "ASEO Y LIMPIEZA":

Persona competente con un nivel mínimo de escolaridad de básica primaria, para realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

KIT DE INSUMOS DE CONSUMO EN ASEO Y LIMPIEZA.

El contratista se obliga a suministrar mensualmente, durante el plazo de ejecución del contrato, insumos de consumo, y kits para el aseo y limpieza por cada una de las personas asignadas a servicios generales de aseo:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT. A ENTREGAR MENSUAL
1	Ácido Muriático botella X 800 cc Porcentaje: 28% de ácido clorhídrico	Unidad	2
2	Creolina concentrada desinfectante X 250 Ml	Unidad	2
3	Vinagre de limpieza industrial X 5 Lts(Pisos)	Unidad	1
4	Detergente en Polvo para aseo de mínimo 1.000 gr	Unidad	4
5	Bayetilla roja en material de algodón L:100 cm x Ancho: 80 cm	Metro	1
6	Bolsa De Basura Negra De 70X100 cm	Paquete X 10	8

7	Bolsa De Basura Súper Jumbo mínimo de 90 X 120 cm	paquete x 10	3
8	Bolsa de Basura para papelera 45 X 50	Paquete X 50	5
9	Cepillo Sanitario	Unidad	2
10	Escobas	Unidad	2
11	Esponjillas Sintéticas	Unidad	4
12	Guantes Industriales	Unidad	1
13	Limpiador Desinfectante multiusos 3000 Cm3	Unidad	4
14	Limpia pisos multiusos, aromas variados, 3000 Cm3	Unidad	6
15	Limpiavidrios liquido con Atomizador X 500 Ml.	Unidad	2
16	Rastrillo	Unidad	1
17	Límpido Blanqueador Desinfectante X galón	Unidad	2
18	Trapero Microfibra Antibacterial Semi-Industrial, alto 4 cm, ancho 15 cm y largo 176 cm con Porta Trapero	Unidad	1
19	Baldes plásticos de 10 litros	Unidad	1
20	Recogedor de Basura Plástico con perfil, Ancho: 24.7 cm, Largo: 26.5 cm y Alto: 81.8 cm	Unidad	1
21	Ambientador liquido X 1 Lt	Unidad	4
22	Papel Higiénico Jumbo Institucional 250mts X4 Unidades	Unidad	4

Nota. Se precisa que la cantidad de operarios, sus características y los insumos establecidos son un referente, por lo tanto, la Alcaldía del Distrito de Riohacha en cualquier momento, por necesidad del servicio podrá variar la asignación del personal e insumos necesarios, aumentando o disminuyendo el número de estos.

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El desarrollo del contrato de prestación de servicio tendrá como plazo ***OCHO (8) MESES***, contados a partir de la expedición del certificado de registro presupuestal, de la aprobación de la Garantía Única de Cumplimiento y del Acta de Inicio.

LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: En la sede del Edificio Administrativo y las diferentes Sedes Adscritas a la Alcaldía Distrital de Riohacha.

SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA: De conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993, se designa al Jefe de la Secretaria General y Gestión Administrativa del Distrito de Riohacha, para que ejerza la supervisión y el control del contrato, vigilando el cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, sin perjuicio de las obligaciones que sobre el control de gestión correspondan a otras dependencias del DISTRITO, para lo cual podrá exigir la información que considere necesaria

Igualmente, velará por los intereses del Distrito y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias, así como las que específicamente se estipulan:

1) Vigilar el cumplimiento del objeto contractual.
2) Dar instrucciones a EL CONTRATISTA para el debido cumplimiento del objeto contratado.
3) Adelantar las diligencias para el cumplimiento de las obligaciones a

cargo de EL DISTRITO.

4) Suscribir la certificación de cumplimiento, en desarrollo del objeto contractual, cuando a ello hubiere lugar.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA.

Los proponentes deberán acreditar experiencia en el presente proceso y para considerarse Hábil, una experiencia acreditada con *Un (1) contrato terminado con entidades del Estado, en cuyo objeto contractual se identifiquen las actividades iguales o similares a la del presente proceso de selección, estos es que se refiera a la prestación del servicio de aseo integral incluyendo los servicios de cafetería, de jardinería y de mantenimiento menores, además dentro de sus obligaciones se debe configurar la entrega de los insumos necesarios para la prestación de estos servicios*.

En todo caso deberá aportarse la copia de los contratos, o acta de recibo final y/o acta de liquidación y/o certificación del contrato por parte del ente contratante.

Además de lo anterior, el proponente deberá estar inscritos en el RUP y la experiencia específica de cada contrato deberá estar clasificada en mínimo seis de los códigos UNSPC relacionados en la siguiente tabla, así:

ÍTEM	CÓDIGOS UNSPSC	ESPECIFICACIONES
1	47131700	Suministro para aseo
2	47131800	soluciones de limpieza y desinfección
3	70111700	Parques, jardines y huertos
4	76101500	Desinfección.
5	76111500	Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas
6	76111600	servicio de limpieza de componentes de edificios
7	76121500	recolección y disposición de basuras
8	78102200	Servicios postales de paqueteo y courrier
9	90101700	Servicios de cafetería

Lo anterior tiene como único fin verificar la experiencia específica, con relación a todas las actividades que se llevaran a cabo dentro de la ejecución del contrato.

En el caso de los consorcios o uniones temporales, la experiencia habilitante será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan, de acuerdo con el porcentaje de participación. No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Cuando el proponente certifique contratos en los cuales participó en unión temporal o consorcio, se le acreditará como experiencia el valor que corresponda a su porcentaje de participación.

La relación de la experiencia específica deberá ser presentada utilizando el modelo contenido en el Pliego de Condiciones, en el cual deberá consignar toda la información solicitada. (En caso de que Aplique).

Para efectos de habilitar un proponente, la experiencia de los socios de una persona jurídica se podrá acumular a la de esta, cuando ella no cuente con más de tres (3) años de constituida. La acumulación se hará en proporción a la participación de los socios en el capital de la persona jurídica. No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

El SMLMV (Salario Mínimo Legal Mensual Vigente) que se tomará para el cálculo del valor del contrato, será el SMLMV del año en que finalizó, de acuerdo con la certificación del contrato que se relacione en la propuesta así:

PERÍODO	SMMLV
De enero 1 del 2012 a Dic. 31 de 2012	566.700
De enero 1 del 2013 a Dic. 31 de 2013	589.500
De enero 1 del 2014 a Dic. 31 de 2014	616.000
De enero 1 del 2015 a Dic. 31 de 2015	644.350
De enero 1 de 2016 a Dic 31 de 2016	689.454
De enero 1 de 2017 a Dic 31 de 2017	737.717
De enero 1 de 2018 a Dic 31 de 2018	781.242
De enero 1 de 2019 a Dic 31 de 2019	828.116
De enero 1 de 2020 a Dic 31 de 2020	877.803
De enero 1 de 2021 a Dic 31 de 2021	908.526
De enero 1 de 2022 a Dic 31 de 2022	1.000.000
De enero 1 de 2023 a Dic 31 de 2023	1.160.000
De enero 1 de 2024 en adelante	1.300.000

El Proponente, debe asegurarse que las certificaciones que aporte para acreditar la experiencia exigida en este proceso se ajusten a los formatos y condiciones aquí dispuestas. Para acreditar su experiencia, deberá diligenciar el formato especificado y que será suscrito por el Proponente.

En el evento en que la certificación no contenga la información anterior, se deberá aportar fotocopia del contrato y/o acta de liquidación en las que se pueda verificar la totalidad de los datos.

Las certificaciones que no cumplan la condición de tiempo ejecutado y/o no estén dentro de periodo anteriormente mencionado no se tendrán en cuenta.

Cuando se pretenda acreditar experiencia, el proponente sólo podrá aportar la certificación expedida por la entidad contratante en la que se reflejen como mínimo los siguientes requisitos:

- Nombre de la empresa contratante, de quien debe provenir el documento
- Nombre del Contratista
- Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros, para efectos del correspondiente cálculo.
- Número del contrato (si tiene)

- Objeto del contrato
- Valor del contrato expresado en pesos colombianos
- Fecha de suscripción, inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
- Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año) en el que se indique el recibido a satisfacción o en su defecto adjuntar el acta de liquidación del mismo.
- Nombre y firma de quien expide la certificación.

Cada certificación de contrato se analizará por separado; en caso de presentar certificaciones que incluyan contratos adicionales al principal, el tiempo adicional se sumará al del contrato u orden principal, quedando ésta como una sola certificación.

Cuando exista diferencia entre la información relacionada en el formato y la consagrada en los soportes presentados, o el formato no incluya información de la cual se aportó el soporte, prevalecerá la información de los soportes.

Así mismo, en el evento que las certificaciones no contengan la información que permita su evaluación, el proponente deberá anexar a la propuesta copia del contrato o de los documentos soporte que sean del caso, que permita tomar la información que falte en la certificación.

En el caso que las certificaciones que se presenten no cumplan con los requisitos exigidos, el Comité Evaluador designado para este proceso por parte del DISTRITO, solicitará por escrito que se anexen de acuerdo con lo solicitado, si el proponente no allega lo requerido, no serán tenidos en cuenta para acreditar la experiencia.

Cuando un proponente suministre información referida a su participación en un consorcio o unión temporal, el DISTRITO considerará, con el fin de verificar las condiciones habilitantes en relación con la experiencia, el porcentaje de participación establecido en el certificado del RUP respectivo allegado con la propuesta o con el documento de conformación del consorcio o unión temporal correspondiente y expresado en el Anexo 6 “Experiencia del Proponente” y en todo caso esta será afectada de acuerdo al porcentaje de participación en dicha sociedad.

En caso de propuestas presentadas bajo la forma de consorcio o unión temporal sus integrantes deberán acreditar la experiencia contractual exigida, con el número máximo de contratos que se señala en este ítem.

En el caso de los Consorcios o Uniones Temporales, la experiencia será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan. Cuando la certificación se trate de un consorcio o unión temporal, esta deberá venir acompañada siempre del documento consorcial o de la UT en el que se especifiquen los integrantes.

NOTA: De conformidad al artículo 2.2.1.2.4.2.15. del Decreto 1082 de 2015, Criterios diferenciales para emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas, se aceptará a estas empresas **una variación de un (1) contrato más,** de conformidad con los criterios correspondientes establecidos en la experiencia acreditada.

RECURSO HUMANO QUE PRESTARA EL SERVICIO.

El oferente, deberá presentar en su propuesta y poner a disposición todo el personal necesario, que en todo caso corresponderá como mínimo al que se encuentra detallado en el presupuesto estimado del proceso contractual, y todo aquel que se necesite durante la ejecución, por lo que se deberá aportar las HV de los siguientes perfiles:

CARGO	**COORDINADOR DEL SERVICIO (1).**
Perfil y Responsabilidad.	Se requiere la presentación de profesional en salud ocupacional y/o cualquier profesional con especialización en el área de Salud Ocupacional o SST, lo que acreditará con el aporte de la copia del diploma correspondiente acompañado de la Tarjeta o matrícula profesional (si aplica) y el certificado de vigencia de la misma emitida por la entidad competente (si aplica), quien será el responsable de coordinar la ejecución técnica, aplicación de todas las normas y especificaciones del orden técnico, el control de avance de las mismas, seguimiento de los servicios, horarios de servicios y capacitaciones.
Requerimientos	El perfil ofrecido, Debe haber sido Coordinador y/o Supervisor, tener licencia vigente durante todo el plazo de ejecución del contrato, para la prestación de servicios de seguridad y salud en el Trabajo, emitido por la Secretaría de Salud Departamental correspondiente.
Dedicación Laboral	50%
Experiencia General o Profesional	Tener experiencia profesional no menor a Ocho (08) años, contados a partir de la fecha de obtención del título y/o la expedición de la matrícula profesional y hasta el cierre del presente proceso de selección, para la cual aportará la copia de esta. Certificado de Curso de SG-SST de 50 Horas y su actualización Curso de 20 Horas, vigente. Licencia de seguridad y salud en el trabajo del profesional Responsable del SG-SST vigente.
Experiencia Especifica	Haberse desempeñado como coordinador y/o supervisor, en minino un (1) contrato, cuyo objeto haya consistido en la prestación del servicio de aseo integral incluyendo los servicios de cafetería, de jardinería y de mantenimiento menores con una entidad pública y/o del Estado.

CARGO	**OPERARIOS DE SERVICIOS GENERALES “ASEO Y LIMPIEZA” (17)**
Perfil y Responsabilidad.	Es necesario que el personal propuesto para servicios generales de aseo y cafetería presente cada uno, carta de consentimiento y disponibilidad inmediata para laborar en la ejecución del presente contrato.
Requerimientos.	Acreditar que el personal propuesto para servicios generales de aseo y cafetería haya realizado **cursos de capacitación** acorde a los servicios de aseo o limpieza o manipulación de alimentos, o atención al cliente; certificadas por el SENA, como entidad pública de

	formación adscrita al ministerio de trabajo o por una entidad educativa avalada por el Ministerio de Educación.
Dedicación Laboral.	100%
Experiencia General.	Nivel mínimo de escolaridad de básica primaria y/o sin escolaridad
Experiencia Especifica.	Haberse desempeñado en Mínimo Un (1) contrato como operario de aseo y/o cafetería, o de servicios generales.

CARGO	**SERVICIOS GENERALES "MENSAJERO": (3)**
Perfil y Responsabilidad	Persona para realizar funciones de mensajería y diferentes funciones donde se requiera apoyo general.
Requerimientos	Un nivel mínimo de escolaridad de básica secundaria
Dedicación Laboral	100%
Experiencia General o Profesional	Tener más de Un (1) años de experiencia en el área de servicios generales como mensajero.
Experiencia Especifica	Mínimo Un (1) contrato de prestación de servicios como operario (a) de Mensajería o de servicios generales como mensajero.

CARGO	**SERVICIOS GENERALES "JARDINERO" (1)**
Perfil y Responsabilidad	Persona para realizar funciones de mantenimiento y aseo general de las zonas verdes y diferentes funciones donde se requiera apoyo general.
Requerimientos	Un nivel mínimo de escolaridad de básica primaria
Dedicación Laboral	100%
Experiencia General o Profesional	Tener más de Un (1) años de experiencia en el área de servicios generales como jardinero (a)
Experiencia Especifica	Mínimo dos (2) contratos de prestación de servicios como operario (a) de Jardinería.

CARGO	**SERVICIOS GENERALES "TODERO" (1)**
Perfil y Responsabilidad	Persona con experiencia en el área de servicios generales para realizar funciones de mantenimiento locativo, eléctrico, y diferentes funciones donde se requiera apoyo general.
Requerimientos	Un nivel mínimo de escolaridad de básica primaria.
Dedicación Laboral	100%
Experiencia General o Profesional	Tener más de Un (1) años de experiencia en el área de servicios generales para labores de mantenimiento locativo, eléctrico, aseo general y diferentes funciones donde se requiera apoyo general.
Experiencia Especifica	Mínimo en un (1) contrato de prestación de servicios como operario (a) de servicios generales (Todero) para labores de mantenimiento locativo, eléctrico, y diferentes funciones donde se requiera apoyo general.

NOTA: Lo correspondiente al Recurso Humano mínimo requerido *se debe anexar la Hoja de vida, copia de la cedula de ciudadanía, antecedentes disciplinarios, fiscales y penales, experiencia específica con sus soportes y*

autorización de disponibilidad para el uso de la hoja de vida correspondiente.

REQUERIMIENTOS AL CONTRATISTA.

A. REQUERIMIENTOS DE ORDEN LABORAL AL CONTRATISTA.

- El contratista deberá estar al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones, e igualmente estar al día en el pago de los aportes parafiscales durante la vigencia del contrato (Caja de Compensación Familiar, ICBF y SENA).

- El contratista deberá cancelar al personal el salario de manera mensual.

- El contratista deberá anexar a la factura mensual que presente al DISTRITO, un listado del personal, indicando el nombre, identificación, tiempo y valor del servicio.

- El contratista deberá presentar a la finalización de cada contrato de trabajo una certificación sobre pago de salarios, prestaciones sociales y aportes de ley realizados por cada trabajador.

- El contratista deberá cumplir estrictamente todas las obligaciones laborales, particularmente las establecidas en la Ley 100 de 1993, sus decretos reglamentarios y demás normas aplicables de carácter laboral, incluidas las que regulan lo correspondiente al personal vinculado a través de empresas de servicios temporales.

- El contratista deberá tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio de acuerdo con las reglamentaciones vigentes en el País.

- El contratista deberá tener Sede o Sucursal en la ciudad de Riohacha, con capacidad administrativa suficiente para atender la ejecución del contrato y con capacidad de decisión.

- La vinculación y relación laboral con el personal en misión deberá dar estricto cumplimiento a la normatividad vigente para efectos de la prestación del servicio, pago de salarios, prestaciones sociales, horas extras, recargos diurnos y nocturnos, dominicales y festivos, seguridad social, parafiscales, y demás aspectos aplicables.

- El contratista deberá Incluir en el contrato a suscribir con el personal en misión el evento que dio origen a la vinculación, nombre del trabajador, entidad a los aspectos relevantes.

- El contratista presentará informes mensuales de la prestación del servicio, en el cual informe las actividades desarrolladas a su cargo. En dichos informes deberán constar las incapacidades y permisos, las novedades de ingreso y retiro del personal, acreditando su afiliación al sistema de seguridad social y anexando copias de las respectivas actas de liquidación y constancias de paz y salvo por todo concepto, según el caso.

- Presentar cada mes copia de la PLANILLA UNIFICADA del pago de seguridad social, con la discriminación de aportes por persona. Dicha relación debe presentarse suscrita por el Representante Legal de EL CONTRATISTA, para la aprobación del supervisor del contrato, como requisito previo para cada pago.

- Garantizar que el personal en misión guarde la reserva profesional sobre la información que en virtud del desarrollo del Contrato llegare a conocer; se debe comprometer así mismo, a no hacer uso directo, próximo ni remoto, de ningún dato concreto o información que pudiere conocer con ocasión del desarrollo del contrato.

B. PROCEDIMIENTOS PARA VINCULACIÓN Y RETIRO DEL PERSONAL.

- Una vez expedida la autorización por parte del SUPERVISOR, con indicación del evento que da origen a la vinculación, EL CONTRATISTA deberá vincularla dentro de los DOS (2) días hábiles siguientes, previa realización de los respectivos exámenes médicos de ingreso y afiliación al sistema de seguridad social integral (salud, pensiones, riesgos profesionales). No se permitirá el inicio de actividades a quienes no hayan suscrito el respectivo contrato laboral y se encuentren debidamente afiliados al sistema de seguridad social integral.

- Para efectos de la desvinculación del personal, el SUPERVISOR comunicará la orden de desvinculación al CONTRATISTA especificando la fecha a partir de la cual no se requerirán más los servicios. EL DISTRITO ordenará el retiro del servicio como trabajador en misión en los casos de terminación del evento que dio origen a la vinculación, por incumplimiento de las obligaciones contractuales y por el deficiente desempeño en sus funciones, según el resultado de la calificación realizada por el personal supervisor. El contratista exigirá a los trabajadores cuyo contrato se termina, el respectivo, paz y salvo expedido por EL DISTRITO de acuerdo con el formato establecido para el efecto.

- El personal que debe desarrollar actividades en misión, será distribuido de acuerdo con las necesidades del servicio, en cada lugar de trabajo y al inicio del contrato, lo que será previamente decidido por el supervisor del Contrato y deberá ser comunicado al Contratista. Podrá haber variaciones en el número de personas, horarios y lugares asignados de acuerdo con las necesidades DEL DISTRITO. El personal que por faltas o incapacidades genere ausencias temporales o permanentes en el servicio, deberá ser reemplazado por personal idóneo para suplir cada una de las ausencias de forma inmediata, en el lugar asignado con el fin de no afectar el servicio.

- Queda expresamente pactado que el contratista asume en relación con el personal que contrata todas las obligaciones derivadas de los contratos de trabajo cualquiera que sea la modalidad que adopten, así como su cumplimiento y demás responsabilidades económicas por los trabajos que se encomiendan, incluyendo toda clase de daños contra la empresa, a terceros en sus bienes o en su persona. El contratista es responsable único de los aportes a que haya lugar por concepto de seguridad social. En caso de accidente de trabajo de sus empleados, el

contratista asume todas las responsabilidades contractuales. Para el caso de que el contratista tuviera problemas de carácter laboral con sus empleados y de esto resultara un paro o huelga, este será causal de incumplimiento grave del contrato, razón por la cual EL DISTRITO aplicará las sanciones que correspondan, de acuerdo con lo establecido en el contrato.

- El contratista deberá demostrar mensualmente o cuando sea requerido por EL DISTRITO la vinculación a las entidades aseguradoras de salud de los empleados que desarrolla el objeto contractual.

- El contratista no podrá vincular personal menor de edad.

C. DE LA DISCIPLINA Y PRESENTACIÓN PERSONAL.

- El contratista se compromete a que mientras su personal se encuentre en las instalaciones DEL DISTRITO, deberá observar el debido respeto, atención y cortesía, tanto con el personal DEL DISTRITO como con los usuarios y el público. Así mismo, se compromete a cumplir con todas las normas que EL DISTRITO tiene establecidas y, dispondrá de lo necesario para que su personal se presente con la pulcritud necesaria y con una identificación que lo acredite en cualquier momento como empleado de la misma.

D. DE LA SALUD OCUPACIONAL

- El Contratista se obliga a que su personal observe estrictamente las disposiciones y reglas de seguridad e higiene establecidas en el Código de Salud Ocupacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, así como las recomendaciones internas del Comité Paritario de Salud Ocupacional DEL DISTRITO.

- El contratista está obligado a dar a conocer al DISTRITO, las actividades desarrolladas en materia de medicina preventiva y del trabajo, con el personal de su empresa que labora en las instalaciones DEL DISTRITO; Así mismo, deberá presentar un plan de trabajo, con actividades de capacitación, sensibilización y vacunación.

- Periódicamente y cada que EL DISTRITO lo requiera, el Contratista enviara copia de los reportes de los accidentes de trabajo ocurridos en las instalaciones DEL DISTRITO.

E. AUSENTISMO

Cada vez que EL DISTRITO lo requiera, el contratista entregará el informe estadístico del ausentismo, por causa médica, en donde se incluya los índices de frecuencia, severidad y análisis de las cinco primeras causas de ausencia, fotocopias de los carnets (vacunación y afiliaciones a la Administradora de Riesgos Profesionales).

F. REEMPLAZO DE HORARIO

Cuando un empleado falte por alguna razón, el contratista deberá disponer del personal que lo cubra inmediatamente.

G. MANEJO DE INSTALACIONES FÍSICAS

Cuando las instalaciones fisicas del DISTRITO se deterioren por mal trato y se demuestre responsabilidad del personal que haya ocasionado la avería, el Contratista pagará por los daños y procederá al reemplazo del personal involucrado si a juicio DEL DISTRITO fuere necesario.

Responsable del Sector:

JULIO SEGUNDO MAYA MÁRQUEZ
Secretario General y Gestión Administrativa
Distrito de Riohacha