

OBJETO A CONTRATAR:

Contratar la prestación de los servicios de aseo, limpieza y desinfección necesarios para la conservación y preservación de los bienes muebles e inmuebles del ICFES, al igual que los servicios de cafetería para brindar el apoyo necesario que contribuya al cumplimiento de las funciones institucionales, incluyendo el suministro de los insumos requeridos para el aseo y el servicio de cafetería, todo lo cual es fundamental para el adecuado y óptimo funcionamiento del ICFES

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN O SERVICIO

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA ICFES

Solicitamos realizar la cotización del servicio de ASEO Y CAFETERIA, de acuerdo con los requerimientos planteados a continuación.

Prestación del servicio de aseo y cafetería con operarias, operarios, maquinaria e insumos incluidos, para el **INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN – ICFES** – de acuerdo con lo especificado en las obligaciones del contratista

FECHA DEL CONTRATO

El contrato se llevará a cabo entre el 1 de julio de 2013 y el 31 de julio de 2014. Para las vigencias del año 2014, en lo relacionado con el Recurso Humano, se aplicará el reajuste correspondiente al incremento oficial del salario mínimo mensual vigente, y en lo relacionado con los insumos de aseo y cafetería, el incremento será igual al IPC, para el año 2014.

SEDES EN LAS QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO

Edificio de la calle 17 N° 3 – 40, donde funciona la sede principal del **INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN – ICFES** –, incluido el parqueadero y los locales ubicados sobre la carrera 3 y en la Calle 19 # 6 – 68 Edificio Ángel, Piso 4. El personal solicitado para la sede Edificio Ángel, será solicitado por el ICFES cuando lo requiera.

LABORES INCLUIDAS EN EL SERVICIO

Servicio de Aseo

Las labores incluirán el mantenimiento permanente de pisos, paredes tanto de las oficinas como las áreas comunes, baños, vidrios internos y externos, mobiliario (superficies de puestos de trabajo, sillas, divisiones modulares, archivadores, entre otras), accesorios, ascensores y en general mantener todas las áreas totalmente limpias, libres de polvo, manchas y en completo

**ANEXO 1
ANEXO TECNICO
ICFES-CP-006-2013**

estado de limpieza, siempre ciñéndose a los horarios de cada una las dependencias y a los protocolos de cuidado y limpieza de materiales y texturas sugeridos por los fabricantes. Igualmente le corresponde el cuidado y mantenimiento de las plantas y jardines propiedad del Instituto.

El servicio integral de aseo se debe prestar, de acuerdo con los siguientes lineamientos generales:

- a. Mantenimiento diario y permanente de:** pisos, paredes, baños ascensores, escaleras, vidrios de oficinas y de puestos de trabajo, persianas, lámparas, superficies de trabajo, sillas, divisiones modulares y panelería.
- b. Mantenimiento periódico dependiendo de las necesidades (Ver Tabla 1), como:** lavado de pisos (vinisol, porcelanato, baldosa, mármol, granito, alfombra, etc.) sellado de pisos, limpieza de vidrios, lavado de divisiones de oficina, lavado de áreas de corredores, escaleras, pasamanos, desinfección de cocinas y utensilios, desinfección de baños y las demás que se requieran.
- c. Brigadas:** son las jornadas especiales de limpieza (lavado de: paredes de grandes superficies, alfombras, sillas y mobiliario en general), desinfección y/o fumigación y desratización, las cuales deben ser programadas en horarios especiales y en ausencia de los funcionarios.

Las actividades específicas de aseo, que aplican tanto para la Sede Centro como para la Sede Edificio Ángel y la frecuencia con que se deben llevar a cabo son, entre otras, las siguientes:

ACTIVIDAD	FRECUENCIA
Barrido y recolección de basuras en las áreas internas y externas correspondientes a oficinas, zonas de circulación, baños, garaje, parqueadero y alrededores del Instituto.	Diaria
Limpieza de los vidrios y marcos de las divisiones de las oficinas.	Diaria
Lavado y desinfección de los baños con sus sanitarios, orinales, lavamanos, paredes, divisiones, accesorios y espejos, con aplicación de detergentes líquidos y químicos efectivos para este tipo de limpieza y desinfección, para mantener estas instalaciones en perfecto estado de aseo, sin olores o manchas desagradables.	Diaria
Limpieza de escritorios, mesas, sillas, estantes, cuadros, chapas y demás mobiliario, así como los equipos de cómputo, para eliminar el polvo y otras sustancias acumuladas. En caso de presentarse manchas en los muebles, deberán aplicarse limpiadores adecuados a cada tipo de material.	Diaria
Limpieza y desinfectar el centro de acopio dispuesto para almacenamiento temporal de los residuos sólidos.	Diaria
Recoger los residuos provenientes de los ceniceros, canecas y papeleras de los pasillos y de las diferentes dependencias y oficinas, separarlos y disponerlos correctamente de acuerdo a las especificaciones del plan de gestión de residuos.	Diaria
Desocupar las papeleras ubicadas en las distintas dependencias donde se preste el servicio.	2 x Día

ANEXO 1
ANEXO TECNICO
ICFES-CP-006-2013

Desocupar las papeleras de los baños	2 x Día
Aplicar cera polimérica en los pisos	Semanal
Cuidado, limpieza y riego de las plantas	Semanal
Aspirado de tapetes	2 x Semana
Lavado general a las zonas externas del edificio, con operarios y equipo especializado incluyendo máquina hidrolavadora a presión.	Quincenal
Limpieza con limpiavidrios de los vidrios de ventanas interiores y exteriores de baja altura.	Mensual
Lavado de los vidrios exteriores altos de la fachada del Instituto, así como los vidrios de la fachada interior, para lo cual el contratista debe considerar los costos de personal requerido para esta labor, los equipos, andamios y otros elementos necesarios. El personal debe contar con el certificado de Trabajo en Alturas expedido por la entidad competente.	Semestral
Realizar una brigada de aseo, con una duración de ocho (8) horas, en cada una de las dependencias del Instituto, durante el plazo de ejecución del contrato; se aclara que estas brigadas de aseo se deben realizar, si es necesario, con todo el personal disponible y contratado. En caso de requerir el ingreso de operarios (as) no registradas inicialmente, se debe informar y solicitar autorización para su ingreso con dos días hábiles de anticipación a la realización del trabajo.	Semestral
Lavado total de las alfombras instaladas en las diferentes áreas del Instituto, para lo cual deberá disponer de operarios y equipos especializados.	Semestral
Realizar fumigaciones (desinfección, control de insectos y desratización) generales dentro de las instalaciones donde se preste el servicio, con el personal humano, insumos y equipos apropiados para este tipo de tareas en los días establecidos de común acuerdo con el Supervisor del contrato y tal como se acuerde en el plan de trabajo inicial. El área de fumigación corresponde a todos los espacios de trabajo, que equivalen a 6.863,70 metros cuadrados, área de construcción del edificio.	Semestral
Decapado de los pisos y escaleras del edificio (aplica solo para la sede Centro)	Anual

- d.** La limpieza se debe realizar en los pisos, puertas y ventanas ubicadas en los diferentes niveles del edificio, tomando en cuenta los siguientes criterios:
- Para conservar el estado de los muebles de madera, se deberá aplicar líquido protector de este tipo de material, en la medida que se requiera.
 - Cuando se realicen labores y campañas de aseo, se deberán proteger los muebles, equipos eléctricos y de cómputo, vidrios, puertas y sillas para evitar su posible daño. En caso de verse afectados estos elementos, el contratista deberá hacer las reparaciones o reposiciones correspondientes.
 - Internamente, se dispondrán las rutas de recolección y transporte de basuras, así como un código de colores establecidos por la normatividad para el manejo de los residuos.
 - Los operarios deben mantener las luces apagadas en los sitios y oficinas donde no se requieran y cerrar las llaves de paso de agua y/o grifos cuando esta se esté desperdiciando.
 - Lavar y desinfectar las canecas cada vez que sea necesario.
- e.** Los operarios deben asumir los planes y programas presentados por el PIGA vigente (Plan Institucional de Gestión Ambiental), específicamente en su Manual de Residuos

ANEXO 1
ANEXO TECNICO
ICFES-CP-006-2013

Sólidos, de acuerdo con el Decreto 1505 de 2003, el cual se anexa al presente documento.

- f. Cuidar, proteger y mantener en buen estado los jardines y plantas ubicadas dentro de las instalaciones del Instituto, suministrando los elementos que se requieran para este servicio de jardinería. Se aclara que existen dos jardines pequeños en la parte exterior del edificio y adicionalmente se tienen plantas que se encuentran ubicadas en los pisos y terrazas.
- g. Apoyar las labores operativas de servicios generales que se requieran con la frecuencia y oportunidad que establezca el Supervisor del contrato.

Servicio de cafetería:

Entiéndase por servicio integral de cafetería el preparar y servir bebidas calientes como tinto, aguas aromáticas y agua pura; servir directa y de manera personalizada a los funcionarios del **INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN -ICFES-**, así como en reuniones de trabajo en las diferentes dependencias de la entidad, realizando dos (2) servicios en la mañana y dos (2) en la tarde.

Este servicio aplica tanto para la Sede Principal como para la sede Edificio Ángel e incluye las siguientes actividades:

- a. Preparación de tinto y agua aromática con la frecuencia requerida para los servicios de la mañana y la tarde, de tal forma que se garantice el servicio de bebidas calientes frescas y haciendo uso de las grecas y demás elementos asignados y proporcionados por el contratista. Debe variarse las hierbas con las que se prepara el agua aromática y no debe prepararse solo con una de ellas, debe incluir mínimo dos hierbas cada preparación.
- b. Servicio personalizado de atención de tintos, aguas aromáticas o agua pura a cada uno de los sitios de trabajo de los funcionarios asignados al Instituto o de aquellas personas que ocasionalmente visitan sus instalaciones, con la frecuencia que se requiera.
- c. Lavar y mantener en perfecto estado de limpieza y desinfección las grecas, ollas, pocillos, platos y demás elementos que se utilicen para el servicio de bebidas y cafetería. El menaje que presente manchas, fisuras o golpes debe ser reemplazado.
- d. Igualmente, mantener aseadas y limpias las áreas de cafetería o cocina asignadas por el Instituto para la preparación de las bebidas como aguas aromáticas y/o tintos.
- e. Los operarios deberán utilizar obligatoriamente tapabocas durante la manipulación de alimentos, es decir, para la preparación de café y aromáticas y, para su propia protección, durante el proceso de recolección de residuos y mientras se realiza la limpieza en las oficinas y áreas comunes.
- f. El personal debe cumplir estrictamente con el Manual de Presentación Personal del Contratista.

**ANEXO 1
ANEXO TECNICO
ICFES-CP-006-2013**

PERSONAL REQUERIDO

Para prestar el servicio integral de Aseo y Cafetería el ICFES requiere como mínimo del siguiente personal; en caso de requerirse personal adicional, será solicitado con antelación al Contratista. El personal especificado para la Sede Edificio Ángel, será solicitado por el ICFES, cuando el servicio se requiera. De no ser así no será facturado por el Contratista. Los valores cotizados por el Contratista serán los que aplicarán para los casos en los que se solicite personal adicional.

MODALIDAD	HORARIO	CANTIDAD
SEDE PRINCIPAL		
Operarias	Lunes a viernes de 6:30 a.m. a 5:00 p.m. - Labores de aseo y cafetería	15
Operarios	Lunes a viernes de 6:30 a.m. a 5:00 p.m. - Labores de aseo y apoyo operativo - Uno con conocimiento en jardinería (aplica para las 2 sedes)	4
Supervisor	Lunes a viernes de 6:30 a.m. a 5:00 p.m. Control de personal y de procesos para cumplimiento del contrato (aplica para las 2 sedes)	1
SEDE EDIFICIO ÁNGEL		
Operarias	Lunes a viernes de 6:30 a.m. a 5:00 p.m. - Labores de aseo y cafetería	1

Para la atención y prestación del servicio objeto del contrato, el oferente que resultare adjudicatario deberá designar una persona de su empresa como Supervisor, quien será el enlace principal entre el ICFES y el Contratista, canalizará todos los requerimientos del ICFES y será el responsable del suministro de la información y los reportes que se exijan durante la ejecución del Contrato.

ANEXO 1
ANEXO TECNICO
ICFES-CP-006-2013

En el Acta de Inicio deberá quedar registrado el nombre del Supervisor y su reemplazo en caso de presentarse ausencias temporales o retiro definitivo del mismo.

Adicionalmente, el contratante deberá garantizar el personal suficiente para efectuar los servicios de aseo y cafetería en los tiempos, frecuencia, oportunidad y condiciones establecidos en el presente pliego de condiciones.

El personal del Contratista deberá estar debidamente uniformado e identificado; al inicio del contrato se deberá entregar al Supervisor del contrato, una relación del personal que va a prestar el servicio en el Instituto y, en caso de cambio de algún empleado, se informará con suficiente anticipación, para efectos de tramitar las respectivas autorizaciones de ingreso al Instituto. De igual manera, el Supervisor del Contrato debe autorizar el ingreso del nuevo personal, previa revisión del cumplimiento de los requisitos de cada operario (a).

El contratista deberá garantizar el personal suficiente para la realización de relevos, reemplazos o para cubrir las ausencias que se presenten en los puestos de trabajo.

A solicitud del Instituto, el contratista procederá a cambiar al personal de operarios que se le requiera en un término máximo de 24 horas, sin mediar explicación o justificación de los motivos por los cuales se requieran estas modificaciones. En ningún caso se podrá modificar el personal de operarias(os) sin autorización previa del Supervisor del Contrato.

OPERARIOS (AS).

- a. Las (os) operaria(o)s que tienen a cargo la prestación del servicio de Aseo y/o Cafetería, y/o apoyo operativo y/o jardinería, para el Instituto, deben estar capacitada(o)s para esta labor y tener experiencia mínima de un (1) año en las actividades específicas del cargo a desempeñar. Deben tener certificado de manipulación de alimentos, estar capacitados en manejo de residuos sólidos, manipulación y almacenamiento de alimentos cumpliendo con los requisitos para ser manipulador de alimentos (curso y diagnóstico del sintomático respiratorio y del sintomático de piel), expedida por la Secretaría Distrital de Salud o por persona Jurídica o Natural autorizada por ésta, de acuerdo con la RESOLUCIÓN 1090 DE 1998 y la Resolución 127 de 2001. Deben estar en capacidad de separar residuos, disponerlos en recipientes adecuados y en colores establecidos de acuerdo a procedimientos, normas y criterios de la legislación nacional
- b. Las (os) operarias (os) deberán tener conocimiento de las normas técnicas colombianas expedidas por el ICONTEC para llevar a cabo una adecuada gestión ambiental de los residuos sólidos desde la separación en la fuente hasta su disposición final.
- c. El personal laborará en turnos de lunes a viernes en horario de 6:30 a.m. a 5:00 p.m., con la duración máxima legal de la jornada ordinaria de trabajo de cuarenta y ocho (48) a la semana.

ANEXO 1
ANEXO TECNICO
ICFES-CP-006-2013

- d. El horario de prestación del servicio podrá modificarse en los eventos en que por necesidades del servicio, el ICFES lo requiera. Estas modificaciones serán pagadas, de acuerdo con lo establecido por ley.
- e. El servicio ofrecido será permanente, es decir que no se interrumpirá bajo ninguna circunstancia.
- f. Deben diligenciar la bitácora o planillas de los servicios a su cargo según las instrucciones impartidas.
- g. El ICFES podrá solicitar en cualquier momento, el cambio del personal destinado para la prestación de los servicios requeridos.
- h. El ICFES, se reserva el derecho de aumentar o disminuir el número de operarias de Aseo y/o Cafetería, de acuerdo con sus necesidades y este aumento o disminución se reconocerá en la respectiva factura.
- i. El ICFES avisará con anticipación al contratista sobre las modificaciones que sea necesario efectuar.
- j. Entiéndase por actividades de apoyo operativo: apoyo en actividades básicas de plomería, armado, desarmado y movimiento de puestos de trabajo; movimiento de elementos que van o salen de bodega; apoyo en reubicaciones de oficinas, apoyo en armado o desarmado de archivos rodantes, estanterías, archivadores incluyendo los elementos guardados en los mismos; traslado de diferentes materiales, elementos generales, equipos de cómputo, cajas, etc, dentro del edificio.

SUPERVISOR

- a. El Supervisor tendrá a su cargo tanto el personal de la Sede Centro como de la Sede Edificio Ángel.
- b. Debe realizar supervisión de recorrido, donde visite las instalaciones en las que se presta el servicio objeto del presente proceso.
- c. Debe mantener contacto permanente con el funcionario que ejerce el control de la ejecución del contrato sirviendo de enlace entre el ICFES y el contratista.
- d. Debe conocer perfectamente la parte técnica y operativa del contrato, verificando que el personal a su cargo esté prestando el servicio adecuadamente y dentro de los horarios propuestos.
- e. Debe diseñar planes de mejoramiento de los servicios de acuerdo con las necesidades del ICFES de tal manera que se garantice la adecuada prestación de los mismos.
- f. Debe dar solución inmediata a las novedades que en el desarrollo del contrato se presenten.
- g. Debe verificar a diario y permanentemente el estado de aseo y limpieza de todas las áreas, aplicando correctivos frente a las deficiencias detectadas.
- h. Debe controlar y verificar que el servicio de cafetería se preste de manera adecuada, de manera oportuna con calidad y amabilidad y con la frecuencia establecida por el ICFES.

ANEXO 1
ANEXO TECNICO
ICFES-CP-006-2013

- i. Debe administrar los insumos de aseo y cafetería, de manera que se garantice el permanente suministro de estos en el ICFES
- j. Debe programar reuniones con el personal para motivarlos y escuchar sus inquietudes.
- k. Debe poner a disposición del supervisor del contrato los modelos de bitácoras y planillas de controles así como las instrucciones para su diligenciamiento.
- l. Será el responsable del suministro de la información y los reportes que se exijan durante la ejecución del Contrato.

DOTACIÓN

Dentro de la Oferta, el Proponente deberá incluir el Manual de Presentación Personal de su empresa, que incluya fotografías a color de la dotación femenina y masculina utilizada por los operarios, los cuales deben cumplir la normatividad vigente y requisitos establecidos por el Gobierno Nacional. Debe contener, como mínimo, especificaciones de uniformes, calzado, balaca y malla para cubrir el cabello (las mujeres no pueden permanecer con el cabello suelto ni las uñas pintadas) y sacos para proteger del frío.

El **contratista** al iniciar el contrato debe suministrar a la totalidad de sus operarios uniformes nuevos; así como los elementos de protección personal que cumplan con las normas establecidas para la seguridad industrial y de salud ocupacional como: tapabocas, guantes en caucho y carnaza – para los operarios que aplique -, caretas, mallas para el cabello, botas de caucho, entre otros).

2. EQUIPOS Y MENAJE PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA

El oferente se compromete a garantizar la calidad de los bienes requeridos para la prestación del servicio de aseo y cafetería durante el tiempo especificado, por sus características técnicas y de obsolescencia y se compromete a cambiar los bienes defectuosos por otros en perfectas condiciones, dentro de las 24 horas siguientes a la solicitud efectuada por el Supervisor del contrato.

Los equipos y menaje mínimos requeridos para prestar los servicios de aseo y cafetería son los que a continuación se relacionan y su costo, mantenimiento, cuidado y reemplazo en caso de avería deberán ser asumidos por el contratista, quien al momento de la suscripción del contrato deberá aportar:

- a. ficha técnica con no más de 2 años de servicio.
- b. factura de compra y/o contrato de arrendamiento y/o certificado de importación

**ANEXO 1
ANEXO TECNICO
ICFES-CP-006-2013**

DESCRIPCIÓN	ACCESORIOS	CANTIDAD REQUERIDA PARA TODO EL CONTRATO	
		SEDE CENTRO	SEDE EDIFICIO ANGEL
GRECAS - Capacidad 60 tintos		7	1
GRECAS - Capacidad 120 tintos		3	
ASPIRADORA INDUSTRIAL	Manguera, cepillos, tubos y rinconeros	11	
BRILLADORA Y LAVADORA DE PISO INDUSTRIAL	Cepillo duro, blando y porta pad	2	
MANGUERA DE 100 MTS	Acoples y pistola	2	
SEÑALES PREVENTIVAS PLASTICAS ASEO Y MANTENIMIENTO	Aseo y mantenimiento según normas de seguridad industrial	20	2
HIDROLAVADORA		1	
ESCALERA DE 4 PASOS		1	
DUO CAFÉ DE COLOMBIA	Pocillo y plato para tinto	350	30
VASOS DE CRISTAL DE 10 ONZAS		300	30
TERMOS CAPACIDAD DE 1 LITRO CON ROSCA		10	1
ESTUFAS ELÉCTRICAS	Una boquilla	9	1

⁽¹⁾ Este equipo deberá permanecer en el Instituto durante todo el plazo de ejecución del contrato.

INSUMOS DE CAFETERÍA

El oferente se compromete a garantizar la calidad de los alimentos requeridos para la prestación del servicio de cafetería durante el tiempo especificado, por sus características de frescura y se compromete a cambiar los mismos por otros en perfectas condiciones, dentro de las 24 horas siguientes a la solicitud efectuada por el Supervisor del contrato. Los costos provenientes del cambio de los productos en mención correrán por cuenta del contratista y, en caso de presentarse en forma reiterada en un mismo bien o alimento, el proveedor deberá presentar alternativas que ofrezcan mejor calidad, sin costo adicional para el ICFES.

**ANEXO 1
ANEXO TECNICO
ICFES-CP-006-2013**

Para efectos de la prestación del servicio de cafetería el contratista deberá suministrar en forma mensual los siguientes insumos, cuyo valor se sujetará a los precios presentados en la oferta.

ÍTEM	NOMBRE DEL ELEMENTO	UNIDAD	MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL SEDE CENTRO	CANTIDAD MENSUAL SEDE EDIF ANGEL
1	HIERBAS AROMÁTICAS Y FRUTAS	PAQUETES	Peso aprox de 2 Kg para las hierbas y de 6 Kg para las frutas.	45	5
2	AZUCAR REFINADA	PAQUETE	200 sobres de 5 gramos	170	30
3	CAFÉ TOSTADO MOLIDO DE ALTA CALIDAD, OSCURO Y FUERTE	LIBRA	500 gramos	210	20
4	FILTROS PARA GRECA DE 60 TINTOS	UNIDAD		12	2
5	FILTROS PARA GRECA DE 120 TINTOS	UNIDAD		6	0
6	MEZCLADORES	PAQUETE	Paquete x 1.000 unidades	60	3
8	TE NEGRO - VERDE	CAJA	Caja x 100 sobres de 15 gramos	12	
8	VASO PLASTICO DESECHABLE PARA TINTO	CAJA	Caja x 5.000 vasos plásticos de 4 onzas	1	1
9	PORTAVASOS PARA VASOS PLÁSTICOS DESECHABLES ⁽¹⁾	UNIDAD	4 onzas	500	50

1) Estos portavasos plásticos se comprarán por una sola vez durante todo el contrato.

INSUMOS DE ASEO

Para efectos de la prestación del servicio de cafetería el contratista deberá suministrar en forma mensual los siguientes insumos, cuyo valor se sujetará a los precios presentados en la oferta.

ÍTEM	INSUMO	UNIDAD	SEDE CENTRO	SEDE EDIF ANGEL
			CANTIDAD MENSUAL	
1	ALCOHOL	750 ml	12	1
2	AMBIENTADOR	5 gl	3	1
3	BAYETILLA BLANCA	Metro	25	3
4	BOLSAS PARA BASURA COLOR NEGRO	Calibre 1.8 y de 80x100 cm	350	35
5	BOLSAS PARA BASURA	Calibre 1.8 y de 76x56 cm	250	25

**ANEXO 1
ANEXO TECNICO
ICFES-CP-006-2013**

	COLOR NEGRO			
6	BOLSAS PARA RECICLAR COLOR BLANCO	Calibre 1.8 y de 76x89 cm	200	20
8	BONNER 17"	17" Diámetro	1	1
9	CERA POLIMERICA	5 gl	4	0
10	ELIMINADOR DE OLORES	4000 c.c.	5	1
11	CREMA LAVAPLATOS	900 gramos	12	1
12	HIPOCLORITO	5 gl	4	1
13	DESENGRASANTE	4,000 c.c.	5	1
14	DETERGENTE EN POLVO	Libra	15	2
15	CHAMPU PARA ALFOMBRA	4,000 c.c.	5	1
16	ESPONJA ABRASIVA VERDE	Unidad	35	4
17	JABÓN ABRASIVO	Libra	10	1
18	JABÓN LÍQUIDO ANTIBACTERIAL PARA MANOS	5 gl	5	1
19	GEL ANTIBACTERIAL PARA MANOS	1000 c.c.	3	1
20	JABON LIQUIDO MULTIUSOS	5 gl	3	1
21	LIMPIONES	70 x 40 cm	25	3
22	LÍQUIDO LUSTRA MUEBLES	240 c.c.	25	3
23	LÍQUIDO LIMPIAVIDRIOS	4,000 c.c.	4	1
24	PAF 16" CAFÉ	16" Diámetro	1	1
25	PAF 16" ROJO	16" Diámetro	3	1
26	PAÑUELOS FACIALES	Caja x 50 unidades	20	2
27	PAPEL HIGIÉNICO DISPENSADOR DOBLE HOJA JUMBO	Tamaño 250 metros	160	16
28	PAPEL HIGIÉNICO DOBLE HOJA	Tamaño familiar 35 metros	35	4
29	REMOVEDOR DE CERA	3,000 c.c.	5	1
30	SERVILLETAS DOBLES	Paquete x 100 unidades	15	2
31	TOALLAS DESECHABLES PARA MANOS DE COLOR BLANCO	Paquete x 150 unidades	200	10

**ANEXO 1
ANEXO TECNICO
ICFES-CP-006-2013**

32	VAR SOL	4,000 c.c.	1	1
33	DIABLO ROJO	350 gr	1	1

Nota:

1. Los elementos básicos de aseo como baldes, cepillos de mano, chupas, churruscos para baño, escobas, traperos, recogedores, guantes negros y amarillos, cinturón para fuerza, tapabocas y mopa se deberán suministrar de acuerdo con su desgaste natural, para garantizar el continuo y efectivo servicio de aseo.
2. Las bolsas, los detergentes, los jabones, los papeles, toallas y servilletas deberán ser fabricados en material biodegradable.
3. El contratista deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Decreto 3075 de 1997 referente a preparación de alimentos, manipulación y distribución, Decreto 1270 de 2002 y Decreto 4764 de 2005; al igual que garantizará la adecuada e higiénica preparación y manipulación del café y aromáticas, para ser distribuidas al personal del Instituto.
4. Si la empresa contratista fabrica los productos requeridos para el servicio de aseo y cafetería, deberá estar en concordancia con el Decreto 1545 de 1998 y la Resolución 3113 de 1998, para lo cual se exige la presentación respectiva de los Registros Sanitarios de dichos elementos.
5. Los elementos necesarios para el aseo y limpieza de las instalaciones del Instituto deben ser fabricados en material biodegradable, para cumplir con las normas de protección ambiental vigentes y muy especialmente las bolsas, los jabones, los detergentes, las toallas para manos, los papeles higiénicos y las servilletas.
6. Las cantidades señaladas representan un estimativo del consumo y pueden variar de acuerdo con las necesidades del ICFES. En consecuencia, tanto los elementos como las cantidades podrán variar durante la ejecución del contrato, sin que ello de lugar a modificación de los precios ofrecidos.
7. Los bienes suministrados por el proveedor deberán ser nuevos y de óptima calidad, al igual que cumplirán con óptimas condiciones de funcionalidad y caducidad.