

ANEXO 1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

OBJETO

“CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO GENERAL Y CAFETERÍA CON SUMINISTRO DE PERSONAL, MAQUINARIA, HERRAMIENTA E INSUMOS PARA LAS INSTALACIONES DE LOS PARQUES ADMINISTRADOS POR EL IDRD CATALOGADOS COMO GRANDES ESCENARIOS, PARQUES METROPOLITANOS, ZONALES Y REGIONALES, EN LA SEDE ADMINISTRATIVA Y DE ARCHIVO DE LA ENTIDAD.”

ALCANCES Y UBICACIÓN

En el presente proceso se pretende llevar a cabo de manera integral el objeto de la presente orden de compra en los siguientes parques y escenarios, así como en la sede administrativa y sede archivo del IDRD con el personal respectivo así:

SEDE	PARQUE	LOCALIDAD	CANTIDAD DE OPERARIOS
1	Altablanca	Usaquén	1
2	Servita	Usaquén	1
3	Country Club -	Usaquén	2
4	Nueva Autopista	Usaquén	1
5	Virrey Norte	Chapinero	1
6	San José de Bavaria	Suba	1
7	Fontanar del Río	Suba	6
8	Tibabuyes	Suba	2
9	Gaitana	Suba	3
10	Casablanca	Suba	2
11	CEFE FONTANAR DEL RÍO	Suba	12
12	La Florida	Engativá	6
13	Villa Luz	Engativá	1
14	Villas de Granada	Engativá	1
15	El Carmelo	Engativá	1
16	Estadio Tabora	Engativá	1
17	La Serena	Engativá	1
18	San Andrés	Engativá	4
19	Juan Amarillo	Engativá	4
20	Recreo deportivo El Salitre	Barrios Unidos	7
21	UCAD	Barrios Unidos	3

22	Alcázares	Barrios Unidos	1
23	Gimnasio del norte	Barrios Unidos	1
24	Los Novios	Barrios Unidos	4
25	Parque los Niños	Barrios Unidos	4
26	Pista de BMX	Barrios Unidos	2
27	Unidad Deportiva El Salitre	Grandes escenarios	13
28	Complejo Acuático	Grandes escenarios	11
29	Palacio de los Deportes	Grandes escenarios	2
30	Estadio El Campin	Grandes escenarios	7
31	Campincito	Grandes escenarios	1
32	Virgilio Barco	Teusaquillo	1
33	Central Simón Bolívar	Teusaquillo	5
34	Naranjos	Bosa	1
35	La Palestina	Bosa	1
36	Clarelandia	Bosa	1
37	El Río San José de Maryland	Bosa	1
38	El Recreo	Bosa	2
39	Parque Porvenir Bosa	Bosa	3
40	Parque Villa del Río	Bosa	1
41	Tibanica	Bosa	1
42	La Esperanza	Bosa	1
43	Techo Mundo Aventura	Kennedy	3
44	Timiza Villa del rio	Kennedy	6
45	Patio Bonito	Kennedy	2
46	Castilla	Kennedy	1
47	Cayetano Cañizares	Kennedy	6
48	La Amistad	Kennedy	1
49	Gilma Jiménez	Kennedy	4
50	Milenta Tejar - Igualdad	Kennedy	1
51	Dindalito	Kennedy	1
52	Tintal	Kennedy	1
53	Autopista Sur - Pavco	Kennedy	2
54	Sauzalito	Fontibón	4
55	Zona Franca	Fontibón	2
56	Atahualpa	Fontibón	2

57	Villa Mayor	Antonio Nariño	2
58	La Fragua	Antonio Nariño	2
59	Renacimiento	Mártires	1
60	Santa Isabel	Mártires	1
61	Eduardo Santos	Mártires	1
62	Tercer Milenio	Mártires	6
63	Laches - Minas	Mártires	1
64	La Alquería	Puente Aranda	1
65	Ciudad Montes	Puente Aranda	4
66	Jazmín	Puente Aranda	2
67	Villa de los Alpes	San Cristóbal	1
68	Gaitán Cortes	San Cristóbal	2
69	San Cristóbal	San Cristóbal	5
70	Velódromo 1 de mayo	San Cristóbal	3
71	La Victoria	San Cristóbal	2
72	CEFE SAN CRISTÓBAL	San Cristóbal	12
73	El Nacional	Santa Fe	10
74	las cruces	Santa Fe	1
75	La Independencia	Santa Fe	2
76	Plaza de Toros	Santa Fe	2
77	Ilimani	Ciudad Bolívar	3
78	Arborizadora Alta	Ciudad Bolívar	2
79	LA JOYA	Ciudad Bolívar	
80	Candelaria La Nueva	Ciudad Bolívar	1
81	Meissen	Ciudad Bolívar	2
82	La Estancia	Ciudad Bolívar	2
83	El Taller	Ciudad Bolívar	2
84	Altos de la Estancia	Ciudad Bolívar	2
85	Buenavista Porvenir	Ciudad Bolívar	1
86	Sierra Morena	Ciudad Bolívar	3
87	Nuevo Muzú	Tunjuelito	1
88	El Tunal	Tunjuelito	13
89	CEFE TUNAL	Tunjuelito	12
90	La Aurora	Usme	1
91	Valles de Cafam	Usme	1
92	La Andrea	Usme	1
93	El Virrey	Usme	2
94	Villa Alemana	Usme	1

95	San Cayetano – Moralba	Usme	1
96	Bosque San Carlos	Rafael Uribe U	3
97	Molinos	Rafael Uribe U	1
98	Quiroga	Rafael Uribe U	1
99	Estadio Olaya Herrera	Rafael Uribe U	4
100	Pijaos	Rafael Uribe U	1
101	Parque Gimnasio del Sur	Rafael Uribe U	1
102	SEDE ADMINISTRATIVA		24
103	SEDE ARCHIVO		2
	BRIGADAS		5
	APOYO CANCHAS		3
	PERSONAL RELEVANTE		42
	OPERARIO AUXILIAR CAPACITADO EN ALTURAS		12
	OPERARIO DE MANTENIMIENTO		12
	COORDINADOR DE TRABAJO EN ALTURAS		6
	JARDINEROS		20
	JARDINERO CAPACITADO TRABAJO EN ALTURAS		4

CAPITULO I

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EN PARQUES Y ESCENARIOS

1.1. DESCRIPCIONES GENERALES DEL SERVICIO DE ASEO

Se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos para la prestación del servicio de aseo:

Para la ejecución del contrato el contratista deberá contar con personal sin discapacidad y con discapacidad según requerimiento; con las maquinarias y equipos solicitados para la ejecución y prestación del servicio y realizar las actividades enumeradas a continuación:

- Descripción de las rutinas diarias de refuerzo por cada parque y/o escenario, descritas más adelante en esta ficha técnica.
- Suministrar antes de iniciar el contrato el Cronograma de suministro de elementos e insumos necesarios para la ejecución de las actividades en cada uno de los parques, el cual debe ser máximo mensualmente de acuerdo con los requerimientos de cada parque y/o escenario.
- Adicionalmente suministrar el Cronograma de utilización de maquinaria para

interiores y exteriores, con sus características técnicas, equipos de comunicación y transporte respectivamente.

- Establecer el Organigrama, en el cual se deberá indicar la estrategia que garantice la totalidad de las actividades requeridas por el IDRD, teniendo en cuenta los desplazamientos para la prestación del servicio con la frecuencia mínima solicitada y los recursos de transporte, solicitados por el IDRD quien exigirá en la ejecución el cumplimiento mínimo de los ofrecimientos hechos.
- El contratista antes del acta de inicio presentará para su aprobación al IDRD un plan de manejo de bioseguridad para la actividad específica a desarrollar en parques y escenarios y en las áreas administrativas del IDRD, así como la aplicación de las recomendaciones realizadas por el Ministerio de Protección Social y Salud, mediante la resolución 666 de 2020, para sus trabajadores y la relación de estos con los diferentes funcionarios de la entidad, en concordancia a las normas ya mencionadas en el acápite respectivo.
- Realizar actividades para la sostenibilidad de la infraestructura en parques y escenarios y en las áreas administrativas del IDRD

1.2. CONSIDERACIONES GENERALES

El contratista deberá garantizar el pago de los salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral, del personal que contrate (regular y relevante) para la ejecución de las actividades, lo mismo que el pago de los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género, que establezcan las leyes colombianas.

Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el contratista e incluidos en el precio de su cotización.

Para los casos donde los operarios laboren de lunes a domingo en la jornada laboral completa (8 horas); el contratista deberá cotizar los recargos dominicales y festivos por el tiempo total de la orden de compra, acorde con la normatividad vigente que regule esta materia.

Las brigadas de apoyo serán programadas por el supervisor del contrato previa solicitud de los administradores de los Parques y/o Escenarios. El contratista garantizará que los operarios de aseo necesarios (fijos y relevos), estén capacitados y especializados en cada una de las labores o actividades propias a desarrollar en los diferentes frentes de trabajo, en la utilización adecuada de equipos y/o maquinaria, en el manejo de los elementos de aseo y seguridad industrial.

Los relevos de aseo deben asistir a todos los parques durante el mes de servicio, apoyando al personal fijo de cada escenario, con el fin de cumplir las actividades de aseo requeridas, las cuales no son cubiertas por éste. Estos refuerzos no deben descompletar los servicios base exigidos en cada escenario.

Todo el personal debe estar adecuadamente dotado para las características del servicio, con botas para el trabajo húmedo y en exteriores, uniformado, carnetizado e identificado

con el logo de la empresa, indicando claramente que es contratista del IDRD, con los lineamientos definidos por el instituto,

Para el caso de los parques PRD, Sauzalito, Cayetano Cañizares, UDS y UCAD, Complejo Acuático, se debe contar con personal vacunado contra Hepatitis A y B y Tétano, equipado y experimentado en el manejo de residuos hospitalarios. Al inicio del contrato se exigirá por parte de la supervisión los carnés de vacunas para garantizar el acceso del personal al parque.

Para el presente contrato los operarios de mantenimiento requeridos deben contar con el certificado de trabajo en alturas, el cual será verificado al inicio del contrato por el supervisor del contrato.

El personal en general debe ser capacitado en el trato y atención al personal tanto con servidores de la entidad, como son sus mismos compañeros y usuarios de los diferentes parques.

- **Maquinaria y/o equipos mínimos requeridos.**

El proponente adjudicatario debe contar con mínimo la maquinaria solicitada en el formato de cotización y de igual forma ésta debe ser distribuida en los parques que sean asignados por el supervisor del contrato, con el fin de garantizar el cumplimiento de cada una de las actividades para la Sostenibilidad de la infraestructura física de los parques objeto del contrato y en las sedes administrativas.

NOTA 1: El proveedor debe demostrar que cuenta con la maquinaria solicitada para cubrir la totalidad de los parques y escenarios, así como lo requerido en las sedes administrativas y se debe garantizar durante toda la ejecución del contrato. El Instituto podrá verificar en cualquier momento el estado actual de la misma para garantizar la correcta atención de los servicios.

NOTA 2: El funcionamiento adecuado de la maquinaria es responsabilidad directa del proveedor y éste deberá disponer todos los instrumentos necesarios (extensiones eléctricas, extensores, etc.) para realizar las conexiones requeridas y la puesta en funcionamiento de éstas, adicionalmente se deberán atender la totalidad de los parques y escenarios objeto del presente proceso, las cantidades relacionadas en el cuadro y se deben garantizar durante toda la ejecución del contrato. Si la maquinaria o herramienta fallan total o temporalmente, esta deberá ser sustituida por una nueva en forma inmediata, sin tener sobrecargo al valor del acuerdo.

- **Insumos**

Con el fin de garantizar la entrega mensual de los insumos a los parques y escenarios los cuales serán entregados a partir del 1 de cada mes hasta máximo 5 días después. El listado de los insumos se encuentra en el formato de cotización del presente proceso.

NOTA 1: La unidad de galón suministrada en los productos mencionados en el cuadro anterior será igual a 3.750 c.c. respectivamente.

1.3. Recurso Humano

El personal mínimo requerido para este contrato es el que aparece relacionado a continuación:

- 1.3.1. **Coordinador de trabajo en alturas nivel básico:** El oferente deberá contar con seis (6) coordinadores con mínimo dos (2) años de experiencia certificada en labores de supervisión de actividades de aseo, los cuales serán distribuidos en los diferentes parques, con dedicación de TIEMPO COMPLETO, y con EXCLUSIVIDAD para el desarrollo de las actividades relacionadas en el contrato, los cuales laborarán de lunes a sábado.
- 1.3.2. **Operarios de mantenimiento capacitado para trabajo en alturas nivel básico:** El oferente debe contar con doce (12) operarios de mantenimiento capacitados para trabajo en alturas con su respectiva certificación, uno de ellos deberá contar con estudios básicos de electricidad, y otro con estudios básicos de plomería, dichos documentos serán presentados al supervisor del contrato antes de la firma del acta de inicio, la dedicación del personal será de TIEMPO COMPLETO los cuales laborarán de lunes a sábado.
- 1.3.3. **Operario auxiliar capacitado para trabajo en alturas:** El oferente debe contar con doce (12) operarios auxiliares capacitados para trabajo en alturas con su respectiva certificación con dedicación TIEMPO COMPLETO los cuales laborarán de lunes a sábado.
- 1.3.4. **Operarios de aseo y cafetería:** Se contratará la totalidad de 334, distribuidos así: 284 operarios fijos que laborarán de lunes a domingo y estarán asignados a cada parque, 42 operarios relevantes que laborarán de lunes a sábado y compensarán los días de descanso del personal fijo, 5 operarios de brigada que laborarán de lunes a sábado y 3 operarios que realizarán aseo a las canchas sintéticas ubicadas en parques abiertos, laborarán de lunes a sábado, todo el personal mencionado en este ítem se solicita con dedicación TIEMPO COMPLETO.
- 1.3.5. **Jardinero:** Se requiere la vinculación de 20 personas que se encargarán de ejecutar actividades de jardinería tales como: mantenimiento de áreas ajardinadas presentes en los parques. Deben contar con la Experiencia mínima de un (1) año en labores y servicios de jardinería (mantenimiento básico de zonas verdes, plantas y jardines en sedes administrativas), con dedicación TIEMPO COMPLETO los cuales laborarán de lunes a sábado.
- 1.3.6. **Jardinero capacitado para trabajo en alturas en nivel básico:** Se requieren 4 jardineros con este perfil, con dedicación TIEMPO COMPLETO los cuales laborarán de lunes a sábado

Al proponente a quien le sea adjudicado el contrato, deberá cumplir con lo ofertado, los requerimientos técnicos solicitados, las actividades de Aseo General en los diferentes parques administrados por el IDRD, exigidas a continuación:

RUTINAS Y ESPECIFICACIONES

Para la prestación del servicio se debe contemplar como mínimo las siguientes rutinas y especificaciones:

Aseo general en:

1. Zonas Administrativas y demás construcciones
2. Zonas Exteriores
3. Baños y Camerinos
4. Coliseos Cubiertos y/o salones múltiples
5. Canchas, juegos infantiles, patinódromos y rutas de la vida, pistas de trote
6. Limpieza de pisos internos transitables de áreas administrativas, coliseos y/o salones múltiples en general.
7. Además del barrido, se debe realizar el trapeado diario y aplicación de detergentes adecuados a las características de cada piso y utilización de máquinas especializadas de ser necesario.
8. Para pisos en mármol, granitos y brillados al plomo se debe recoger el polvo evitando que se produzcan rayones por efecto de partículas duras.
9. Para pisos en tapetes se debe garantizar el aseo general incluyendo desmanche y lavado.
10. Se deberá mantener en perfecto estado de aseo los pisos en general, con los implementos que sean necesarios.

Limpieza de pisos y zonas externas:

11. Mantenimiento de canaletas, sifones y cajas de inspección.
12. Limpieza de canales, canaletas y elementos de recolección de aguas superficiales con la frecuencia adecuada especialmente en época de lluvia y vientos fuertes para evitar su taponamiento y rebose, garantizando su adecuado funcionamiento.
13. Limpieza mínima una vez al mes de cajas de inspección, sumideros, desagües, rejillas y con más frecuencia cuando se poden los parques, en épocas de lluvia y vientos fuertes (este mantenimiento consiste en la apertura mensual o cuando sea necesario para remover el material sólido allí almacenado y proceder a cerrar las cajas de nuevo).
14. Limpieza de sifones para que permanezcan perfectamente limpios y despejados de cualquier obstáculo y/o mugre que impida su perfecto funcionamiento (en caso de taponamiento se debe quitar la rejilla metálica y proceder a despejar manualmente el sedimento depositado en él)
15. Recolección de los residuos generados en el parque en bolsas y disposición temporal en las cajas estacionarias o donde se disponga en el parque y/o escenario.
16. Manejo adecuado de basuras y demás residuos con elementos apropiados al tamaño del escenario como carretillas, escobas, rastrillos recogedores entre otros.
17. Disposición final en bolsas de basura y desalojo de estas oportunamente.

Limpieza de vidrios y acrílicos:

18. Limpieza semanal de vidrios en aquellos escenarios que los posean con los elementos necesarios para esa labor.
19. Limpieza mensual de acrílicos en aquellos escenarios que los posea con los elementos necesarios para esa labor, (escaleras, mangueras, entre otros)

Limpieza de baños y camerinos:

20. Barrido diario de baños y camerinos
21. Trapeado diario
22. Aplicación de químicos apropiados para la limpieza y desinfección de sanitarios, lavamanos, duchas y camerinos, en general una vez a la semana como mínimo, incluyendo lavado de paredes, papeleras y puertas.
23. Encerado y brillado de ser necesario.
24. Estas instalaciones deben permanecer en completo estado de aseo sin olores o manchas ofensivas a los sentidos.
25. Se debe tener especial cuidado con los orinales ecológicos que se tienen ubicados en los parques, como los orinales son secos su limpieza se debe hacer en seco con los productos específicos recomendados en los manuales de mantenimiento. Cualquier falla que ocurra en dichos orinales por mala limpieza, su arreglo debe ser asumido por el contratista.

Limpieza de canchas y escenarios:

26. Las pistas de jockey deben ser barridas diariamente y lavadas con agua y jabón cuando sea necesario sin agregar ningún tipo de químicos usando cepillos de fibra suave con un detergente líquido de baja concentración y neutro.
27. Las pistas y canchas externas de baloncesto, microfútbol y voleibol se deben inspeccionar constantemente y barrer semanalmente para evitar la presencia de piedras, tapas metálicas, fragmentos de chicle y basura en general.
28. Limpieza, de las áreas del contorno de canchas sintéticas, y el retiro de elementos extraños.
29. Sus cunetas perimetrales se deben limpiar una vez al mes para evitar empozamientos de agua que puedan dañar la subbase y producir agrietamientos.
30. Los empozamientos de agua que se forman después de lluvias se deben secar con trapeador industrial, rodillo de espuma o haragán de caucho.
31. En los patinódromos es primordial el aseo de la superficie y el evitar que se depositen sobre las mismas pequeñas piedras que pueden producir rayas en la misma, en época de mucho sol se deberá mantener húmeda la superficie y deberán ser barridos a diario, limpiados con agua y jabón mínimo cada quince días sin agregarle ningún tipo de elemento químico.
32. El aseo a los juegos infantiles de piso con grano de caucho reciclado se debe realizar de acuerdo con lo recomendado en el manual de mantenimiento, no se deben usar productos químicos.
33. De advertirse fracturas o deterioros en los pisos y otras superficies, se debe notificar al supervisor del contrato.

NOTA: El contratista deberá acatar para el desarrollo del objeto de este contrato las especificaciones que para el efecto de la aplicación de estas rutinas sean reguladas en la Resolución No. 666 del 2020 expedida por El Ministerio de Salud y Protección Social, así como cualquier norma que en la ejecución del contrato expida el Gobierno Nacional con el fin de prevenir, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia COVID-19.

RUTINAS PARA EL REFUERZO DE ASEO (BRIGADAS)

Se deberá tener en cuenta en las rutinas de trabajo, las relacionadas con los refuerzos de personal de aseo descritas en los presentes pliegos, las cuales se programarán de acuerdo con lo establecido inicialmente y se ajustarán según las necesidades del servicio.

El contratista debe contar con las cantidades, especificaciones técnicas, servicios y maquinaria exigido en el presente anexo técnico.

Limpieza adicional requerida:

- 1) Realizar la limpieza de los elementos utilizados por los programas institucionales para enseñanza que se sumergen en las piscinas, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el supervisor del contrato.
- 2) Apoyo en la limpieza del tapete ubicado en las playas de las piscinas con el fin de garantizar su perfecto estado de limpieza y desinfección.

ACTIVIDADES DE LOS COORDINADORES

Los Coordinadores del contrato que tienen dedicación tiempo completo y con exclusividad en las actividades del contrato, deben realizar entre otras las siguientes tareas:

1. Inspecciones que garanticen el cumplimiento de horarios y la disciplina del personal, la calidad del servicio prestado, la ejecución de las rutinas y revisión detallada de las condiciones generales de aseo del parque y/o escenario en general.
2. Visita semanal a cada parque y/o escenario para verificación del estado de la maquinaria, el cumplimiento y presentación del personal y en general todo el plan de limpieza respectivo, determinando faltas y aplicando los correctivos necesarios de forma inmediata para mejorar el sistema implementado. El Contratista deberá tener disponible el mejor cumplimiento de las funciones de supervisión, transporte y comunicación para cada uno de los coordinadores propuestos.
3. Verificar que se estén realizando las actividades de limpieza y desinfección en baños y camerinos y que se estén llevando los registros para ser presentados a la autoridad sanitaria cuando lo requiera, junto con las fichas técnicas de los productos y la dosificación de productos.
4. Tener contacto permanente con los Administradores de los Parques y Escenarios para realizar los pedidos respectivos, diligenciamiento de formatos de asistencia, entrega de insumos y calificación de la prestación del servicio.
5. Informar al supervisor del IDRD, cualquier anomalía, inconsistencia o situación que se presente en los parques tanto con el personal operativo como con administradores y auxiliares de los parques.
6. Asistir a los comités del contrato los cuales se realizarán dos veces al mes, 1 vez cada 15 días.

CAPITULO II

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EN LA SEDE ADMINISTRATIVA

1) REQUISITOS MÍNIMOS REQUERIDOS

Para la ejecución del contrato el contratista deberá contar con personal sin discapacidad y con discapacidad según requerimiento; con las maquinarias y equipos solicitados para la ejecución y prestación del servicio y realizar las actividades enumeradas a continuación.

Para la ejecución del contrato el proveedor deberá contar con el personal, las maquinarias y equipos relacionados en el anexo Solicitud de Cotización del presente proceso:

Personal requerido para la prestación del servicio. El personal debe reunir mínimo los siguientes requisitos:

- Un Coordinador de trabajo en alturas nivel básico
- Diecinueve (19) operarios de aseo debidamente uniformados
- Dos (2) operarias de aseo y cafetería, con uniforme protocolario - Sin condiciones de discapacidad, con horario de 7:00 a.m. a 6:00 p.m. de lunes a viernes con una hora y media (1.5) para el almuerzo. (El horario podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades del servicio).
- Tres (3) operarios de mantenimiento capacitados en trabajo en alturas nivel básico deberán contar con el certificado, para realizar las labores que se requieran en la sede administrativa.
- Horario del personal de aseo y mantenimiento 6:00 a.m. a 3:30 p.m. de lunes a viernes con una hora y media (1.5) para almuerzo. Sábados de 6.00 a.m. a 2:00 p.m. (El horario podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades del servicio).
- Un (1) operario de mantenimiento con dedicación tiempo completo.
- Presentar las hojas de vida de las personas que prestarán el servicio en la sede administrativa del IDRD, anexando fotocopia de la cedula de ciudadanía y del pasado judicial. Para cualquier cambio se debe informar con anterioridad al supervisor del contrato y enviando los documentos anteriores del nuevo personal.
- El personal debe permanecer en la sede perfectamente uniformado, pelo recogido o en su defecto cortó, uñas limpias sin pintar, carné visible que identifique el nombre de la persona.
- Si la persona que se va a cambiar ha recibido capacitación por parte del IDRD para el manejo de alguno de los productos, de caracterización de basuras u otros, el costo de la nueva capacitación será asumido por el contratista; si el cambio es solicitado por la Entidad no se tendrá en cuenta lo anteriormente mencionado.
- Experiencia mínima de los operarios doce (12) meses en la prestación del servicio de aseo y cafetería.
- Experiencia mínima del coordinador dos (2) años en la coordinación o supervisión de contratos de aseo y cafetería.
- No registrar antecedentes judiciales.
- Tener buenas relaciones humanas e interpersonales.
- El contratista se comprometerá a entregar tres (3) dotaciones al personal que contrate confeccionados en una buena calidad de tela, buena confección, discreta y preferiblemente oscura; los zapatos con talla adecuada a cada persona y en perfecto estado y con medias.
- Que la condición de discapacidad del personal propuesto no afecte el desempeño de las funciones asignadas, de conformidad con los requerimientos contenidos en el presente capítulo.
- Los operarios deben contar con mínimo 10 horas de capacitación en programas de seguridad industrial y manejo de residuos sólidos, debidamente certificados por la entidad competente, adjuntando las fotocopias de los diplomas o certificaciones referentes a los estudios o capacitaciones adelantados.
- El contratista deberá garantizar que socializo e implemento charlas de bioseguridad en las que se tocó como tema fundamental "Las recomendaciones o

lineamientos de bioseguridad para adoptarse por los sectores diferentes a la salud, emitido por el Ministerio de Salud el 20 de abril de 2020”

- Las(os) 2 operarios para servicio protocolario deben contar capacitación de Servicio al Cliente o protocolo de Servicio al Cliente a la mesa, debidamente certificados por la entidad competente, adjuntando las fotocopias de los diplomas o certificaciones referentes a los estudios o capacitaciones adelantados.
- Las certificaciones deben ser expedidas por instituciones de formación autorizadas legalmente, (estas instituciones de formación son las acreditadas por el ICFES. No son válidas las certificaciones de capacitaciones realizadas por las ARPs o ARLs).
- El contratista podrá cambiar durante la ejecución del contrato, los operarios presentados inicialmente, por uno de iguales o mejores condiciones, previa aprobación de la supervisión del Contrato.
- Así mismo la entidad podrá realizar el cambio de la entidad cuando el personal no cumpla con las obligaciones establecidas en el contrato.

3) DESCRIPCIÓN GENERAL

RUTINAS Y METODOLOGÍA DE TRABAJO

Barrido y limpieza de zonas internas y externas y recolección de basuras:

- Se aplica a todas las zonas del interior y exterior y deben cumplir con los requisitos de calidad del servicio, labor que se debe realizar diariamente, para lo cual se deben cumplir los siguientes protocolos de limpieza:
- Limpiar mínimo 2 veces a la semana los recolectores de aguas lluvias exteriores con el fin de evitar su taponamiento y reboce.
- Limpiar diariamente los sifones, estos deben permanecer perfectamente limpios y despejados de cualquier mugre u obstáculo que impida su perfecto funcionamiento. En caso de taponamiento se debe quitar la rejilla y proceder a despejar manual o mecánicamente el sedimento que pudiere haberse depositado.
- Por la cantidad de vidrios y acrílicos existentes en la sede administrativa, se requiere su limpieza diaria y rotativa.
- Incluidos los vidrios de la segunda planta externos que implican trabajo en alturas.
- Se utilizarán carretillas, escobas, rastrillos, recogedor de papeles y bolsas para basura de servicio pesado. Las basuras deben depositarse clasificadas para su reciclaje en las canecas previstas para tal efecto.
- Se deberá efectuar el riego y limpieza de plantas interiores.
- Limpieza de pisos, paredes y áreas transitables internas: Se aplica a todas las áreas transitables del Instituto (paredes, áreas con tapete, área con pisos duro, áreas de cafetería, área de baños.
- Diariamente de lunes a viernes los pisos en general deben ser barridos, trapeados y brillados. Para tal efecto se aplicarán los insumos entregados por la Entidad y posteriormente se brillará con máquina.
- Las paredes se limpiarán cada 15 días o en su defecto cada vez que lo ameriten.
- Los techos deben permanecer libres de telarañas, mínimo una vez cada quince días se procederá a su limpieza.
- Limpieza de baños: Diariamente se deberá limpiar los baños (lavamanos, duchas, sanitarios, orinales, espejos, paredes, pisos, puertas y demás elementos). Las baterías de baños para uso de hombres, mujeres y personas discapacitadas deberán asearse con una frecuencia mínima de tres (3) veces al día: a las 6:00 a.m., 10:00 a.m., 1:00 p.m., con la aplicación de desinfectantes. Se deberá colocar

bolsas en todas las papeleras de los baños y evacuarse en el horario relacionado anteriormente.

- Limpieza de oficinas: Diariamente se deberá barrer y trapear los pisos o aspirar las alfombras, efectuar limpieza de escritorios, bibliotecas, archivadores, mesas auxiliares y demás elementos mobiliarios, con los insumos suministrados por la Entidad.
- Los sábados de cada semana se realizarán brigadas de limpieza minuciosa de paredes, equipos, muebles, divisiones, vidrios, acrílicos, repisas y telarañas.

Adecuación Salones: Principal, VIP y Capacitación:

- Los salones deben ser barridos y trapeados diariamente; los traperos deben ser humedecidos con una mezcla adecuada.
- Ubicar las sillas, tarimas, tapetes y mesas necesarios para el funcionamiento de los salones, de acuerdo con el requerimiento de la Entidad, manteniendo dichos elementos en perfecto estado de aseo y limpieza.
- Las zonas exteriores de los salones, pasillos de acceso internos y externos se barrerán y limpiarán diariamente con traperos. Para la conservación y brillo de estas áreas, cada dos (2) días se utilizará máquina, aplicando los insumos entregados por la Entidad.
- Mantener en perfecto estado de limpieza las escaleras de acceso a los salones, así como el ascensor de carga.
- Sacudir y limpiar con regularidad las cortinas, tabiques y vidrios de los salones.
- Organizar brigadas de aseo para atender situaciones que requieran de mayor dedicación.

Servicio de cafetería:

- Diariamente se deberá preparar bebidas frías y calientes, los cuales se servirán a todos los servidores públicos del Instituto.
- Se deberá mantener en perfecto estado de aseo y limpieza todos los implementos como cafeteras, grecas, vajillas, cubiertos, filtros de agua etc.
- Preparar técnicamente con los insumos, equipos y demás requerimientos técnicos, bebidas calientes como tinto, agua aromática y/o té.
- Atender desayunos de trabajo, servir tintos, aguas aromáticas y/o té en reuniones y en los puestos de trabajo.
- Dejar en los puntos que ordene el supervisor del contrato, termos llenos de tinto y agua aromática con sus respectivos pocillos.
- Lavar, cuidar y mantener en adecuado estado de aseo y limpieza todos los equipos, implementos y utensilios empleados para el servicio, así como las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas para atender este servicio.
- Asistir a las capacitaciones programadas por la entidad aun cuando sean programadas por fuera del horario habitual.

NOTA 1: El contratista deberá dar cumplimiento a la normatividad que expida el gobierno nacional y el gobierno distrital, en forma general y de manera particular sobre aquellas reglamentaciones respecto de los elementos de protección que deben ser utilizados por los operarios y el personal de la empresa, para minimizar los riesgos de contagio del Coronavirus COVID-19.

NOTA 2: El contratista antes del acta de inicio presentará para su aprobación al IDRD un plan de bioseguridad para la actividad específica a desarrollar en parques y escenarios y

en las áreas administrativas del IDRD, así como a sus trabajadores y la relación de estos con los diferentes funcionarios de la entidad, en concordancia a las normas ya mencionadas en el acápite respectivo.

OPERARIOS: El personal que prestará el servicio debe estar debidamente entrenado para la prestación del servicio, su presentación y su uniforme diariamente deben ser impecables y con su carné de identificación.

El contratista debe dar cumplimiento con lo normado en el Código Sustantivo del Trabajo, el cual dispone en su artículo 230: “SUMINISTRO DE CALZADO Y VESTIDO DE LABOR. Todo empleador que habitualmente ocupe uno o más trabajadores permanentes, deberá suministrar cada cuatro meses, en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor al trabajador, cuya remuneración mensual sea hasta dos meses el salario mínimo más alto vigente. Tiene derecho a esta prestación el trabajador que en las fechas de entrega calzado y vestido haya cumplido más de tres meses al servicio del empleador”.

Y el mismo código en el Artículo 232: “FECHA DE ENTREGA: Los empleadores obligados a suministrar permanentemente calzado y vestido de labor a sus trabajadores harán entrega de dichos elementos en las siguientes fechas del calendario: 30 de abril, 31 de agosto, y 20 de diciembre”. Las operarias de cafetería deben contar con uniforme de protocolo. El horario de prestación del servicio podrá modificarse en los eventos en que por necesidades del IDRD, así lo requiera. El servicio ofrecido será permanente, es decir que no se interrumpirá en ninguna circunstancia.

El contratista en desarrollo de la ejecución del contrato indicará los controles que establecerá y los pondrá a disposición del supervisor del contrato para vigilar la correcta prestación de los servicios señalados en el pliego de condiciones y en la propuesta. Para este efecto deberá presentar los modelos de las planillas de control que establecerá, indicando igualmente todos los controles adicionales que crea conveniente implantar.

El IDRD, podrá solicitar en cualquier momento, el cambio del personal destinado para la prestación de los servicios requeridos.

Asistir a las capacitaciones programadas por la entidad aun cuando sean programadas fuera del horario habitual.

COORDINADOR: Debidamente uniformado con su carné de identificación y el seguimiento diario a la ejecución del contrato y tendrá que:

1. Mantener contacto permanente con el supervisor que ejerce el control de la ejecución del contrato.
2. Diseñar planes de mejoramiento de los servicios de acuerdo con las necesidades del IDRD, de tal manera que se garantice la adecuada prestación de estos.
3. Dar solución inmediata a las novedades que en el desarrollo del contrato se presenten.
4. Verificar las novedades que se presenten en las áreas y sitios en donde se presten los servicios objeto del presente proceso, así como constatar que el personal a su cargo esté prestando el servicio adecuadamente y dentro de los horarios propuestos.
5. Verificar y corregir permanentemente la presentación del personal destinado a la

- prestación de los todos los servicios de aseo y cafetería.
6. Poner a disposición del supervisor del contrato que ejerce el control de ejecución del contrato, todos los documentos que hayan sido implantados por el contratista para la adecuada prestación del servicio.
 7. Controlar la utilización de los insumos de aseo y cafetería que suministre el contratista.
 8. Verificar a diario y permanentemente el estado de aseo y limpieza de todas las áreas y hacer que se corrijan inmediatamente las deficiencias encontradas.
 9. Controlar y verificar que el servicio de cafetería se preste de manera adecuada, con calidad y amabilidad.
 10. El coordinador (a) es de dedicación exclusiva para el contrato que se suscriba con el IDRD.

CAMBIO DE PERSONAL: El contratista atenderá dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes, las solicitudes de cambio de personal que solicite el IDRD, por intermedio del supervisor del Contrato.

El contratista no podrá en forma unilateral retirar o trasladar al personal que se encuentre prestando el servicio en forma correcta. Para ello deberá contar con la autorización del supervisor del IDRD.

En caso de retiro voluntario, el contratista presentara copia de la carta de renuncia del operario o en su defecto el motivo de abandono de cargo

REEMPLAZO DEL PERSONAL POR IMPREVISTOS: El contratista deberá reemplazar en forma inmediata el personal que sufra imprevistos que le impidan cumplir con la correcta ejecución del contrato. El personal de reemplazo debe tener el mismo perfil del que reemplaza y debe contar con los mismos equipos, uniformes y demás elementos requeridos para la prestación del servicio.

SEGURIDAD INDUSTRIAL: En cumplimiento de la Ley 9 de 1979 y demás normas que reglamenten la materia, el contratista deberá adoptar medidas de seguridad industrial para evitar la ocurrencia de accidentes durante la ejecución del objeto contractual y deberá dotar a sus operarios, de los elementos de seguridad industrial y protección personal necesarios para la ejecución de las labores de aseo, trabajo en alturas, cafetería y las rutinas de los salones (carga de los elementos y equipos de esta área). Será responsabilidad del contratista salvaguardar la seguridad de todas las personas vinculadas a la prestación del servicio.

BIOSEGURIDAD: En cumplimiento de la Resolución No. 666 de 2020, y demás disposiciones legales emitidas por el Ministerio de Protección Social y Salud, que reglamentan y regulan todo lo concerniente a la protección especial o Bioseguridad en ocasión a la pandemia del COVID-19, el contratista deberá implementar rutinas, de lavado de manos, control de ingreso y desinfección del personal en cada uno de sus frentes de trabajo, uso de guantes de vinilo, y de nitrilo, tapabocas certificados bajo norma N95, uso de monogafas, caretas de protección y demás elementos que se requieran para el ejercicio de cada labor específica, así como los recambios periódicos.

MÁQUINAS Y EQUIPOS: El contratista debe suministrar las máquinas y equipos en perfecto estado de funcionamiento, en las cantidades y con las especificaciones técnicas solicitadas en esta ficha, para así garantizar un adecuado servicio.

El funcionamiento técnico de las máquinas y equipos deberá garantizar la adecuada y permanente prestación de los servicios. El mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas y equipos estarán a cargo del contratista. El suministro de las máquinas y equipos requeridos deberá ser permanente durante la ejecución del contrato, por lo tanto, en caso de daño o pérdida, estos deberán ser reemplazados inmediatamente por el contratista.

El contratista debe mantener asegurados las maquinas, equipos y demás elementos de su propiedad que suministre para la prestación de los servicios, conforme a las normas legales que rigen la materia. El IDRD, no asumirá ningún tipo de responsabilidad, en el evento de pérdidas o daños a los equipos o elementos dispuestos por el contratista para la prestación del servicio, por lo tanto, cualquier circunstancia que se presente con los equipos dispuestos para el servicio, será de entera responsabilidad del contratista.

CAPITULO III

OBLIGACIONES GENERALES DEL PROVEEDOR

El contratista deberá cumplir con las obligaciones que se describen a continuación:

1. Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el gobierno nacional y distrital y demás disposiciones pertinentes.
2. Entregar el bien o prestar el servicio objeto del presente contrato con las condiciones técnicas exigidas en el Anexo No. 1 “Solicitud de cotización”.
3. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta el IDRD por conducto del supervisor o interventor, según el caso.
4. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al IDRD, a través del supervisor o interventor, según el caso, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
5. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud y pensiones y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, de conformidad con lo establecido en el artículo 182 de la ley 100 de 1993, el Decreto 1703 de 2002, la Ley 789 de 2002, Ley 797 de 2003, Decreto 510 de 2003, Ley 1122 de 2007, Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012, Decreto 723 de 2013 y demás que las adicionen, reglamenten, complementen o modifiquen.
6. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía del contrato, al supervisor o interventor, según el caso.
7. Mantener la reserva legal de la información y documentos a los que la Ley le ha establecido dicho carácter.

8. No divulgar la información y documentos categorizados como información pública clasificada y publica reservada que se encuentren en el Sistema de Gestión del IDRD.
9. Responder por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los elementos que le sean entregados por la entidad para la ejecución del contrato (si es del caso).
10. En cumplimiento de la Directiva No. 003 de 2012 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el contratista se obliga a: **a)** Velar por el respeto de los derechos constitucionales y laborales de los trabajadores que utilice para la ejecución del contrato, para lo cual, eliminará formas de contratación lesivas para los derechos laborales de los trabajadores. **b)** Velar por el respeto de la legislación laboral vigente e incentivar la mejor oferta laboral y prestacional que garantice el acceso a mejores oportunidades de trabajo. El incumplimiento de las obligaciones contractuales incluidas en el presente numeral ocasionará el inicio de procesos sancionatorios, conforme con la normatividad vigente, esto es, la imposición de multas o la declaratoria de incumplimiento haciendo efectiva la cláusula penal pecuniaria, si es del caso.
11. Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Circular No. 1 de 2011 de fecha 19 de enero de 2011, expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en el sentido de no contratar a menores de edad, en cumplimiento de los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.
12. El contratista durante la vigencia del contrato para la prestación del servicio deberá cumplir con las políticas y lineamientos señalados en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) implementado por el Instituto Distrital de Recreación y Deporte.
13. Cumplir con los ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIOS (Cuando aplique)
14. Mantener la vinculación de trabajadores con discapacidad, presentados en la oferta, lo cual se verificará para cada uno de los pagos con los soportes de aportes al Sistema de Seguridad Social y con la certificación que para tal fin expide el Ministerio de Trabajo. La reducción del número de trabajadores con discapacidad acreditado para obtener puntaje adicional constituye incumplimiento del contrato, de conformidad con el Decreto 392 de 2018.
15. El contratista será responsable de la custodia y salvaguarda de los bienes que son de su propiedad, utilizados para la ejecución del contrato.
16. Las demás obligaciones que sean del carácter de los bienes o la prestación de los servicios contratados como resultado del presente proceso.

NOTA: Fuera de las obligaciones aquí establecidas, el contratista o proveedor se obligará a cumplir las contenidas en la cláusula 11 del Acuerdo Marco CCE-972-AMP-2019.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL PROVEEDOR

1. Suscribir el acta de inicio de acuerdo con los requerimientos del Acuerdo Marco.
2. Aportar dentro de los tres (3) siguientes a la orden de compra, las garantías solicitadas.
3. Cumplir de manera general con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactado.

4. Cumplir con las rutinas y especificaciones mínimas exigidas en los documentos o anexos técnicos o las ofrecidas en la propuesta, las cuales no podrán ser en ningún caso inferiores a las mínimas exigidas.
5. Suministrar los insumos de cafetería, aseo, herramientas y equipo y/o maquinaria especializado, necesarios para la ejecución y cumplimiento del contrato.
6. Disponer de todo el personal requerido para desarrollar cada una de las actividades que involucre el contrato.
7. Contar con el transporte, utilizar, reparar, conservar y mantener todas las máquinas y/o equipos, herramientas, repuestos y demás elementos necesarios para la ejecución del objeto contractual, así como su almacenamiento y custodia.
8. Responder por la buena calidad de los insumos y elementos utilizados en el desarrollo del presente contrato.
9. Mantener un stock permanente de elementos de aseo por parque, con el propósito de garantizar el suministro oportuno de elementos de aseo.
10. Dotar al personal que ejecutará las diferentes actividades del servicio, de toda la dotación, especialmente para parques botas de caucho para trabajo húmedo y en exteriores, zapato para las labores en interiores, deben estar uniformados, carnetizados e identificados con el logo de la empresa, indicando claramente que es contratista del IDRD, capa impermeable para épocas invernales.
11. El contratista deberá garantizar a lo largo de todo el contrato los elementos de protección personal, seguridad industrial y de bioseguridad que requieran todos los operarios vinculados al contrato para realizar las actividades de aseo y cafetería, así como las de mantenimiento.
12. El contratista deberá dar cumplimiento a la normatividad que expida el gobierno nacional y el gobierno distrital, en forma general y de manera particular sobre aquellas reglamentaciones respecto de los elementos de protección que deben ser utilizados por los operarios y el personal de la empresa, para minimizar los riesgos de contagio del Coronavirus COVID-19.
13. Responder a las necesidades de distribución del personal para cada uno de los parques, la sede administrativa y el archivo de conformidad con lo establecido en las especificaciones técnicas que hacen parte del presente documento.
14. Presentar informes mensuales y/o novedades presentadas, de acuerdo con los formatos entregados por la supervisión del IDRD.
15. Entregar a los parques y/o escenarios, así como en las áreas administrativas del IDRD al inicio del Contrato las fichas de seguridad de los productos utilizados y formatos de limpieza y desinfección de baños, para dar cumplimiento al requerimiento de la Secretaría de Salud.
16. Realizar las visitas de inspección por parte de los coordinadores que garanticen el cumplimiento del horario, disciplina del personal, calidad del servicio prestado, la ejecución de las rutinas y revisión detallada de las condiciones generales de aseo del parque.
17. Presentar los informes a que haya lugar, con recomendaciones y sugerencias al supervisor del contrato. Como requisito para los pagos periódicos el contratista se obliga a entregar un informe con cada una de las actividades realizadas, los formatos de personal firmados por los administradores y/o auxiliares de los parques, listado de insumos entregados a cada parque las novedades de la nómina y demás formatos que hagan parte integral del contrato para el pago mensual.
18. Asistir a los comités que programen el supervisor del contrato, en la fecha y hora pactada.

19. El contratista deberá suministrar el personal requerido, maquinaria y/o equipo exigido en los presentes pliegos de condiciones.
20. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato.
21. Revisar y tramitar de manera oportuna cada una de las actas y/o documentos necesarios para el desarrollo del contrato proyectados por la supervisión del Contrato.
22. Dar respuesta a los requerimientos relacionado con la ejecución del contrato que, por parte del supervisor, IDRD o comunidad se originen dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de estos.
23. Velar por que el IDRD se mantenga indemne de cualquier reclamación de terceras personas, subcontratista y proveedores y demás servicios que de forma indirecta se hayan requeridas para la ejecución del contrato
24. Atender y absolver las observaciones y requerimientos que a través del supervisor delegado por el IDRD realicen las autoridades locales.
25. El contratista deberá presentar, un Plan de Seguridad Industrial, un Plan de Calidad y un Plan de Manejo Ambiental, para la actividad específica a desarrollar en parques y escenarios y en las áreas administrativas del IDRD.
26. El contratista antes del acta de inicio presentará para su aprobación al IDRD un plan de bioseguridad y el protocolo para la prevención y mitigación del COVID-19 para la actividad específica a desarrollar en parques y escenarios y en las áreas administrativas del IDRD, así como a sus trabajadores y la relación de estos con los diferentes funcionarios de la entidad, en concordancia a las normas ya mencionadas en el acápite respectivo.
27. Cada uno de los planes debe contar con un cronograma de ejecución para seguimiento y evaluación por parte del supervisor.
28. Y todas las demás obligaciones que se requieran para el cumplimiento del contrato, en especial todas aquellas que aparezcan en los anexos técnicos referente a metodología de trabajo, rutinas, especificaciones técnicas y de calidad, y en general que impliquen obligaciones por parte del contratista en la ejecución del objeto de este contrato.

NOTA: Fuera de las obligaciones aquí establecidas, el contratista o proveedor se obligará a cumplir las contenidas en la cláusula 11 del Acuerdo Marco CCE-972-AMP-2019.



JAVIER ORLANDO SUAREZ ALONSO
Subdirector Técnico de Parques

Elaboró: Maritza Bohórquez Forero – Contratista – Área de Administración de Escenarios
Revisó: Alba Lucía Casallas – Abogada- Subdirección Técnica de Parques