

ANEXO N°1 ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS

1. OBJETO

Prestar los servicios integrales de aseo y cafetería y el servicio de fumigación para las instalaciones del Concejo de Bogotá.

2. ALCANCE DEL OBJETO

El contratista se compromete a prestar los servicios diariamente y en los horarios señalados en el Anexo Técnico N° 1 “Especificaciones y condiciones Técnicas”, con recursos humanos y logísticos propios, con el fin de mantener en perfecto estado de aseo y limpieza las instalaciones en las que funciona el Concejo de Bogotá D.C., y la preparación y suministro en forma directa y personalizada de bebidas calientes tales como tinto, aguas aromáticas, agua natural o potable a las diferentes personas de acuerdo con las indicaciones del supervisor designado por la Entidad. Así como, la prestación del servicio en reuniones de trabajo, oficinas, o en los diferentes salones y recintos en donde sean programadas.

Adicionalmente, el contrato comprende el suministro de insumos y elementos de aseo y cafetería necesarios para la adecuada prestación del servicio, de acuerdo con la solicitud del supervisor designado por entidad y conforme a las especificaciones del Anexo Técnico N° 1 “Especificaciones y condiciones técnicas” y del simulador y solicitud de cotización de Colombia Compra Eficiente.

El servicio de fumigación comprende el control integral de plagas a través de los métodos de desinsectación, desinfección y desratización, para mantener las instalaciones libres de microorganismos (hongos, levaduras, bacterias), insectos y roedores conservando un ambiente sano que proteja la salud y el bienestar de los usuarios de las instalaciones.

De igual forma, se requiere efectuar el tratamiento anti-hongos para el control de la humedad ambiental en áreas en las cuales incide la proliferación de hongos y el desarrollo de insectos como son los libros, revistas, enciclopedias, documentos del archivo y estanterías ubicadas en las diferentes sedes de la entidad, con el fin de prevenir enfermedades a las personas que laboran allí y a los usuarios que hacen uso de las instalaciones.

Las instalaciones del Concejo de Bogotá D.C en donde se prestará el servicio son:

1. Edificio Concejo de Bogotá - Calle 36 No.28 A-41
2. Edificio CAD – Piso 2 Carrera 30 N° 25-90

Durante la ejecución del contrato la entidad podrá cambiar o incorporar sedes dentro del perímetro urbano de Bogotá o el Departamento de Cundinamarca y se informará al contratista las nuevas direcciones en donde se desempeñarán las labores objeto del contrato en las mismas condiciones técnicas y económicas ofertadas y adjudicadas.

A continuación, se describen las especificaciones técnicas de cada uno de los servicios:

3. SERVICIO INTEGRAL DE ASEO.

Entiéndase por servicio integral de aseo aquel que el proponente se compromete a prestar diariamente y en los horarios señalados, con recursos humanos y logísticos propios, con el fin de mantener en perfecto estado de aseo y limpieza de las instalaciones del Concejo de Bogotá, D.C.

3.1 Especificaciones del servicio

Teniendo en cuenta las condiciones de tiempo, modo y lugar que se especifican en el presente anexo y que se requieren para prestar los servicios integrales de aseo y cafetería, el proponente deberá proveer del personal e insumos requeridos, así como de los equipos y servicios especializados necesarios para la adecuada y suficiente prestación de los servicios.

De igual manera deberá tener en cuenta los riesgos, contingencias, especificaciones técnicas, incrementos del valor del servicio durante la ejecución del contrato y la totalidad de las actividades que deberá ejecutar para mantener debidamente aseadas las áreas y bienes objeto del contrato.

El Concejo de Bogotá D.C., a través del supervisor delegado, podrá variar o adicionar las áreas y sitios de prestación de los servicios integrales de aseo, cafetería y fumigación e igualmente solicitar el cambio de horario de prestación de estos servicios, de acuerdo con las necesidades de los mismos.

El contratista deberá estar en disposición de prestar servicios integrales de aseo, cafetería y fumigación, adicionales a los proyectados en el pliego de condiciones y que requiera la entidad durante la ejecución del contrato, previa solicitud y análisis de precios de mercado por parte del supervisor designado por la entidad contratante y consecuente modificación del contrato con el Vo. Bo. del ordenador del gasto.

El contratista, a la firma del acta de inicio del contrato, deberá presentar un Plan de Calidad detallado para aprobación por parte del supervisor del contrato delegado por la Entidad, que asegure y garantice el cumplimiento de las características de calidad ofrecidas por la empresa para la prestación de los servicios.

Debido a que el contrato se celebra por la modalidad de precios unitarios fijos, el Concejo de Bogotá se reserva la facultad de utilizar la totalidad de los servicios y elementos previstos. En consecuencia, podrá disminuir o aumentar el suministro de elementos, el número de personas solicitadas, ampliar o reducir los horarios, dependiendo de las solicitudes que haga la entidad para atender las necesidades del servicio. En caso de que se requieran servicios adicionales a los horarios establecidos, los valores se liquidarán de manera proporcional al valor unitario de los servicios de los respectivos operarios.

3.2 Condiciones para el servicio de aseo

- a) Mantenimiento diario y permanente de: Pisos, alfombras, paredes, baños, ascensores, escaleras, persianas, superficies de trabajo, sillas, divisiones modulares, panelería, muebles y equipos de oficina, con elementos que no impliquen trabajo en alturas. En general, mantener todas las áreas de la entidad en condiciones totalmente limpias, libres de polvo, manchas y de toda suciedad.
- b) Mantenimiento periódico programado dependiendo de las necesidades, tales como: sellado de pisos, lavado de vidrios de las puertas y divisiones de oficinas y parte interna de las ventanas, lavado de divisiones de oficina, lavado de las áreas de parqueaderos internos y externos, lavado de áreas comunes externas de las sedes de la entidad y las demás que se requieran.
- c) Limpieza diaria de todas las áreas de la entidad mediante la utilización de aspiradoras, detergentes biodegradables, desmanchadores y demás elementos necesarios para tal fin. Esta limpieza es de mantenimiento e independiente de las señaladas en los servicios especializados. Este procedimiento se deberá realizar teniendo en cuenta criterios ambientales, tales como Uso eficiente del agua y uso eficiente de la energía, que están enmarcados en el Plan Institucional de Gestión Ambiental de la Entidad.
- d) Limpieza diaria de las áreas comunes externas de acceso a las diferentes sedes del Concejo de Bogotá, parqueaderos externos, sótano y demás áreas comunes, realizando durante la ejecución del contrato los lavados generales que se estimen necesarios, con el equipo, insumos y operarios destinados al cumplimiento del respectivo contrato, de acuerdo con la programación establecida

juntamente con el supervisor designado por la Entidad.

- e) Aplicación obligatoria de los lineamientos sobre la recolección de residuos, incluidas rutas y horarios de recolección utilizando los recipientes y bolsas asignadas con el código de color adoptado por la entidad según el tipo de residuo. Estas se deberán depositar en el sitio destinado de conformidad con el Sistema de Gestión Ambiental - de la entidad. El contratista deberá traer báscula en la cual pesarán los residuos y registrarán el dato en las planillas asignadas teniendo en cuenta que deberán ser datos veraces y que se deberá mantener un orden establecido para el registro. Lo anterior de acuerdo con lo establecido por la Entidad en el Sistema de Gestión Ambiental, que da cumplimiento al Decreto reglamentario No. 400 de 2004, o la norma que lo sustituya o modifique, – “Aprovechamiento eficiente de residuos sólidos”. La Entidad entregará a la firma del acta de inicio del contrato, los parámetros que deberá tener en cuenta el contratista, relacionados con el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
- f) Los insumos suministrados para la prestación del servicio de aseo deben ser nuevos, de primera calidad y que cumpla lo establecido en el anexo técnico. Para establecer la biodegradabilidad de los insumos, se deberán adjuntar fichas técnicas para cada uno de los productos suministrados.
- g) Entrega por parte del contratista, al inicio del contrato, de las fichas de datos de seguridad de los insumos que así lo requieran de acuerdo al Sistema Global Armonizado.
- h) Disposición por parte contratista de la señalización preventiva para el servicio de aseo. Mínimo una (1) señal preventiva por cada dos (2) operarias para las áreas donde estén desarrollando las obligaciones y condiciones del contrato. Las señales deben cumplir con la normatividad vigente.
- i) Cumplimiento mensual de la limpieza técnica de los documentos ubicados en los estantes de los diferentes archivos de las entidades. Este servicio consiste en aspirar, con aspiradora seca, de succión suave, el polvo que se acumula, tanto en la parte superior de las cajas X200, como al abrir las cajas y aspirar en la parte delantera. La limpieza también se puede realizar con bayetilla roja seca. Una vez realizada la labor, deberán dejar evidencia a través de un acta que relate las actividades realizadas con registro fotográfico.
- j) Cumplimiento trimestral de la limpieza de luminarias de las diferentes áreas de la entidad. Este servicio consiste en limpiar el polvo que se acumula sobre las luminarias y que pueden impedir la emisión correcta de luz. Cuando se realice esta actividad, se deberá dejar evidencia mediante formatos en los que se especifique la realización de la actividad y a través de un registro fotográfico en los que se presente la acción.
- k) Todo lo anterior deberá ser verificado a diario o permanentemente, según la periodicidad establecido en cada literal, por el personal de supervisión ofrecido por parte del contratista, para garantizar el óptimo cumplimiento, aplicando oportunamente los correctivos necesarios en condiciones de calidad y oportunidad. Lo anterior será corroborado y aceptado por el supervisor designado por la Entidad.

4. SERVICIO INTEGRAL DE CAFETERÍA

Entiéndase por servicio integral de cafetería la preparación de bebidas calientes como tinto, aguas aromáticas y té, servir agua natural o potable y servir directa y personalizada mente a los despachos indicados por el supervisor designado en la entidad, así como a reuniones de trabajo en estos despachos y donde se programen las mismas. Atender el suministro de tintos aromática ó té y agua natural a los funcionarios; un servicio en la mañana y otro en la tarde. Para horarios diferentes se dispondrá de termos al servicio de los funcionarios de la entidad

4.1. Condiciones para la prestación del servicio de cafetería

- a) Preparación de bebidas calientes como tinto y agua aromática, con los insumos y equipos propios de esta actividad en óptimas condiciones de higiene y con productos de calidad.
- b) Atención de reuniones de trabajo en los despachos del personal directivo de la entidad. No obstante, el supervisor podrá requerir en algún otro despacho la prestación de este servicio, lo cual será informado por éste de manera oportuna.
- c) El servicio se realizará de acuerdo con los requerimientos del supervisor del contrato designado por la entidad.
- d) Atención en forma personalizada en los puestos de trabajo en todas las dependencias, sirviendo las bebidas ofrecidas por la entidad tinto y agua aromática con mezcladores y azúcar, en pocillos o vasos de cartón, según sea estimado por la entidad contratante.
- e) Adecuado mantenimiento de todos los equipos, implementos, utensilios e instalaciones empleados para el servicio.
- f) Uso exclusivo de los equipos, insumos y materiales proporcionados para el servicio de cafetería para el servicio de la Entidad
- g) Dotación del uniforme y elementos de protección personal en óptimas condiciones de limpieza para el personal contratado.
- h) Los productos suministrados deben ser nuevos, de primera calidad.

Todo lo anterior deberá ser verificado a diario y permanentemente, por el personal de supervisión ofrecido por parte del contratista, para garantizar el óptimo cumplimiento, aplicando oportunamente los correctivos necesarios en condiciones de calidad. Lo anterior será corroborado y aceptado por el supervisor designado por la Entidad contratante.

5. SERVICIO PARA EL CONTROL O MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS EN DESINSECTACIÓN, DESINFECCIÓN Y DESRATIZACIÓN

El servicio de fumigación comprende el control integral de plagas a través de los métodos de desinsectación, desinfección y desratización, para mantener las instalaciones libres de microorganismos (hongos, levaduras, bacterias), insectos y roedores conservando un ambiente sano que proteja la salud y el bienestar de los usuarios de las instalaciones.

De igual forma, se requiere efectuar el tratamiento anti-hongos para el control de la humedad ambiental en áreas en las cuales incide la proliferación de hongos y el desarrollo de insectos como son los libros, revistas, enciclopedias, documentos del archivo y estanterías, con el fin de prevenir enfermedades a las personas que laboran en las diferentes dependencias y a los usuarios que hacen uso de las instalaciones.

DESINSECTACIÓN: Consiste en la operación de eliminar los insectos dañinos al hombre, por medios químicos, físicos o con la aplicación de medidas de saneamiento básico:

- Se requiere que la misma se realice mediante el método de aspersion.

DESINFECCIÓN: Es el proceso físico o químico que elimina o inactiva agentes patógenos tales como bacterias, virus y microbios que pueden provocar infecciones al ser humano:

- Se requiere que la misma se realice mediante el método de nebulización.

DESRATIZACIÓN: Es el control de roedores basado en la evaluación de la probabilidad de infestación, las características del lugar y la especie a controlar, lo que determina el método de

control así como el número de puntos de intervención.

En caso de requerirse cajas portacebos con sus respectivos cebos, para la entidad estas serán suministradas como parte de la prestación del servicio para la desratización, sin generarse costo adicional.

Áreas objeto de fumigación

ENTIDAD	M ²
Concejo de Bogotá, D.C.	Piso 2 CAD 544 m ² y Conjunto edificios sede principal 42.420, de los cuales 271 corresponden a archivo

5.2 Condiciones para la prestación del servicio de Fumigación

- a) El contratista deberá realizar el servicio de desinsectación, desinfección y desratización, con una frecuencia trimestral (la frecuencia se podrá ajustar de acuerdo a las necesidades del servicio), durante el plazo de ejecución del contrato, para lo cual deberá realizar, presentar y ejecutar un cronograma de desratización, desinfección y desinsectación de acuerdo con la normatividad ambiental y sanitaria vigente, determinando los procedimientos específicos que van a ser seguidos o implementados en cada una de las actividades, Teniendo en cuenta las normas de preservación documental dadas por el Archivo de Bogotá.
- b) Evitar que las sustancias o sus emanaciones entren en contacto directo con las personas o causen contaminación al ambiente, que sobrepasen los límites máximos permisibles, para la aplicación de plaguicidas, observando el máximo de precauciones en todas y cada una de las actividades
- c) El servicio se realizará durante los sábados, domingos o festivos, y/o en horario no laboral de lunes a viernes previa autorización del supervisor del contrato. Cualquier cambio en el horario establecido por parte de la Entidad será comunicado por el supervisor del contrato.
- d) Suministrar las fichas técnicas de los productos, hojas de seguridad y/o fichas de datos de seguridad, de cada uno de los productos químicos y biocidas a utilizar y consignar los primeros auxilios en caso de un accidente o emergencia.
- e) Para las actividades de desratización, desinsectación y desinfección, se deben destinar operarios debidamente capacitados, entrenados y con los elementos de protección personal necesarios y adecuados cumpliendo con lo establecido en la normatividad vigente en seguridad y salud del trabajo.
- f) En caso de que en alguna de las sedes los productos utilizados en la desratización, desinsectación y desinfección no estén dando resultado, el contratista se obliga a realizar el, o los servicios extraordinarios necesarios para la erradicación de las plagas, sin costo extra para la entidad, lo que manifestara por escrito en el documento técnico que entregará al Supervisor.
- g) El contratista deberá dar cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 2811 de 1974, Ley 09 de 1979 Decreto No. 1843 de 1991 y el Decreto 1076 de 2015, con respecto al uso y manejo de plaguicidas.
- h) Tener concepto favorable para la aplicación de plaguicidas, emitido por la Secretaria Distrital de Salud de Bogotá o quién haga sus veces. Este requisito se verificará, mediante copia de concepto sanitario favorable emitido por la autoridad competente y se revisará en el listado emitido por la autoridad de salud. En el evento que él contratista no preste el servicio directamente deberá aportar los documentos antes mencionados de la persona (natural o jurídica) que realizará dicha actividad.

- i) Presentar por cada servicio realizado orden de servicio de actividades.

Nota: el servicio para el control o manejo integrado de plagas en desinsectación, desinfección y desratización se prestará en la sede principal del Concejo de Bogotá y en la sede del CAD en el 2° piso. Este servicio se prestará trimestralmente, o cuando la entidad lo requiera.

6. PERSONAL

Para la firma del acta de inicio y ejecución del contrato, el contratista debe disponer del personal y acreditar al supervisor el cumplimiento del Anexo 2 - Perfiles funciones y formación del personal Proceso de Contratación CCENEG-021-1-2019 conforme a lo establecido en el Acuerdo Marco de Colombia Compra Eficiente.

Perfil de operario que se requiere	Total requerido
Un coordinador de contrato	1
Personal operario de aseo y cafetería.	13
Operario de mantenimiento	1

* Para todos los perfiles, se deberá contar con el examen de Ingreso como mínimo, y los perfiles que incluyan exámenes adicionales como, por ejemplo, uñas, frotis de garganta, etc., son todos (incluidos los mínimos) por cuenta del Proveedor.

** Las cantidades de personal podrán variar durante la ejecución del contrato por solicitud del supervisor de la entidad.

6.1 Condiciones Generales para el Personal

- a) Suministro de uniformes y dotación. El contratista deberá proporcionar al personal destinado para la prestación del servicio los uniformes nuevos, los elementos de protección personal que cumplan con la normatividad vigente en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.

Para la firma del acta de iniciación del contrato el contratista debe suministrar a la totalidad del personal destinado a la prestación del servicio la dotación respectiva y los elementos de protección personal, previa verificación por parte del supervisor designado por la Entidad contratante y durante la ejecución del contrato suministrarla de acuerdo con la normatividad laboral vigente.

- b) Horarios. El contratista se compromete a modificar el horario de prestación de los servicios integrales de aseo y cafetería, en el evento que por necesidades del servicio la Entidad así lo requiera.

Para el desarrollo de las actividades se deberá tener en cuenta que a pesar de existir un horario establecido por parte de la entidad, para la atención al público; las actividades de los funcionarios pueden extenderse más allá del horario previsto, razón por la cual las tareas de quien prestará el servicio, en tales eventos, deberán ser realizadas sin obstaculizar las de los funcionarios.

- c) Informes. Con respecto a las actividades o labores del personal destinado a mantener en perfecto estado de aseo las áreas establecidas y atender el servicio de cafetería, el contratista deberá presentar al inicio del contrato, informe que contenga las actividades a ejecutar

diariamente, los horarios y la forma en que se realizarán las mismas, su periodicidad y programación, y los controles y supervisión que establecerá para verificar la perfecta prestación de los servicios integrales de aseo y cafetería.

- d) Documentación del personal. El contratista deberá entregar a la firma del acta de inicio, las hojas de vida, adjuntando la documentación solicitada en el presente Anexo, de todo el personal que prestará el servicio dentro de la entidad. Para aquellos reemplazos temporales que no superen los tres días, el contratista debe enviar fotocopia del carné de la EPS y ARL. Y para los reemplazos temporales o definitivos que superen los tres días, el contratista debe enviar por escrito el motivo del cambio, adjuntando la documentación requerida del presente Anexo.
- e) Permanencia del personal durante la ejecución del contrato. El contratista no podrá retirar, despedir ni cambiar al personal inicialmente contratado para atender el servicio, sin obtener previo visto bueno del supervisor correspondiente designado por la Entidad, quienes también podrán solicitar en cualquier momento el cambio del personal destinado para la prestación de los servicios integrales de aseo y cafetería.
- f) Capacitación del personal. Durante la vigencia del contrato el contratista deberá ofrecer por lo menos dos jornadas de capacitación para todo el personal al servicio de la entidad. Los temas de capacitación deben incluir mínimo temas en formación de competencias específicas para el desarrollo de sus funciones tales como: Los procedimientos que se deben aplicar, técnicas de limpieza, desinfección con criterios ambientales, servicio al cliente, relaciones interpersonales, comunicación y manejo de emergencias. El contratista acreditará al supervisor designado por la Entidad, las capacitaciones efectuadas con certificaciones, relación de personas capacitadas, fechas y horarios.
- g) Calidad. El contratista deberá aplicar para la prestación de los servicios objeto del contrato los procesos, procedimientos, instructivos, formatos y demás condiciones técnicas definidas en el Sistema de Gestión de la Calidad de la entidad contratante, adicionalmente presentar y adjuntar para suscribir el acta de iniciación copia de los procesos, procedimientos, instructivos, formatos y fichas técnicas de los insumos que así lo requieran y demás documentos del Sistema de Calidad aplicados por la entidad contratante.

Nota: Si el contratista, no da cumplimiento con lo solicitado par personal y los demás numerales para la firma del acta de inicio de los respectivos contratos, o los presenta de forma incompleta sin cumplir los requisitos exigidos en el presente Anexo, la Entidad contratante, por una sola vez, a través del supervisor designado, solicitará al contratista que dentro del término que éste le señale presente la documentación, so pena de que le sean impuestas las sanciones previstas en el contrato.

6.2 Requisitos del Personal

Para la firma del acta de inicio, el contratista deberá presentar a la Entidad contratante los nombres de las personas que se desempeñarán como Coordinador del contrato, como supervisores y como operarios, adjuntando las correspondientes hojas de vida con los soportes que acrediten las calidades requeridas, así:

a) Coordinador:

- Diplomas o actas de grado de los estudios realizados.
- Certificaciones de la experiencia requerida, esta podrá ser certificada por la empresa de aseo y cafetería donde haya ejercido el cargo, o por la empresa privada o entidad en la cual prestó sus servicios.
- Certificados de antecedentes disciplinarios de la Personería de Bogotá D.C y de la Procuraduría General de la Nación.

b) Personal operario para cafetería

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9

- Certificados de los cursos realizados
- Certificaciones de experiencia requerida
- Carné de manipulación de alimentos
- Certificados de antecedentes disciplinarios de la Personería de Bogotá D.C., de la Procuraduría General de la Nación y Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.

c) Operario de mantenimiento

- Certificaciones de experiencia requerida
- Certificados de antecedentes disciplinarios de la Personería de Bogotá D.C., de la Procuraduría General de la Nación y Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.

El Concejo de Bogotá D.C. a través de la supervisión del contrato podrá solicitar aclaraciones o explicaciones que considere necesarias respecto de la documentación aportada.

6.3. DISPONIBILIDAD DEL PERSONAL

La jornada máxima por operario y supervisores será de cuarenta y ocho (48) horas semanales en horario diurno, en todos los casos.

El contratista en coordinación con el supervisor del contrato, designado por la Entidad, hará la distribución por dependencias del personal, equipo e insumos de aseo solicitados.

El contratista deberá vincular para la prestación del servicio de aseo y cafetería, personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 380 de 2015.

Los horarios de los turnos por entidad se relacionan a continuación:

a. Concejo de Bogotá, D.C.

PERSONAL				
Perfil del operario que requiere la sede	Total requerido	Días de trabajo	Horario	Observaciones
Tiempo completo				
Coordinador de tiempo completo	1	LUNES A VIERNES	6 AM - 4PM	2 SABADOS CADA 15 DIAS
Operario de aseo y cafetería	13	LUNES A VIERNES	6 AM - 4PM	2 SABADOS CADA 15 DIAS
Operario de mantenimiento	1	LUNES A VIERNES	6 AM - 4PM	2 SABADOS CADA 15 DIAS

Nota 1: La cantidad de personal estimada por entidad corresponde a un mes de ejecución del contrato y pueden variar durante la ejecución del contrato.

Nota 2: Si el contratista, no da cumplimiento con lo solicitado frente al personal y el correspondiente cumplimiento del Anexo 2 - *Perfiles funciones y formación del personal Proceso de Contratación CCENEG-02-1-2019* conforme a lo establecido en el Acuerdo Marco de Colombia Compra Eficiente, para la firma del acta de inicio del contrato, o los presenta de forma incompleta sin cumplir los requisitos exigidos. La Entidad contratante, por una sola vez, a través del supervisor designado, solicitarán al contratista que dentro del término que éste le señale presente la documentación, so pena de que le sean impuestas las sanciones previstas en el contrato.

Para la prestación de los servicios se requiere del siguiente personal:

- a) Trece (13) Operarias para prestar el servicio integral de aseo y cafetería de lunes a viernes, en el horario que le sea indicado por el supervisor del contrato, en todo caso no excederá la jornada máxima semanal legalmente permitida, con los requerimientos exigidos por la ley incluyendo la certificación de manipulación de alimentos vigente, manejo de químicos para realizar las labores de aseo y que cumplan con la utilización adecuada de implementos de protección personal para el desarrollo de las actividades.
- b) Un (1) Operario de mantenimiento, responsable de ejecutar actividades de aseo que pueden ser demandantes físicamente o que se llevan a cabo lugares de difícil acceso y las de mantenimiento básico locativo establecidas.
- c) Un (1) Coordinador que será el encargado de supervisar de forma permanente la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte del Proveedor, y de ser el enlace de comunicación entre el Proveedor y la Entidad Compradora. El Coordinador de tiempo completo debe permanecer en las instalaciones de la Entidad Compradora y sus funciones
- d) El contratista deberá acreditar al supervisor que dentro del proceso de selección de personal que destinará al servicio de las entidades, aplicará métodos como la realización de visitas domiciliarias, pruebas psicotécnicas y verificación de referencias, con el propósito de confirmar la idoneidad, confiabilidad e integridad de dicho personal. La Entidad se reserva el derecho de verificar en cualquier momento la información suministrada, para acreditar dicho proceso.
- e) El contratista en coordinación con el supervisor del contrato hará la distribución por dependencias del personal, equipo e insumos de aseo solicitados.

6.4. FUNCIONES DEL COORDINADOR.

- a) Servir permanentemente de enlace entre cada supervisor designado por la Entidad y el contratista, con el propósito de facilitar la supervisión del contrato.
- b) Conocer perfectamente la parte técnica y operativa del contrato para coordinar todos los aspectos relacionados con la correcta ejecución del mismo.
- c) Llevar el control financiero, por rubro presupuestal, de la ejecución del contrato y controlar que no supere los valores definidos para cada uno.
- d) Diseñar planes de mejoramiento de los servicios de acuerdo con las necesidades para la ejecución, de tal manera que se garantice la adecuada prestación de los mismos.
- e) Dar solución inmediata a las novedades que en el desarrollo del contrato se presenten.
- f) Verificar las novedades presentadas en las áreas y sitios objeto del presente proceso durante la ejecución del contrato, así como constatar que el personal a su cargo esté prestando el servicio adecuadamente y dentro los horarios propuestos.
- g) Efectuar recomendaciones al contratista, encaminadas a superar el nivel de calidad en la prestación de los servicios integrales de aseo y cafetería
- h) Poner a disposición de los funcionarios que ejercerán el control de ejecución del contrato, todos los documentos que hayan sido implementados por el contratista para la adecuada prestación del servicio.

- i) Verificar la asistencia y puntualidad de los operarios así como el cumplimiento general de obligaciones y funciones e informar oportunamente las novedades.
- j) Acompañar e instruir a los operarios sobre los procedimientos y métodos que ofrecen mayor eficiencia en las labores diarias.
- k) Conocer y aplicar perfectamente la parte técnica y operativa del contrato para dar cumplimiento estricto al mismo.
- l) Mantener contacto permanente con el funcionario que ejercerá la supervisión del contrato, ofreciendo informes suficientes y oportunos sobre el estado de los servicios.
- m) Verificar a diario y permanentemente, el estado de orden, aseo y limpieza de todas las áreas y hacer que se corrijan inmediatamente las deficiencias encontradas.
- n) Ejercer un control permanente sobre las existencias de: maquinas, equipos, materiales e insumos y su uso racional durante el periodo para el cual han sido adquiridos.
- o) Llevar un control permanente (entradas, salidas y saldos) de los insumos y materiales tanto para aseo como para cafetería.
- p) Velar por la buena presentación personal, uso de uniformes y adecuado comportamiento de los (las) operarios (as).
- q) Las demás funciones asignadas por el contratista y requeridas para la correcta prestación del servicio.

Para el caso de faltas temporales del Coordinador propuesto, el contratista deberá señalar igualmente el cargo y nombre del empleado que lo sustituirá en estas eventualidades, el cual deberá cumplir con los requisitos exigidos en el pliego de condiciones. La función de Coordinación no implica costos adicionales a la Entidad.

El coordinador no podrá ser removido o retirado de su cargo, por decisión unilateral del contratista; únicamente se podrán reemplazar o cambiar en los siguientes eventos:

- a. A solicitud de la supervisión del contrato y de común acuerdo con el contratista.
- b. Por fuerza mayor o caso fortuito.
- c. Disfrute de vacaciones.
- d. Por razones directamente ligadas a la relación laboral con la firma contratista

En caso de que se requiera cambiar coordinador por cualquiera de los eventos mencionados anteriormente, el contratista deberá informar de manera escrita la razón del cambio y presentar de manera inmediata al nuevo empleado, adjuntando la acreditación de los requisitos mínimos exigidos.

En ningún caso se deberá dejar el contrato sin la coordinación del mismo.

6.5 Funciones del Operario de mantenimiento

Limpieza del polideportivo, plazoleta central, limpieza diaria de jardines y zonas verdes, mantenimiento de canaletas internas y externas, limpieza y mantenimiento de vidrios externos e internos de las sedes del Concejo y demás actividades que sean competencia del cargo y requeridas por el supervisor, el contratista deberá tener a disposición permanente del todero un rastrillo plástico.

6.6 Rotación del Personal

El personal operativo al servicio del contrato estará sujeto a rotación interna, la cual se realizará de manera periódica, sistemática y de manera concertada entre el supervisor del contrato y la firma contratista a través del supervisor operativo.

6.7 Incumplimiento de los requisitos relacionados con el personal

Si el contratista, no da cumplimiento con lo solicitado en el numeral 6 del presente Anexo o los presenta de forma incompleta sin cumplir los requisitos exigidos en el presente Anexo, la Entidad contratante, por una sola vez, a través del supervisor designado, solicitará al contratista que dentro del término que éste le señale presente la documentación, so pena de que le sean impuestas las sanciones previstas en el contrato.

7. SUMINISTRO DE INSUMOS Y MATERIALES DE ASEO Y CAFETERIA

Las marcas de los productos a suministrar deberán cumplir con las especificaciones contenidas en la ficha datos, igualmente, los productos suministrados deben ser nuevos, de primera calidad, de marcas reconocidas en el mercado nacional y cumplir con las normas técnicas en caso de que las tengan.

El contratista garantizará la calidad de los bienes y productos y cambiará los defectuosos o de mala calidad por otros en perfectas condiciones dentro de las 24 horas hábiles contadas a partir de la solicitud efectuada por el Supervisor del contrato. Los costos que se originen por el cambio de productos correrán por cuenta del contratista, en caso reiterado de cambio por calidad de un mismo elemento se deberán presentar marcas alternativas que ofrezcan mejor calidad, sin costo adicional para la Entidad.

En todo caso el contratista deberá emplear insumos y materiales ambientalmente aceptables (Teniendo en cuenta productos amigables con el ambiente, que sean biodegradables, con el mínimo de empaques y embalajes en la presentación de los mismos), los cuales deberán cumplir con las especificaciones de la mejor calidad y garantizando la adecuada y permanente prestación del servicio.

Para el caso específico de los baños, éstos deben mantener permanentemente jabón líquido y papel higiénico. En cuanto a este último deberá garantizar el permanente suministro de papel suave, blanco y en presentación triple (tres en uno), de acuerdo con las especificaciones técnicas y unidades de medidas solicitadas. Los productos que lo requieran deberán contar con el registro sanitario del INVIMA

Los insumos y materiales deberán ser suministrados previo pedido del supervisor designado por la Entidad y se pagarán de acuerdo con la cantidad real suministrada mensualmente. Las Entidades podrán ajustar la cantidad de materiales y a través del supervisor designado por la Entidad, requerirlas acorde con las necesidades propias del servicio y los requerimientos técnicos.

Las especificaciones, presentación y cantidad mensual de los Bienes de Aseo y cafetería como lo son: A. Insumos v B. Elementos, equipo y maquinaria deben cumplirse a cabalidad conforme a lo establecido en el FORMATO DE SOLICITUD COTIZACIÓN – Detalle especificaciones.

Para Elementos, equipo y maquinaria, Los equipos deben ser de bajo consumo de energía y tener menos de tres (3) años de uso. Esta información deberá ser presentada, al Supervisor designado por la Entidad, con los soportes correspondientes en el momento de la firma del acta de iniciación junto con el programa de Mantenimiento Preventivo, hojas de vida de la maquinaria y equipos, fichas técnicas y las facturas de adquisición de los respectivos equipos y, en caso que el proponente preste el servicio con equipos tomados en arrendamiento, deberá aportar copia del contrato o certificación en los que se indique proveedor, fecha de compra de los equipos y descripción de los mismos.

En el caso que los proponentes sean fabricantes de los mismos o importadores, deberán anexar una certificación suscrita por el Representante legal mediante la cual deje constancia de que los equipos ofrecidos cumplen con los requerimientos.

El contratista debe garantizar que tiene un contrato o el personal técnico para la realización del mantenimiento preventivo mensual y correctivo de los equipos entregados para la prestación del servicio; como requisito para el pago, se deberá presentar mensualmente al supervisor designado por la entidad, una relación o informe del mantenimiento preventivo y correctivo efectuado a todas y cada una de las distintas máquinas y equipos contratados.

Todos los equipos deben encontrarse en óptimas condiciones de funcionamiento y en el número requerido por la entidad. En caso de presentar fallas técnicas en su funcionamiento, deberán ser reemplazadas **en forma inmediata** para no afectar la prestación del servicio.

Los equipos que ingresen a cada Entidad, al inicio de la ejecución del contrato, se deberán ingresar a través de una remisión enviada por el contratista y verificada por el supervisor asignado al contrato por parte del contratista y no podrán salir de las instalaciones de la Entidad sin previa autorización firmada por el supervisor designado por la Entidad.

El cuidado y seguridad de estos equipos estará a cargo del contratista, quedando claro que la entidad no se hará responsable por daños o pérdidas de estos.

8. OBLIGACIONES ESPECIALES:

1. Para la firma del acta de inicio, el contratista deberá presentar a la supervisión los nombres de las personas que prestaran el servicio en el contrato, como Coordinador, Operarios de aseo y cafetería y Operario de mantenimiento, adjuntando las correspondientes hojas de vida con los soportes que acrediten las calidades requeridas, así:
 - a) Lista del personal destinado a la ejecución del objeto del contrato, adjuntando las correspondientes hojas de vida con los soportes que acrediten las calidades requeridas.
 - b) Desagregación del valor unitario mensual ofrecido para el personal, indicando la asignación básica, factores salariales y demás componentes que lo integran.
 - c) Fotografías a todo color, que permitan detallar los colores de los uniformes que serán utilizados por el personal operario y de supervisión durante la ejecución del contrato, En el evento en que el contratista, durante la ejecución del contrato, considere pertinente cambiar el modelo y colores de los uniformes, deberá comunicarlo por escrito al supervisor designado por la Entidad.
 - d) Manifestación por escrito del número de dotaciones que se entregarán a cada operario durante el plazo de la ejecución del contrato, señalando claramente la composición de la dotación completa, así como la periodicidad de la entrega, que en todo caso deberá ser, como mínimo, la señalada en la normatividad laboral vigente.
 - e) Documento que contenga los procesos y/o procedimientos que aplicará en el desarrollo del contrato, indicando las actividades a ejecutar diariamente, los horarios y la forma en que se realizarán las mismas, así como los responsables de controlar y supervisar la perfecta prestación de los servicios integrales de aseo, cafetería y fumigación.
 - f) Fichas de datos de seguridad de los insumos utilizados de acuerdo con lo establecido en el Sistema Global Armonizado.
2. Presentar al supervisor designado por la Entidad dentro de los 15 días siguientes a la fecha de inicio del contrato, el Programa de Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa, las

certificaciones médicas ocupacionales y paraclínicas, afiliación a EPS, AFP y ARL del personal, y manifestar por escrito el compromiso de cumplir con las normas de seguridad y riesgos profesionales contemplados en el Programa de Seguridad y salud en el trabajo, y el Plan Institucional de Gestión Ambiental de la Entidad.

3. Para el personal de cafetería se requiere cumplir con lo establecido en la normatividad de manipulación de alimentos para lo cual las entidades requerirán:
 - a. Certificado de capacitación en educación sanitaria para el manejo adecuado de alimentos expedido por las Empresas Sociales del Estado ó capacitador particular autorizado por el ente rector de salud o quién haga sus veces en el Distrito Capital.
 - b. Reconocimiento médico con certificado sobre las condiciones del estado de salud del manipulador de alimentos.
 - c. Certificado de examen de ingreso como mínimo, y los perfiles que incluyan exámenes adicionales como, por ejemplo, uñas, frotis de garganta, etc., son todos (incluidos los mínimos) por cuenta del Proveedor.
4. Para el personal de fumigación, deberá acreditar carnet como aplicador de conformidad a lo establecido en la normatividad vigente aplicable.
5. Disponer de un Coordinador que cumpla con los requisitos y las funciones exigidos en el anexo técnico.
6. Vincular para la ejecución del presente contrato y de acuerdo con el literal a del punto 4 de la Directiva 001 de 2011 y con el numeral 2.2 del Art. 12 del Decreto 380 de 2015, personas que se encuentren identificadas como beneficiarias, en los siguientes términos:
 - a) La vinculación, siguiendo lo establecido en el literal a) del punto 4) de la Directiva 001 de 2011, podrá hacerse a través del establecimiento de relaciones de orden laboral o contractual.
 - b) Tal vinculación deberá extenderse por toda la duración del contrato adjudicado, a menos que el beneficiario de la Directiva termine, unilateralmente, el contrato de trabajo, o termine anticipadamente el de prestación de servicios respectivo, según el caso. En los casos en que la actividad a desarrollar por el beneficiario no se requiera a lo largo de toda la ejecución contractual, deberá garantizarse que se realizará por todo el término necesario para el cumplimiento de la labor específica para la cual fue vinculado el beneficiario.
 - c) Lo anterior no obsta para que el contratista pueda dar por terminado el contrato de trabajo, o contrato de prestación de servicios, según el caso, en el evento de que se configure una de las justas causas, o causas legales de terminación del contrato de trabajo; o si se presentare un incumplimiento del contrato civil por parte del beneficiario.
 - d) El cumplimiento de las obligaciones relacionadas con los aportes a la seguridad social, se verificará a través de la entrega, al interventor del presente contrato, de los correspondientes soportes del pago de aportes y del desprendible de nómina o documento similar.
 - e) El contratista para dar cumplimiento a esta obligación debe dirigirse a la Subdirección de Empleo y Formación de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, ubicada en la Plaza de los Artesanos Carrera 60 N° 63 A 52, PBX 3693777, extensión 244, con el fin de determinar la población formada para el trabajo y el desarrollo humano en el Distrito Capital, que pueda seleccionar y contratar para la ejecución del contrato.
7. Responder por la calidad de los servicios contratados descritos en el objeto.
8. Garantizar la existencia y buena calidad de los insumos y materiales ofrecidos, los cuales deben ser suministrados en cada una de las sedes, obligándose a realizar los cambios por defectos, calidad deficiente o suministro de insumos que no correspondan a los requeridos por la entidad

u ofrecidos por el proveedor, de conformidad con las solicitudes efectuadas por el supervisor designado por la Entidad.

9. Mantener en excelentes condiciones de funcionamiento los equipos destinados para llevar a cabo la prestación de los servicios contratados descritos en el objeto., como requisito para el pago, se deberá presentar mensualmente al supervisor designado por la entidad, una relación o informe del mantenimiento preventivo y/o correctivo efectuado a todas y cada una de las distintas máquinas y equipos contratados.
10. Seleccionar para la prestación de los servicios integrales de aseo y cafetería, personal con los perfiles requeridos, a quienes dotará de uniformes y suministrará mensualmente los correspondientes elementos exigidos por las leyes laborales y las normas de seguridad industrial (Guantes, tapabocas, tiara y demás implementos que sean necesarios), así como de un carné de identificación que deberán portar permanentemente.
11. Pagar por su cuenta, de acuerdo con las disposiciones del Régimen Laboral Colombiano vigente, los salarios, subsidios, aportes de ley y prestaciones sociales, afiliación y pago de los aportes a los sistemas de salud y pensión, Caja de Compensación Familiar, y en general, todos aquellos establecidos por la legislación colombiana, a todos los trabajadores que emplee para la prestación de los servicios y de acuerdo con los turnos, horas extras, recargos nocturnos y demás que trabajen cada uno de ellos. Para el pago se debe anexar certificación de Revisor fiscal o Representante legal en donde certifique el pago de dichos aportes y las planillas de pago individual de los operarios.
12. Radicar durante los tres (3) primeros días de cada mes la facturación correspondiente en el Concejo de Bogotá D.C. Dirección Administrativa, dirigido a su supervisor. Con el único fin de que la supervisión revise, valide y radique en el Fondo Cuenta de la SDH para expedición de la certificación de cumplimiento e inicio de la gestión de pago ante la Subdirección Administrativa y Financiera, para el estricto cumplimiento de las condiciones pactadas por el Acuerdo Marco.
13. Cancelar a todo el personal al servicio del contrato, la nómina a más tardar dentro de los primeros cinco días calendario. Lo anterior para poder garantizar la prestación del servicio, en estricto cumplimiento de las condiciones pactadas por el Acuerdo Marco.
14. Garantizar que los servicios integrales de aseo y cafetería ofrecidos sean permanentes y no se interrumpan en ninguna circunstancia.
15. Prestar en el evento que se requieran los servicios contratados descritos en el objeto para áreas o inmuebles adicionales a los señalados en el pliego de condiciones, previa autorización del supervisor designado por la entidad.
16. Atender las solicitudes que efectúe el supervisor designado por las Entidad, en relación con el cambio de horario o la suspensión del servicio en uno o más sitios de acuerdo con las necesidades.
17. Atender las solicitudes de suspensión, traslados, terminación de los servicios integrales de aseo y cafetería de uno o más operarios, cuando el supervisor designado por la Entidad así lo exija, previo aviso al contratista con una anticipación de tres (3) días calendario, sin que por este hecho el contratista pueda pedir indemnización alguna a las entidades. Igualmente, dando el mismo aviso previo, se podrá incrementar los operarios de aseo y cafetería de acuerdo con las necesidades y eventualidades, en cuyo caso serán aplicados los requisitos exigidos y las tarifas vigentes del proveedor.
18. Responder directamente por las pérdidas de bienes y por los daños que se causen a los mismos o a las instalaciones donde se preste el servicio, por causa del personal a cargo del contratista, en un término no mayor a ocho (8) días hábiles siguientes al recibo del requerimiento que le

formule el responsable de la supervisión por parte de la Entidad, reparando, reintegrando o restituyendo el bien o bienes perdidos, por otro u otros iguales o de características superiores.

19. Disponer de una línea de comunicación, para atender de manera efectiva y permanente durante las 24 horas del día los requerimientos que el supervisor.
20. En caso de que se requiera cambiar de coordinador, el contratista deberá informar de manera escrita la razón del cambio y presentar de manera inmediata el nuevo adjuntando la acreditación de los requisitos exigidos.
21. Atender los requerimientos del supervisor designado por la Entidad, respecto del cambio de operarios, equipos o suministro de materiales necesarios para la prestación de los servicios objeto del respectivo contrato en un tiempo máximo de ocho (8) horas.
22. Presentar como requisito previo para el pago, un informe detallado con registro fotográfico de las actividades realizadas durante la prestación del servicio de control o manejo integrado de plagas en desinsectación, desinfección y desratización y entregarlo al supervisor del contrato.
23. Facturar mensualmente de acuerdo con los Ítems establecidos en el anexo técnico y oferta económica, los servicios prestados durante el mes inmediatamente anterior, manteniendo los precios unitarios fijos inicialmente ofertados salvo lo relativo al incremento salarial relacionado con el personal para la vigencia anterior.
24. Mantener durante la realización del contrato como mínimo el personal exigido, en caso de incapacidad o ausencia laboral temporal se debe suplir el mismo sin que afecte el servicio.
25. No exceder por ninguna razón la jornada laboral establecida por el Régimen Laboral Colombiano y garantizar que el total de horas semanales sea igual al máximo legalmente autorizado por las normas laborales, de tal manera que los operarios disfruten del descanso a que tienen derecho, sin que los turnos sean doblados por el mismo operario. Lo anterior con el fin de salvaguardar la seguridad del personal en lo referente a las condiciones y circunstancias relacionadas con su integridad física y salud.
26. Atender en debida forma los reclamos que le efectúe el supervisor designado por la Entidad y adoptar medidas inmediatas en el caso de que alguno de sus empleados se vea involucrado por acción u omisión, en hechos que atenten contra las labores, bienes o funcionarios de la entidad.
27. Hacer entrega del pedido de insumos de aseo y cafetería con máximo con tres (3) días hábiles de anterioridad al inicio de cada uno de los períodos mensuales en los horarios establecidos por cada uno de los supervisores de las entidades, en las cantidades requeridas. El contratista deberá entregar copia legible de la remisión.
28. Llevar registros de control de ejecución del contrato para evitar excedentes en el valor del mismo. En caso de encontrar alguna variable deberá 678informar inmediatamente a la supervisión del contrato.
29. Cumplir en forma oportuna, con las instrucciones, procedimientos y formatos que establezca el supervisor designado por la Entidad para el desarrollo del contrato.
30. Asumir la responsabilidad sobre el cuidado y seguridad de los insumos, materiales y bienes en general que utilicen en desarrollo de cada una de las actividades.

31. Informar al supervisor designado por la Entidad, sobre situaciones que se presenten relacionadas con daños en tuberías, sanitarios, lavamanos, piletas, escaleras, lámparas, bombillos, pisos, ventanería, divisiones, muebles, etc.
32. Cumplir, en los trabajos en altura, con las disposiciones legales vigentes relacionadas con la seguridad de su personal y del público que directa o indirectamente pueda afectarse por la ejecución de estas, acatando todas las normas legales vigentes y en especial las emitidas por el Ministerio de Protección Social, por el cual se dicta el reglamento de higiene y seguridad para la industria de la construcción.
33. Presentar diagnóstico inicial para el manejo integrado de plagas y roedores, cronograma de ejecución de actividades correspondientes de acuerdo al diagnóstico, fichas de datos de seguridad de las sustancias químicas a utilizar, procedimiento en el que indique método, plaguicida y dosis, procedimiento en caso de emergencias al realizar el manejo integrado de plagas y roedores, indicaciones a realizar antes, durante y después de la actividad y concepto sanitario favorable vigente para realizar la actividad, expedido por la Secretaría de Salud de Bogotá.
34. Entregar cada vez que culmine la prestación del servicio de fumigación, el certificado de disposición final, el manejo integral (recolección, transporte, almacenamiento, aprovechamiento/tratamiento y disposición final) de los envases y demás elementos empleados para el almacenamiento y transporte de los insumos (fungicidas y rodenticidas) o que durante el desarrollo de estas actividades hayan estado en contacto temporal o permanente con dichas sustancias. Lo anterior, toda vez que los elementos que hayan estado en contacto con este tipo de productos son considerados desechos o residuos peligrosos. El certificado debe contener tipo de residuo, cantidad, condiciones de entrega y el tratamiento final.
35. Diligenciar el formato de bitácora de generación de residuos peligrosos establecido por la Corporación, el ingreso de los envases de insumos de aseo usados por sede y en kilogramos.
36. Diligenciar el formato de bitácora de generación de residuos ordinarios establecido por la Corporación, diariamente durante la ejecución del contrato por sede y en kilogramos.
37. Realizar el etiquetado de los residuos peligrosos generados durante la ejecución del contrato, de acuerdo con los formatos establecidos por la Corporación.
38. Garantizar el etiquetado de los insumos químicos utilizados de acuerdo con lo establecido en el Sistema Global Armonizado.
39. Realizar la disposición final de los envases de insumos químicos utilizados durante la ejecución del contrato, mediante un gestor con licencia ambiental. Deberá realizar control de los envases entregados para que estas cantidades se relacionen en el certificado de disposición final de los residuos de envases de aseo. En caso de realizar un proceso de reúso, deberá certificar que realizó la actividad de manera adecuada mediante la presentación de un informe de las acciones realizadas.
40. Dirigir, coordinar y supervisar el personal puesto a disposición de la Entidad contratante. Organizar los turnos y las actividades del personal de acuerdo con los requerimientos de la Entidad, así como velar por su estricto cumplimiento.
41. Capacitar permanentemente a su personal en todos los temas relacionados a las labores de aseo, cafetería, mantenimiento, gestión de residuos, manejo de sustancias químicas, uso eficiente del agua y energía y Servicios Especiales asegurando así que cuenta con



conocimientos vigentes y que aplica las buenas prácticas del mercado.

42. Diligenciar los permisos de trabajo que sean requeridos en el distrito para que el personal pueda llevar a cabo las actividades necesarias para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.
43. En el caso de labores de aseo y mantenimiento locativo básico a una altura mayor a 1,5 metros, garantizar que sus operarios cuentan con los exámenes médicos pertinentes y con la certificación para trabajo en alturas expedida por el SENA o por la persona o entidad autorizada para tal fin.
44. Asumir todos los costos de almacenamiento, transporte y manejo de los Bienes de Aseo y Cafetería hasta que sean entregados en el lugar que requiera la Entidad
45. Atender los principios y condiciones contenidos en el Acuerdo 540 DE 2013 “Por medio del cual se establecen los lineamientos del programa distrital de compras verdes y se dictan otras disposiciones”; la Política Nacional de Producción y Consumo Sostenible expedido por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible; y el manual de compras sostenibles.
46. Las demás obligaciones señaladas en los pliegos de condiciones y sus adendas

AREA DE ORIGEN DIRECCION ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO DE BOGOTÁ

Consolidado por:	Ruth Alvear Triana Asesora Dirección de Gestión Corporativa FCCB Cesar Iván Romero Contratista Dirección de Gestión Corporativa FCCB		
------------------	---	--	--