

ANEXO TÉCNICO SERVICIOS DE ASEO Y CAFETERÍA

1. Objeto:

Prestación del servicio integral de aseo y cafetería en las instalaciones del ICFES, bajo el esquema de proveeduría integral (Outsourcing), que incluya el suministro de los insumos, elementos de aseo, cafetería y maquinaria, así como la provisión del recurso humano capacitado para la ejecución de actividades propias de este servicio, de acuerdo a las características y cantidades establecidas en el anexo técnico y el pliego de condiciones, que permitan mantener en perfectas condiciones de aseo, orden y limpieza las instalaciones del instituto, brindando bienestar a los funcionarios o visitantes de la entidad.

2. Obligaciones:

Durante la ejecución del contrato, el CONTRATISTA se obliga con el ICFES a:

1. Cumplir con el objeto del Contrato, en los términos pactados de conformidad con la propuesta presentada.
2. Elaborar y presentar al supervisor, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, el cronograma de actividades que garantice y defina el cumplimiento del objeto contractual
3. Presentar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, las muestras de los elementos de aseo e insumos de cafetería que se van a usar en desarrollo del contrato. Estos elementos deben ser avalados por el supervisor del contrato.
4. Entregar en las instalaciones del ICFES, los bienes objeto de este contrato de acuerdo con las especificaciones técnicas contenidas en el anexo técnico, el pliego de condiciones y la propuesta del contratista.
5. Prestar el servicio de aseo, en las condiciones de calidad y oportunidad requeridas.
6. Asumir de común acuerdo con el instituto, los planes y programas presentados en el programa o subproceso de gestión ambiental.
7. Suministrar el servicio de cafetería, mediante la preparación de café, agua aromática y otras bebidas calientes, con los insumos y elementos, de acuerdo con lo solicitado en el anexo técnico, el pliego de condiciones y la propuesta del contratista.
8. Entregar los elementos de cafetería contratados, según las condiciones y periodicidad establecidos.
9. Allegar los registros sanitarios de los elementos de aseo fabricados.
10. Garantizar y proveer a su costo, la disponibilidad permanente de personal definido en el anexo técnico, el pliego de condiciones y la propuesta del contratista.

11. De presentarse durante la entrega y revisión, algún defecto en los elementos entregados o especificaciones diferentes, el contratista hará el cambio de los mismos.
12. Prestar los equipos y el menaje mínimo para prestar los servicios de aseo y cafetería.
13. Entregar a cada operario los elementos de dotación y protección personal, como tapabocas, guantes y demás elementos que por ley y seguridad industrial le corresponden.
14. Dictar cursos de capacitación al personal, que presta el servicio de aseo y cafetería.
15. Contar con el personal capacitado en manejo de residuos sólidos, manipulación y almacenamiento de alimentos, en concordancia con los protocolos de gestión ambiental.
16. Propender para que las relaciones interpersonales entre el personal a su cargo y los funcionarios del ICFES se lleven a cabo dentro del mayor respeto, cordialidad y solidaridad en todo lo que compete al ejercicio de sus funciones.
17. Velar por el cuidado y buen manejo de los bienes y elementos de propiedad del instituto.
18. Supervisar y administrar en forma personal las funciones de aseo y cafetería prestadas por el personal responsable del servicio, dentro de las instalaciones del instituto y mediante la asignación de un supervisor que cumpla con el perfil necesario para coordinar y organizar la ejecución del objeto del contrato y con las funciones establecidas en el pliego de condiciones.
19. Conocer el aspecto técnico y operativo del servicio.
20. Presentar y diseñar planes de mejoramiento del servicio, de acuerdo con las necesidades del ICFES.
21. Verificar que el personal asignado a su cargo se encuentre realizando sus obligaciones en forma oportuna, eficiente y de acuerdo con los horarios y periodicidad establecida.
22. Verificar y corregir la presentación personal de los operarios encargados de la prestación del servicio.
23. Informar al supervisor del contrato acerca de cualquier irregularidad o anomalía que se presente dentro de la ejecución del contrato.
24. Garantizar que el personal que preste el servicio se encuentre completamente uniformado, carnetizado y con buena presentación personal; el uniforme deberá portar distintivos de la empresa de aseo y cafetería.
25. Garantizar el pago oportuno de los salarios, primas y demás erogaciones a favor de los empleados.
26. En el evento de que el contratista haya ofrecido una remuneración mensual a los operarios por encima del salario mínimo mensual vigente, debe presentar un

- informe mensual en el que coste el cumplimiento del ofrecimiento realizado, soportado por la copia del recibo de pago a los operarios.
27. Presentar al ICFES informes mensuales acerca del cumplimiento de sus obligaciones, con estadísticas de consumo de los elementos e insumos contratados.
 28. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales (Cajas de compensación familiar, SENA e ICBF).
 29. Obrar con buena voluntad, lealtad y buena fe durante el desarrollo del contrato, evitando dilaciones y demoras injustificadas en el cumplimiento de sus compromisos.
 30. Constituir y aportar en debida forma las pólizas de garantía exigidas.
 31. Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas y comerciales presentadas en la propuesta.
 32. Atender las solicitudes de cambio de personal, traslados y modificaciones del horario de prestación de servicios de aseo y cafetería, en uno o más sitios y/o puestos, cuando el ICFES así lo requiera, previo aviso al contratista con anticipación de tres (3) días calendario, sin que por ello el contratista pueda exigir indemnización alguna.
 33. Incrementar el número de operarios, cuando ello fuera necesario.
 34. No exceder la jornada laboral establecida por el régimen laboral colombiano y garantizar que el total de horas semanales no exceda el máximo legal permitido, de tal forma que los operarios disfruten del descanso al que tienen derecho.
 35. Presentar factura por la compra, detallando los bienes a suministrar para la ejecución desarrollo del objeto contractual de acuerdo con los valores de la oferta, en precios fijos e inmodificables durante la ejecución del contrato.
 36. Presentar los documentos necesarios para la legalización y perfeccionamiento del contrato.
 37. Guardar total reserva de la información que conozca en desarrollo de sus actividades.
 38. Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el supervisor del contrato y realizar los ajustes a que haya lugar.
 39. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que causen al ICFES por el incumplimiento del contrato.
 40. Suscribir oportunamente el acta de liquidación del contrato y las modificaciones si las hubiere.
 41. Cumplir con las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato.

3. Definiciones/glosario:

- **Servicio de aseo diario y permanente:** Son las actividades de aseo realizadas a los pisos, puestos de trabajo, vidrios y demás mobiliarios pertenecientes al ICFES. Las siguientes actividades de servicio de aseo no incluyen trabajo en alturas. Se entiende por trabajo en alturas la definición que establece la Resolución 1409 de 2012, esto es, toda actividad en la que exista el riesgo de caer a 1,50 m o más sobre un nivel inferior.
- **Actividades de servicio de cafetería:** Preparación de bebidas calientes y frías según las especificaciones de la Entidad Compradora. Ofrecimiento de bebidas calientes y frías en los horarios indicados por la Entidad Compradora. Realización de recorridos periódicos para recoger los elementos utilizados para el consumo de productos.
- **Higiene:** Todas las medidas necesarias para garantizar la sanidad e inocuidad.
- **Limpieza:** Es el conjunto de operaciones que permiten eliminar la suciedad visible o microscópica. Estas operaciones se realizan mediante productos detergentes elegidos en función del tipo de suciedad y las superficies donde se depositan.
- **Desinfección:** Es el conjunto de operaciones que tiene como objetivo la reducción temporal del número total de microorganismos vivos y la destrucción de los patógenos y alterantes.

4. Equipo de trabajo

Para el desarrollo de la ejecución del contrato, el proponente debe contar con el equipo de trabajo que se describe en el presente numeral, con el fin de Prestar el servicio en las instalaciones del ICFES, ubicadas en la Carrera 7 No. 32-12 de Bogotá, en horario de 6:30 a 16:30 contemplando una hora de almuerzo y media hora de descanso en horas de la mañana, de lunes a viernes.

Cargo	Operarias
Cantidad	18
Funciones	<p>Es la persona encargada de prestar el servicio de aseo y cafetería, sus funciones dentro de la institución estarán relacionadas con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de pasillos, salas de reunión, áreas de archivo y almacenaje, bibliotecas, bodegas y otras áreas comunes solicitadas por la Entidad Compradora. • Limpieza de ventanas y vidrios interiores de oficinas, módulos, salas de reunión, zonas comunes y puertas. • Limpieza de paredes, barandas, escaleras, muros y divisiones modulares. • Limpieza de cuadros, elementos decorativos, lámparas de escritorios, lámparas fluorescentes, marcos, enchufes e interruptores. • Limpieza y brillo de placas, ceniceros, letreros, plantas interiores, elementos decorativos que lo requieran, lámparas colgantes y otras lámparas que lo requieran. • Cambio de bolsa plástica, según la GTC 24 y las instrucciones por parte del sistema de gestión ambiental de la institución. • Limpieza de los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de cafetería, entre ellos, microondas, neveras, cafeteras, dispensadores, así como las instalaciones físicas de las cafeterías. • Limpieza de los elementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de aseo. • Limpieza exterior de computadores, teléfonos, impresoras, fotocopiadoras, consolas, fax, y demás equipos para uso administrativo con sus componentes que tenga la Entidad Compradora. • Limpieza exterior de computadores, teléfonos, impresoras, fotocopiadoras, consolas, fax, y demás equipos para uso administrativo con sus componentes que tenga la Entidad Compradora. • Abastecimiento de los baños de papel higiénico, toallas de papel, bolsas de basura, jabón de manos y otros elementos requeridos para su uso. • Preparación de bebidas calientes y frías según las especificaciones de la Entidad Compradora

Cargo	Operarias
	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrecimiento de bebidas calientes y frías en los horarios indicados por la Entidad Compradora. Realización de recorridos periódicos para recoger los elementos utilizados para el consumo de productos. • Preparación de termos con café, té, aromática y agua fría y caliente en el lugar y horarios que indique la Entidad Compradora. Lo anterior con la respectiva dotación de té, aromática, azúcar, mezcladores, servilletas, vasos y crema.
<p>Perfil</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios mínimos de 5to de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación del municipio aplicable. • Certificados de capacitación expedidos por el Proveedor o por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional, en: (I) Desinfección y limpieza; (II) Reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental; (III) Manejo y manipulación de alimentos; y (IV) Etiqueta y buenos modales. • Credencial de identificación vigente expedida por el Proveedor. • Examen de uñas y frotis de garganta expedido por un laboratorio clínico. El Proveedor debe entregar los resultados de los exámenes al supervisor del contrato designado por la Entidad Compradora durante la reunión de coordinación y por lo menos una (1) vez cada por cada año laborado en las instalaciones de la Entidad Compradora.

Cargo	Operarios
Cantidad	4
Funciones	<p>Es la persona encargada de ejecutar actividades de aseo que pueden ser demandantes físicamente o que se llevan a cabo en lugares de difícil acceso y/o que impliquen cortos desplazamientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evacuación diaria de desechos de las zonas objeto de la prestación del servicio: Introducción en empaques adecuados y disposición en los lugares destinados para su posterior recolección. • Limpieza y vaciado de contenedores de basuras (puntos ecológicos), canecas de material reciclable y contenedores para transportar hasta almacenamiento temporal. • Limpieza y desinfección de sanitarios, orinales lavamanos, duchas, griferías, dispensadores, secadores, accesorios, espejos, paredes, puertas y divisiones, pisos y papeleras. Aplicación de ambientadores y productos para el control del mal olor. • Reciclaje de los materiales y basuras. • Utilización de las señales de seguridad peatonal o equipos de seguridad industrial para evitar accidentes, de acuerdo a las instrucciones de la Entidad Compradora. • Abastecimiento del área de cafetería de los insumos requeridos para la prestación del servicio de cafetería. • Apoyo en las brigadas de mantenimiento que programe la Entidad Compradora. • Traslado de muebles, instalación, reparación y adecuación de paneles y módulos de oficina (puestos de trabajo). • Habilitar bodegas, lugares de archivo, salas de reunión, auditorios y salones comunes según lo requiera la Entidad Compradora. • Brindar apoyo cuando se requiera en todas las tareas a realizar por parte de las
Perfil	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios mínimos de 5to de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación del municipio aplicable. • Certificados de capacitación expedidos por el Proveedor o por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional, en: (I) Desinfección y limpieza; (II) Reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental. • Credencial de identificación vigente expedida por el Proveedor. • Libreta militar. No aplica para el personal femenino.

Cargo	Supervisora
Cantidad	1
Funciones	<p>Es la persona encargada de de supervisar de forma permanente la prestación del servicio de aseo y cafetería, dentro de la institución, y ser el puente de comunicación entre la empresa contratante y la empresa contratada.</p> <p>La supervisora debe llevar a cabo la supervisión por medio del sistema de supervisión establecido por la empresa y en el cual debe estar plenamente capacitada y debe realizar del inventario y cuidado del menaje, elementos y equipos empleados en la prestación del servicio.</p>
Perfil	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de tres (3) año contados a partir de la fecha de grado, de los cuales debe acreditar al menos un (1) año de manejo de personal, y al menos un (1) año en el desempeño de funciones relacionadas con la coordinación de servicios de aseo y cafetería. Esta experiencia debe estar certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el coordinador. • Certificados de capacitación expedidos por el Proveedor o por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional, en: (I) Desinfección y limpieza; (II) Reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental; (III) Manejo y manipulación de alimentos; y (IV) Etiqueta y buenos modales. • Credencial de identificación vigente expedida por el Proveedor. • Libreta militar. No aplica para el personal femenino.

Nota 1: El horario establecido puede verse modificado cuando el contratante requiera apoyo en la limpieza y organización de elementos luego de comidas, reuniones de trabajo

o eventos especiales realizados, para lo que se realizará una comunicación previa a la empresa prestadora del servicio.

Nota 2: Reemplazo definitivo del personal cuando el ICFES se encuentre insatisfecho con el servicio por parte de empresa prestadora del servicio de cafetería y aseo. El tiempo máximo de respuesta para reemplazo definitivo del personal es de máximo ocho (8) días hábiles desde el momento en el que el Proveedor conoce la solicitud. El personal que reemplace a los titulares debe cumplir con al menos los requisitos establecidos en el presente documento.

Nota 3: Reemplazo temporal en máximo tres (3) horas después del turno acordado con el ICFES, por causa de personal ausente por cuenta de retrasos, incapacidades, licencias, vacaciones, retiros y otras causas que no permitan el cumplimiento de los horarios acordados para la prestación del servicio.

Nota 4: La empresa prestadora del servicio deberá estar en la disponibilidad del realizar la recontractación de personal que el ICFES considere necesario para la excelente prestación de los servicios de aseo y cafetería.

5. Insumos

Se relacionan los insumos que como institución se consideran necesarios para el desarrollo de las buenas prácticas de aseo y cafetería. La relación esta planteada por los insumos requeridos mensualmente, cada 6 meses y una vez durante la ejecución del contrato para el servicio de aseo y cafetería.

Insumos mensuales de aseo	
Elemento	Cantidad mensual
Bolsa Gris calibre 1,8 de 80x100 cm	250
Bolsa azul calibre 1,8 de 80x100 cm	250
Bolsa Verdec calibre 1,8 de 80x102 cm	250
Bolsa verde calibre 1,8 de 76x56	50
Bolsa crema calibre 1,8 de 76x56	50
Bolsa Roja calibre 1,8 de 60x40	400
Toallas desechables para manos color blanco paquete X 150 unidades	100
Alcohol 750 mL	13
Ambientador 5 gl	4
Eliminador de olores 4000 c.c.	6
Esponja abrasiva verde	39
Jabón abrasivo Libra	11
Jabón líquido antibacterial 5 gl	6
Jabón líquido multiusos 5 gl	4
Crema lavaplatos 900 gr	13
Limpiones 70x40 cm	28
Líquido lustra muebles 240 c.c.	20

Insumos mensuales de aseo	
Elemento	Cantidad mensual
Líquido limpiavidrios 4000 c.c.	5
Papel higiénico doble hoja 35 mts	39
Servilletas dobles paquete X 100 Unidades	17
Hipoclorito 5 gl	5
Desengrasante 4000 c.c.	6
Detergente en polvo libra	17
Papel higiénico dispensador rollo doble hoja jumbo x 250 mts	220
Subtotal	
Total	

Insumos mensuales de cafetería	
Elemento	Cantidad mensual
Hierbas aromáticas y frutas paquetes 2 kg hierbas-6 kg frutas	50
Azúcar refinado paquetes 200 sobres de 5 gr	100
Azúcar morena paquetes 200 sobres de 5 gr	100
Café premium Libra 500 gr	230
Vaso desechable para tinto Caja x 5000 vasos plásticos de 4 oz	2
Mezcladores paquete x1000 unidades	63
Subtotal	

Insumos mensuales de cafetería	
Elemento	Cantidad mensual
Total	

Abastecimiento por una vez durante la ejecución del contrato	
Elementos	Cantidad
Portavasos para vasos plásticos y desechables	550
Carros de los tintos	9
Termos capacidad de un litro	8
Señales preventivas plásticas aseo y mantenimiento	22
Escalera de 4 pasos	1
Cafeteras industriales	11
Carritos escurridores de traperos	8
Dispensadores de jabón	36
Dispensador doble hoja jumbo x 250 mts	36
Dispensador de toallas de manos	16
Subtotal	
Total	

Abastecimiento semestralmente durante la ejecución del contrato	
Elementos	Cantidad
Escoba multiusos	10

Abastecimiento semestralmente durante la ejecución del contrato	
Elementos	Cantidad
Recogedores	10
Traperos	10
Guantes hilaza puntos pvc	6
Guantes caucho	22
Baldes 5 litros	10
Subtotal	
Total	

Recurso humano	Cantidad
Operarias	18
Operarios	4
Supervisora tiempo completo	1
Subtotal	
Total	