Se solicita que el valor del servicio por mes y total de la oferta económica, debe corresponder a una suma aritmética exacta en números enteros (sin decimales), con el fin de evitar aproximaciones del programa Excel.

CARACTERISTICAS TECNICAS DEL SERVICO

1. Con relación al personal el contratista debe:

ITEM	CONDICIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO	ACEPTO
1	Suministrar el personal requerido (dos operarios), capacitado, entrenado para prestar el servicio de aseo y cafetería, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia, en las instalaciones de la sede de la Gerencia Colegiada de Bolívar de la CGR.	ACEPTO
2	Cumplir con las obligaciones laborales conforme con la legislación laboral vigente, incluyendo la vinculación al Sistema de Seguridad Social. El contratista seráresponsable de afiliar el personal que destinare para la prestación del servicio en la Gerencia y realizar el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, dando cumplimiento a las exigencias en la Ley 828/2003 y 789/2002, a las siguientes Entidades: Entidad promotora de salud, Fondo de pensiones, Fondo de cesantías, Caja de compensación familiar, A. R. L., ICBF y SENA. Si el Contratista es una Cooperativa o Precooperativas de Trabajo Asociado, igualmente será responsable de afiliar a sus asociados y realizar el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de acuerdo con las disposiciones legales vigentes establecidas sobre la materia, especialmente los artículos 26 y 32 del Decreto 4588 de diciembre de 2006	ACEPTO
3	Pagar el salario y las prestaciones sociales a que haya lugar, según la normatividad vigente	ACEPTO

4	Entregar la dotación mínima para los operarios: uniforme completo: pantalón y blusa por comodidad para realizar la limpieza, sobre delantal cuando sea el caso, calzado antideslizante, tapaboca y guantes, ajustándose a las normas mínimas de seguridad industrial y a las normas expedidas por el Gobierno Nacional relacionadas con los Elementos de Protección Personal para contener o mitigar los efectos del COVID - 19.	ACEPTO
5	Identificar al personal con un carné expedido por la empresa.	ACEPTO
6	Informar al supervisor del contrato, cualquier reemplazo o asignación de personal nuevo para ejecución del contrato	ACEPTO
7	Reemplazarlo en un término no mayor de dos (2) horas, cuando el operario no asista o se ausente de su sitio de trabajo	ACEPTO
8	El personal contratado deberá tener experiencia por lo menos de seis (6) meses en la prestación del servicio de aseo, limpieza y cafetería de oficinas.	ACEPTO
9	Presentar junto con la propuesta el análisis de los costos mensuales del valor de la oferta para la vigencia 2021.	ACEPTO
10	El contratista deberá garantizar la prestación del servicio de aseo y cafetería en forma ininterrumpida y de manera efectiva, designando para tal efecto personal calificado, idóneo y con experiencia relevante en el mismo.	ACEPTO

2. Con relación a insumos y elementos para las labores de aseo y cafetería:

La Gerencia Departamental Colegiada de Bolívar de la Contraloría General de la República, suministrara los productos e insumos para la prestación del servicio de aseo, limpieza y cafetería para la Entidad.

SERVICIO DE LIMPIEZA:

El servicio de limpieza corresponde el aseo a las instalaciones pisos 18, 19 y 20 de la Sede de la Gerencia, ubicada en la Calle 32 A No. 8 A 50, Edificio Concasa, y del piso 17 del Edificio Banco del Estado en donde funciona el archivo de la dependencia, además el aseo de mobiliario y enseres, baños, cocina y efectuar brigadas especiales de aseo.

Actividades Específicas del Servicio de Limpieza

a. Barrer, trapear, lavar, desmanchar y brillar pisos.
b. Limpiar y desmanchar paredes y archivadores.
c. Desmanchar y limpiar muebles de oficina y sillas.
d. Desocupar papeleras, cambiar bolsas plásticas cuando sea necesario.
e. Atender eventos especiales realizados dentro del horario de trabajo.
f. Mantener en perfecto estado de aseo las oficinas.
g. Limpiar teléfonos, desempolvar cuadros y elementos decorativos.
h. Limpiar y desempolvar exteriores maquinas, computadores, impresoras, fotocopiadoras, fax, consolas y sus demás componentes.
i. Limpiar y eliminar polvo acumulado en los escritorios, mesas, sillas, estantes y demás mobiliario.
j. Limpiar, desmanchar y desinfectar baños, pisos, espejos, aparatos sanitarios.
k. Informar al supervisor cuando se requiera la dotación en los baños, con los elementos necesarios (papel higiénico, jabón líquido, bolsas plásticas en las canecas, etc.).
l. Responder por los elementos suministrados por la Contraloría para desarrollar las actividades.
m. Informar sobre situaciones que se presenten relacionadas con daños de tuberías, sanitarios, lavamanos, plateros, lámparas, bombillos, vidrio, entre otros.
n. Realizar brigadas de aseo.
o. Realizar todas las actividades que se requieran para la prestación excelente del servicio y para la conservación optima de la Gerencia.

Actividades Específicas del Servicio de Cafetería

El servicio de cafetería se prestará en las instalaciones pisos 18, 19 y 20 de la Sede de la Gerencia, ubicada en la Calle 32 A No. 8 A 50, Edificio Concasa, y del piso 17 del Edificio Banco del Estado en donde funciona el archivo de la dependencia y comprende:

a. Preparación de bebidas (tinto, agua, aromática) y servirlas a las personas en sus puestos de trabajo y en las reuniones y/o audiencias que se celebren.
b. Realizar recorridos periódicos en cada piso, con el fin de recoger los elementos utilizados para el consumo de los productos (vasos, pocillos, platos, desechos, etc.), y proceder a lavarlos y recogerlos.
c. Limpiar la cafetería, dejándola en perfecto orden y aseada.
d. Realizar todas las demás actividades que se requieren para la prestación excelente del servicio.

tanto, el incumplimiento de cualquiera de los requisitos ocasionará el rechazo de la oferta.



ADOLFO MANJARRES PIÑACUE
C.C. 80.777.737 expedida en Bogotá D.C.
CONTROL SERVICES ENGINEERING S.A.S
NIT. 900846370-6.
Telefono.311 223 5211 - 8571456