ANEXO 01

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PROCESO IP-026-2026

DN02-3202008-15-030 Contratar el suministro integral de aseo y cafetería el cual incluya los elementos y el personal idóneo que preste los servicios de limpieza y atención a la cafetería en la sede técnico administrativa del Parque Nacional Natural Catatumbo-Barí en el marco de la Conservación de la diversidad biológica de las áreas protegidas del SINAP Nacional.

1. DESCRIPCION TÉCNICA

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 Parque Nacional Natural Catatumbo Barí 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 (Mujer) que desarrollará las labores de Aseo y Cafetería por días y tiempo completo que serían: lunes, miércoles y viernes de 08:00 am – 12: pm y 02:00 Pm -06:00 pm

ITEM	NOMBRE DEL BIEN O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD REQUERIDA
1	Servicio de personal (1) operario (Mujer) de aseo y cafetería, por días y tiempo completo que serían: lunes, miércoles y viernes de 08:00 am – 12: pm y 02:00 Pm -06:00 pm	Día	1

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 Parque Nacional Natural Catatumbo Bari 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 Parque Nacional Natural Catatumbo Barí, 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, exonerando a la Entidad de cualquier situación que se presente.
● El personal presentado por el contratista para prestar el servicio en la entidad no tendrá vinculación laboral con la Dirección Territorial 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, exonerando a la Entidad de cualquier situación que se presente.
● 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 CAFETERIA:

ITEM	NOMBRE DEL BIEN O SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	Aromática Caja x 25 sobres diferentes sabores	1	CAJA
2	Azúcar refinada blanco granulado en bolsa de 5 gr presentación bolsa por 200 unidades	1	PAQUETE
3	Café de consumo nacional, molido sin descafeinar, en bolsa metalizada por 500 grs.	1	BOLSA
4	Mezcladores de madera x 1000 unidades	1	PAQUETE
5	Servilletas de papel x 150 unidades	1	PAQUETE
6	Toallas de papel para cocina 100 unds x rollo	1	ROLLO
7	Vaso de papel desechables para café con capacidad 3.0 onzas sin tapa en presentación paquete por 50 unidades	1	PAQUETE
8	Vasos biodegradables de 12 onzas sin tapa en presentación paquete por 50 unidades	1	PAQUETE
9	Colador de café pequeño	1	UNIDAD

INSUMOS DE ASEO:

ITEM	NOMBRE DEL BIEN O SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	Ambientador aerosol x 400 cc fragancias variadas	1	UNIDAD
2	Blanqueador por 3750 cc. sin fragancia. Biodegradable	1	GALON
3	Bolsa aseo 90 X 150 cm Negra calibre 3 PAQ X 6 unds	1	PAQUTE
4	Bolsa aseo papelera 45 X 47 cm Blanca rollo X 30 unds	1	ROLLO
5	Crema lavaplatos en tarro por 900 gr	1	TARRO
6	Detergente en polvo ecológico y sin blanqueador con fragancia x 1000 gr	1	BOLSA
7	Escoba área de barrido 30 a 32 cm largo en madera de largo no menor a 1,50 cm acople plástico enroscado, con cerda en fibra plástica, textura de las cerdas semiduras, en base plástica	1	UNIDAD

8	Esponjilla multiusos antiadherente	1	UNIDAD
9	Jabón en barra para uso general color azul x 300 gr	1	UNIDAD
10	Limpiador liquido desinfectante para piso con aroma por 3750 ml con tapa tipo rosca	1	GARRAFA
11	Limpión en tela tipo toalla de 70X40 cm unicolor por unidad	1	UNIDAD
12	Lustramuebles multiusos en crema, instantáneo no grasoso X 240 ML en presentación botella plástica con tapa tipo rosca	1	FRASCO
13	Papel higiénico triple hoja	1	ROLLO
14	Mechas de Trapero con palo en fibra de algodón de 500 gr con dimensiones igual o mayor 40 cm	1	UNIDAD
15	Cepillo plástico para lavar	1	UNIDAD
16	Cepillo para sanitario (churrusco) -Cerdas duras elaboradas en fibras plásticas -Extensión mínima de las cerdas es de 2,5 cm	1	UNIDAD
17	Recogedor plástico	1	UNIDAD

DESCRIPCIÒN 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:

• Retirar el polvo de los muebles y enseres y aplicarles soluciones para desengrasarlos y mantenerlos en excelentes condiciones de limpieza.

• Limpiar el polvo de los equipos de oficina y emplear productos desinfectantes para máquinas y teléfonos. Para la limpieza de éstos debe usar limpiones secos y semi húmedos. Evitar que dentro del teclado de los equipos penetren líquidos de cualquier índole.

• Para la limpieza de las paredes, puertas y divisiones se deben emplear periódicamente productos desengrasantes.

• Limpiar, desmanchar y desinfectar 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 la basura de las canecas y papeleras de las diferentes dependencias y oficinas y lavar y desinfectar dichos recipientes.
• Limpiar, desmanchar y lavar el área de Recepción, sala de junta y sala de parqueadero
• Recolectar diariamente la basura de las canecas y papeleras de las diferentes dependencias y oficinas y lavar y desinfectar dichos recipientes.
• Las basuras se recogerán diariamente en el sitio designado para tal fin y se entalegarán en bolsas de polietileno procediendo posteriormente a su evacuación hasta el vehículo recolector de las mismas.

DESCRIPCIÒN DE LAS LABORES A REALIZAR POR EL SERVICIO DE CAFETERÌA

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 todas las oficinas de la entidad, entre las cuales están las siguientes:

• Preparar las bebidas calientes y distribuirlas al personal cuando así se requiera.
• Atender a las personas que se encuentran en salas de espera, reuniones u oficinas de 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, grecas, vasos utilizados para la prestación del servicio.
• Atender oportunamente requerimientos efectuados por las diferentes unidades de la Entidad, para la atención de reuniones y/o eventos.
• 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.
• Los elementos deberán ser suministrados en las cantidades y con las especificaciones requeridas por el Supervisor asignado por la Entidad.
• 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

EXPERIENCIA: para realizar la verificación de experiencia del proponente, El proponente deberá acreditar experiencia en contratos cuyo objeto sea igual o guarde relación directa con el SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA para lo cual deberá anexar DOS (2) certificaciones y/o actas de liquidación de contratos ejecutados y/o liquidados, cuya sumatoria sea igual o superior al presupuesto establecido por la entidad y deberán contener los siguientes aspectos:

- Nombre o razón social de la empresa o entidad contratante
- Nombre o razón social del contratista
- Número de Contrato (si tiene)
- Objeto del Contrato
- Fecha de inicio y terminación del contrato (día, mes, año)
- Certificación de cumplimiento y calidad del servicio a satisfacción (si lo tiene)
- Firma de la persona autorizada para expedir este tipo de certificaciones
- valor del contrato

No se aceptarán, contratos, ni facturas, es decir, documentos diferentes a la certificación y/o acta de liquidación, para acreditar la experiencia. Se advierte que se podrán aceptar certificaciones con entidades públicas o privadas Ley 1882.

2.OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

a) 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.
b) Prestar los servicios 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.
b) 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.
c) 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.
d) Usar, manejar y almacenar los productos químicos y la maquinaria de acuerdo con las normas de seguridad industrial.
e) Prestar los servicios con personal selecto: calificado y capacitado en sus especialidades, sin antecedentes judiciales, ni disciplinarios, con un mínimo grado de escolaridad (leer y escribir), capacitado en técnicas de aseo, cafetería y en relaciones humanas, con experiencia en la prestación de estos servicios y buena presentación personal, de tal manera que garantice una excelente atención en las instalaciones de la sede administrativa del Parque Nacional Natural Catatumbo Barí.
f) 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.

g) Suministrar a su personal los elementos de protección necesarios para desempeñar sus labores y cumplir las normas y reglamentos sobre seguridad industrial.
h) Supervisar y evaluar, con carácter permanente, la correcta prestación del servicio objeto del contrato en los términos de este.
i) Acatar y cumplir las instrucciones que el Supervisor le imparta en relación con el objeto contractual.
j) 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.
k) 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. 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.
l) Constituir las garantías exigidas y mantener su vigencia.
m) Presentar ante a 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.
n) Mantener fijos los precios de los productos y servicio ofrecido durante la ejecución del contrato.
o) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de los presentes términos de referencia y de la naturaleza del contrato.

3. OBLIGACIONES DE PARQUES NACIONALES

1. Expedir constancia(s) de cumplimiento en forma oportuna para el respectivo pago.
2. Verificar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Contratista.
3. Prestar la colaboración necesaria para que el Contratista satisfaga plenamente el objeto contractual.
4. Efectuar los pagos en la forma pactada en el presente contrato.
5. Dirimir las controversias que se presenten entre el Supervisor y el Contratista en la ejecución del Contrato.
6. 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.
7. Iniciar el proceso de incumplimiento para la imposición de 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: