

 BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA	FICHA TECNICA DE PRODUCTO	CÓDIGO: ST-CA-01-FT-01
		VIGENCIA DESDE: 17/06/2010
		VERSIÓN: 2

Nombre del Producto (SIBOL)	SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA
Código del Producto (SIBOL)	30043
Nombre Comercial del Producto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES INTEGRALES DE ASEO, CAFETERÍA, MANTENIMIENTOS TÉCNICOS LOCATIVOS MENORES, DESINFECCIÓN, FUMIGACIÓN CONTRA ROEDORES, PLAGAS, (TODO TIPO DE INSECTOS, ÁCAROS, ETC.) Y MALEZA, PUNTOS ECOLÓGICOS, SOPORTE DE EQUIPOS, SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN OPORTUNA DE INSUMOS, PARA LAS DIFERENTES SUBDIRECCIONES, SEDES, UNIDADES Y ÁREAS DE LA SECCIONAL MAGDALENA MEDIO DE LA FISCALÍA GENERAL DE LANACIÓN.
Calidad	- Decreto Nacional 2981 de 2013, Artículo 120. - Normas vigentes para Reciclaje y Recolección de Basuras Decreto 1713 de 2002 <i>"Por el cual se reglamenta la Ley 142 de 1994, la Ley 632 de 2000 y la Ley 689 de 2001, en relación con la prestación del servicio público de aseo, y el Decreto Ley 2811 de 1974 y la Ley 99 de 1993 en relación con la Gestión Integral de Residuos Sólidos"</i> - Resolución número 3673 de 2008 Mediante la cual el Ministerio de la Protección Social estableció el Reglamento Técnico de Trabajo Seguro en Alturas que aplica a todos los empleadores, empresas, contratistas, subcontratistas y trabajadores de todas las actividades económicas de los sectores formales e informales de la economía, que desarrollen trabajos en alturas con peligro de caídas. Para efectos de la aplicación de la norma se entiende por trabajo en alturas, toda labor o desplazamiento que se realice a 1,50 metros o más sobre un nivel inferior. - Normatividad existente en cuanto a seguridad industrial - Norma de Gestión Ambiental NTC ISO 14001. - Cumplir con todas las normas vigentes relacionadas con la legislación laboral y contratación de personal. - Sistema de atención de pedidos página web/software.
Generalidades	A. Para efectos de la descripción general del servicio de aseo y cafetería, se entienden por actividades a desarrollar, como mínimas las siguientes: 1. Las actividades de cafetería y aseo comprenden entre otras: -Preparar y distribuir bebidas tales como tinto, aguas aromáticas y agua potable

- Aseo general a cada dependencia, que incluye limpieza de pisos, paredes, ventanas, unidades sanitarias, muebles.
- Barrer, trapear, lavar, desmanchar y brillar pisos.
- Limpiar y desmanchar paredes.
- Barrer y lavar escaleras.
- Aspirar, lavar y desmanchar pisos.
- Limpiar, aspirar, desmanchar y brillar muebles
- Desocupar y lavar papeleras.
- Limpiar y desinfectar teléfonos.
- Limpiar y desempolvar cuadros y elementos decorativos.
- Limpiar y brillar placas y letreros.
- Limpiar y brillar lámparas, escritorios, divisiones y mesas.
- Limpiar y desempolvar exteriormente máquinas y computadoras.
- Lavar, desmanchar y desinfectar baños.
- Lavar, desmanchar y desinfectar cocinas.
- Lavar limpiar y brillar ascensores.
- Limpiar y desempolvar persianas.
- Limpiar vidrios y acrílicos en general de fachadas, puertas, ventanas, marquesinas interior y exteriormente.
- Abastecer los baños de los suministros necesarios.
- Recolección, selección (reciclaje) y traslado de basuras dentro de las instalaciones.
- Decapado y Sellado de pisos.
- Limpieza de rejillas y cañerías de baños, cocinas, patios, etc.
- Limpieza de zonas verdes
- Otras labores inherentes al desarrollo del objeto contractual.

2. Suministrar para la labor de las operarias y operarios, los equipos para disposición exclusiva en las instalaciones del comitente comprador:

- Aspiradora industrial con insumos
- Hidrolavadora industrial con insumos
- Guadañadora industrial con insumos
- Carros de repartir tinta
- Termos para repartir bebidas calientes
- Mangueras longitud mínima de 100 metros elaborada en PVC, con terminales roscadas en ambos extremos
- Carros exprimidores limpieza
- Kit con insumos como taladro, lija, chasos, tornillos, segueta, puntillas, silicona, cable, pita, brocas para muro, lamina y madera, y demás elementos que se requieran durante toda la ejecución del contrato

3. El suministro de elementos de aseo y cafetería deben ser entregados por el comitente vendedor al Coordinador de cada unidad o su delegado, oportunamente. En la remisión se deberá relacionar las cantidades de cada elemento para firma del Coordinador de la Unidad o su delegado, la cual será allegada con la factura al Supervisor del contrato delegado por la Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión.

4. Las demás que le asigne el Supervisor del Contrato, siempre y cuando hagan parte del objeto contractual, de acuerdo a las necesidades que susciten dentro de los Despachos preestablecidos.

B. El comitente vendedor debe estar en capacidad de prestar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo en las sedes de la entidad, tales como:

-El personal debe hacerse responsable por el inventario de equipo y herramienta que se le llegare a entregar. Se sobre entiende que la herramienta y equipo para realizarlas labores será proporcionada por el Contratista para el desempeño de sus funciones; dicho listado se encuentra detallado en el equipo mínimo exigido. También debe hacerse responsable por materiales y suministros de elementos que se le llegaren a entregar. Deben responder por el aislamiento y señalización de las áreas de trabajo con el fin de evitar accidentes de trabajo de los funcionarios. En caso de daños en los bienes muebles o inmuebles de la entidad deberán responder por los mismos.

El contratista debe garantizar la continuidad de la prestación de servicio de mantenimiento con el fin de no interrumpir trabajos que se estén realizando.

-El personal debe velar por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial.

-El personal que presta servicios especiales, debe contar con su respectivo equipo de seguridad para la realización de sus labores.

C. Las actividades de cafetería comprenden entre otras:

-Preparar técnicamente y distribuir las bebidas tales como tinto, aromática y agua.

-Distribuir las bebidas dos (2) veces al día (1 en la mañana y 1 en la tarde), todos los días, durante la jornada laboral. En los casos de medio tiempo se realizará una sola entrega.

-Atender reuniones de trabajo en las diferentes dependencias, auditorios, salas de juntas y en las instalaciones que defina la Entidad.

-Mantener siempre en estado de aseo y limpieza todos los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio, así como las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas para atender este servicio.

- Responder por los insumos de aseo y cafetería y mantener dotadas las cafeterías

D. Servicios complementarios

1. Los servicios complementarios comprenden:

Adicionalmente a lo descrito anteriormente y dentro del presupuesto asignado, el contratista deberá realizar los siguientes servicios considerados como complementarios, suministrando el recurso humano y todos los insumos, productos, herramientas, maquinaria, equipos y materiales necesarios para la realización óptima de cada uno, así:

2. Las actividades complementarias son las siguientes:

-Lavado o limpieza de vidrios

-Lavado y desinfección de tanques de reserva de agua potable

-Manejo y reciclaje de basuras

- Fumigación y control de roedores en cafeterías y áreas críticas
- Control de roedores en áreas requeridas
- Jornadas o brigadas de aseo

1. Lavado de vidrios:

Se realizará un (1) lavado semestral de vidrios y acrílicos en general de fachadas, puertas, ventanas, marquesinas interior y exteriormente, en todas las sedes de la Seccional Magdalena Medio, esta labor debe ser coordinada con el supervisor.

Se debe atender con personal debidamente capacitado y dotado de todas las condiciones y elementos de protección y seguridad que la actividad exija.

Los químicos, equipos y herramientas a utilizar deben ser suministrados por el contratista y deben cumplir con las normas establecidas por los Ministerios de Salud y Protección Social y Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, cumpliendo con todas las normas de higiene y seguridad vigentes en el momento de la realización de las labores.

El personal a utilizar en el desarrollo de estas tareas debe estar debidamente capacitado dotado de todas las herramientas, equipos y elementos que le brinden la seguridad que exige el tipo de labor que realiza y debe ser diferente al personal requerido para la prestación del servicio de aseo y cafetería.

2. Lavado y desinfección de tanques de reserva de agua potable:

Debe realizarse anualmente un lavado (junio de 2017 y enero de 2018) y desinfección para cada uno de los tanques de reserva de las Sedes, esta labor debe ser coordinada con el supervisor.

Se debe atender con personal debidamente capacitado y dotado de todas las condiciones elementos de protección y seguridad que la actividad exija.

El personal a utilizar en el desarrollo de estas tareas debe estar debidamente capacitado y dotado de todas las herramientas, equipos y elementos que le brinden la seguridad que exige el tipo de labor que realiza y debe ser diferente al del listado de personal descrito anteriormente.

El contratista deberá presentar para la suscripción del acta de inicio la licencia correspondiente que lo autoriza a ejecutar estas labores de lavado y desinfección de tanques de reserva de agua potable o en su defecto la licencia de la empresa que subcontrate para prestar ese servicio, expedida por la autoridad competente.

Los químicos, equipos y herramientas a utilizar deben ser suministrados por el contratista y deben cumplir con las normas establecidas por los Ministerios de Salud y Protección Social y Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial y se debe dejar constancia de la realización de cada uno de los lavados, cumpliendo con todas las normas de higiene y seguridad vigentes en el momento de realización de las labores.

El personal a utilizar en el desarrollo de estas tareas debe estar debidamente capacitado y dotado de todas las herramientas, equipos y

elementos que le brinden la seguridad que exige el tipo de labor que realiza y debe ser diferente al personal requerido para la prestación del servicio de aseo y cafetería.

3. Manejo y reciclaje de basuras:

El reciclaje se realizará en cada una de las Sedes de la Seccional Magdalena Medio, labor que debe realizarse de forma permanente durante el término de ejecución del contrato, bajo todas las condiciones de higiene y seguridad.

Es de anotar que la mencionada labor se debe realizar aplicando todas las normas técnicas existentes para tal fin y el material reciclado y clasificado debe ser colocado a disposición del comitente comprador y almacenado en el sitio determinado por esta, dentro de los empaques que las normas lo exijan dependiendo del tipo de material reciclado (papel, cartón, vidrio, plástico, etc.). Las basuras sobrantes deben ser depositadas dentro de los contenedores requeridos para tal fin.

SERVICIOS SANITARIOS

Fumigación y control de roedores en cafeterías y áreas comunes (bodegas de almacenaje de insumos de cafetería y aseo, baños, lavaderos, patios y en general zonas húmedas)

Los insumos y productos suministrados para la realización de este servicio no deben presentar fechas de vencimiento anteriores al uso de los mismos, deben ser de alta calidad y certificados por los organismos de control sanitario y que no sean altamente tóxicos ni nocivos para el personal que labora en las instalaciones de la entidad. Así mismo deben suministrar insumos y productos en cantidad y calidad tal, que sea lo suficientemente capaz de contrarrestar los diferentes agentes que ocasionan el no uso de insecticidas y desinfectantes.

Realizar las desratizaciones y desinsectaciones en las áreas indicadas (cafeterías y áreas comunes), que reporten o detecten este tipo de vectores, aplicando y suministrando productos aprobados por el ICA; así los productos insecticidas deben ser piretroides de uso en salud pública y en el caso de los roedores, rodenticidas líquidos y sólidos.

El Comitente Vendedor deberá adjuntar para la firma del acta de inicio la licencia correspondiente que lo autoriza a ejecutar estas labores de fumigación o en su defecto la licencia de la empresa que subcontrate para prestar ese servicio, expedida por la autoridad correspondiente. Adicionalmente deberá presentar copia de la licencia, certificación del servicio expedida por el contratista y ficha técnica del producto expedida por el Hospital de la Localidad. Estos documentos se requieren debido a que la Secretaria de Salud en sus visitas lo solicita.

El personal a utilizar en el desarrollo de estas tareas debe estar debidamente capacitado y dotado de todas las herramientas, equipos y elementos que le brinden la seguridad que exige el tipo de labor que realiza y debe ser diferente al personal requerido para la prestación del servicio de aseo y cafetería, Limpieza de sedes, oficinas, laboratorios, etc.

Limpieza de sedes, oficinas, laboratorios, etc.

La limpieza es entendida como la remoción de toda materia extraña (suciedad y materia orgánica) de los objetos o las superficies del área de depósito y/o trabajo.

Para tal procedimiento se deben considerar lo siguiente:

- El personal debe utilizar los elementos necesarios de protección como guantes desechables y resistente, prendas de protección o delantales, gorro, mascarilla para protección de material particulado (esporas de microorganismos, polvo, polen, entre otros).

- Tener en cuenta que las actividades de limpieza siempre preceden las acciones de desinfección.

- Para las paredes, mobiliario y demás elementos, se deberá utilizar aspiradora.

- Limpiar las mesas de trabajo con agua y detergente y finalmente con varsol ecológico.

- Los elementos que se utilizan en la rutina de limpieza deben ser exclusivos de estas áreas o depósitos, pues se pueden propagar agentes infecciosos de las demás dependencias o viceversa.

- Los desechos generados por estas áreas, deben ser descartados en bolsas plásticas y ser anudadas; lavar las canecas de basura, con detergente y evitar vaciar desechos de un recipiente a otro.

- Esta labor debe ser programada con una frecuencia diaria

Jornadas o brigadas de aseo

Se realizará brigadas de aseo a las sedes del comitente comprador, esta labor debe ser coordinada con el supervisor.

Dentro de esta labor es importante resaltar el decapado de pisos para la eliminación de manchas o ceras viejas, teniendo en cuenta que habrá zonas a las cuales no se puede llegar mediante la máquina correspondiente y se deberá hacer a través de pickup (moppa pequeña con un estropajo).

Se debe atender con personal debidamente capacitado y dotado de todas las condiciones y elementos de protección y seguridad que la actividad exija.

Los químicos, equipos y herramientas a utilizar deben ser suministrados por el contratista y deben cumplir con las normas establecidas por los Ministerio de Salud y Protección Social y Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, cumpliendo con todas las normas de higiene y seguridad vigentes en el momento de la realización de las labores.

El personal a utilizar en el desarrollo de estas tareas debe estar debidamente capacitado y dotado de todas las herramientas, equipos y elementos que le brinden la seguridad que exige el tipo de labor que realiza.

Requisitos generales	La prestación de servicios generales integrales de aseo, cafetería, desinfección, fumigación contra roedores y plagas, (insectos, ácaros, etc.), puntos ecológicos, con soporte de equipos, suministro y distribución oportuna de insumos y demás actividades detalladas en la ficha técnica de producto, se realizará según las exigencias establecidas por la Entidad. El prestador del servicio debe garantizar el servicio en los lugares y horarios definidos e informados por la Entidad, establecidos en los requisitos específicos numeral C y D de esta ficha. El prestador del servicio, debe contar con recurso humano, tecnológico y logístico requerido para facilitar la actividad a desarrollar, garantizando la óptima prestación del servicio. La Entidad exigirá al contratista que el personal a suministrar cuente con salario legal, prestaciones de ley y afiliaciones al sistema general de seguridad social. Certificar el cumplimiento de las condiciones ambientales de los productos de aseo a utilizar. Prestar los servicios de acuerdo con los procedimientos y normas establecidos para ello, aceptadas para el país y con estricta aplicación de los principios básicos y especiales de seguridad industrial aplicadas y aceptadas en Colombia. Emplear, para la prestación del servicio personal entrenado y calificado, debidamente uniformado e identificado con su respectivo carné. El personal requerido deberá ser seleccionado y contratado por el contratista directamente, El comitente vendedor no tendrá injerencia en dicha selección. Suplir las fallas de personal de aseo y cafetería en un período máximo de dos (2) horas y con el mismo nivel de experiencia y requisitos exigidos para la persona a suplir. Ajustarse a los cambios de horario de actividades de la entidad, en el evento que llegare a modificarse el horario de labores en el mismo. Celebrar con el Supervisor del contrato designado reuniones semanales de control y seguimiento del contrato o cada vez que éste lo estime conveniente. Responder por todos y cada uno de los bienes de propiedad de la nación y al servicio de la entidad y entregados para su cuidado y control. Realizar periódicamente campañas de sensibilización de uso eficiente de los recursos de aseo y cafetería.
-----------------------------	---

**Requisitos
Específicos**

Es importante indicar que los SERVICIOS GENERALES INTEGRALES DE ASEO, CAFETERÍA, MANTENIMIENTOS TÉCNICOS LOCATIVOS MENORES, DESINFECCIÓN, FUMIGACIÓN CONTRA ROEDORES, PLAGAS, (TODO TIPO DE INSECTOS, ÁCAROS, ETC.) Y MALEZA, PUNTOS ECOLÓGICOS, SOPORTE DE EQUIPOS, SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN OPORTUNA DE INSUMOS, y demás actividades detalladas y expresadas en la ficha técnica de producto, y que forman parte de la propuesta económica, en ningún caso significan las cantidades exactas; por el contrario, dichas cifras podrán incrementar o decrecer, según las necesidades operativas de la Entidad.

1. El servicio será permanente, es decir que no se interrumpirá bajo ninguna circunstancia.
2. El comitente vendedor en desarrollo de la ejecución de la negociación, indicará los controles que establecerá y los pondrá a disposición del supervisor para vigilar la correcta prestación de los servicios señalados. Para este efecto deberá presentar los modelos de las planillas de control que establecerá, indicando igualmente todos los controles adicionales que crea conveniente implantar.
3. Todo el personal del comitente vendedor debe conocer los procedimientos y normas de seguridad industrial, reglamento técnico de trabajo, seguro en alturas, portar en todo momento los elementos de protección propios para las actividades a realizar y deberá contar y portar el carnet de ARP vigente.
4. Todo el personal debe estar afiliado a caja de compensación familiar, auxilio funerario y seguridad social conforme lo dispone la Ley.
5. El personal operativo y administrativo asignado al comitente comprador, será exclusivo y por ningún motivo podrá prestar apoyo o ser asignado a otros contratos.
6. La Entidad requiere para la prestación del servicio, el siguiente personal:

A. Un (1) supervisor con conocimientos y estudios en las Áreas de Cafetería, Aseo, Mantenimiento, Manejo de personal, etc., El supervisor será satélite (rotarán por cada una de las Sedes).

Perfil: Bachiller con (2) años de experiencia en supervisión, control de personal, conocimiento y manejo de elementos e insumos de aseo y cafetería.

El Comitente Vendedor deberá garantizar que el supervisor sea exclusivo para el comitente comprador, durante toda la ejecución del contrato, que debe cumplir con la mayoría de edad y que haga presencia constante y rotativamente todos los días en las instalaciones de la Entidad.

NOTA: El supervisor por parte del comitente vendedor, debe realizar las siguientes funciones:

-Supervisar y coordinar de manera permanente a todo el personal en cada una de las Sedes.

-Vigilar la prestación del servicio de aseo, mantenimiento y cafetería.
-Verificar que la prestación del servicio de aseo, mantenimiento y cafetería se cumpla en las condiciones establecidas por la Entidad en cuanto a calidad y oportunidad.
-Garantizar el uso por parte del personal a cargo, de los elementos de seguridad industrial, señalizaciones y el cumplimiento de las normas de seguridad industrial, ambiental, sanitaria y demás.

NOTA: Para acreditar tanto el grado de instrucción académica exigida como la experiencia mínima, se debe anexar un documento suscrito por el representante legal a través del cual se certifique bajo gravedad de juramento que los(as) operarios(as) propuestos(as), cumplen con tales condiciones.

En este documento se debe incluir el listado de los nombres y números de cédula de las personas propuestas.

El comitente comprador se reserva el derecho de realizar los estudios de seguridad correspondientes al personal que ha sido propuesto y asignado para la ejecución y supervisión del contrato.

La Entidad podrá disminuir, aumentar o solicitar cambios de personal sin presentar justificación alguna; por razones de necesidad y conveniencia y/o como resultado del estudio de seguridad.

De igual forma el Comitente Comprador podrá solicitar cambios de personal al Comitente Vendedor, los cuales podrán realizarse previo visto bueno, del supervisor del contrato. A su vez el contratista debe suministrarle a la entidad copia de las hojas de vida del personal que prestará el servicio en desarrollo del contrato.

El seguimiento en la ejecución por parte del comprador será permanente.

Adicionalmente, el comitente comprador exige que el personal vinculado por el comitente vendedor cumpla con el requisito del certificado de antecedentes judiciales vigente.

B. Capacitación o talleres

El comitente vendedor deberá realizar una charla de inducción al personal que laborará en la Institución con una intensidad horaria no menor a cuatro (4) horas, además de anexar el programa de capacitación que aplicará durante el periodo de ejecución del contrato para el personal que laborará en la Institución, sin que este interfiera con el normal desarrollo de sus funciones, el cual debe ser trimestral con una intensidad mínima de cuatro (4) horas(cuatro sesiones por año), durante el término de ejecución del contrato). El programa de capacitación se coordinará con el supervisor del contrato. Igualmente, al personal que laboré en la ejecución del contrato se le deberá realizar una capacitación en el manejo y elaboración de café (Tinto) y aguas aromatizantes, el cual deberá ser coordinado con el supervisor del contrato para que este constante esta obligación.

C. Horario

Las labores deben realizarse en horario diurno, para los turnos de tiempo completo, en un total de cuarenta y ocho (48) horas semanales y para los turnos de medio tiempo, en un total de veinticuatro (24) horas semanales, cumplidas de lunes a sábado por operario; los turnos de prestación de servicio se establecerán de común acuerdo con el Supervisor del contrato del comitente comprador, reservándose la Entidad el derecho de modificarlos de acuerdo con las necesidades del servicio en cada una de las sedes.

D. Turnos:

Lunes a viernes turno de tiempo completo de 6:00 am a 4:30 pm.

Lunes a viernes turno de medio tiempo de 6:00 am a 10:30 am.

Nota: El horario para los días sábados, se establecerá según las necesidades operativas de la Entidad para aquellas unidades donde se presta turno URI o donde la Entidad así lo requiera, por lo tanto se modificara los turnos de lunes a viernes para cumplir con la totalidad de horas.

E. Dotación:

En materia de uniformes y distintivos que deben tener los servicios de Aseo, Cafetería y Mantenimiento:

Los uniformes de dotación del Comitente Vendedor, deben llevar el logo del Comitente Vendedor y el logo de la Fiscalía General de la Nación en el Antebrazo, las especificaciones técnicas y características especiales del uniforme, se deben ajustar de acuerdo al entorno donde se prestara el Servicio.

Dotación básica mujeres

- Pantalón anti fluido
- Blusa manga corta anti fluido
- Zapato en cuero, mocasín, liso tacón corrido
- Bota en PVC
- Guante PVC, talla según la necesidad, con ribete, calibre 35, color negro y amarillo
- Guante de Nitrilo

Dotación básica hombre (todero)

- Overol tipo piloto, de color azul oscuro
- Camiseta de color blanco
- Bota punta de acero, antideslizante
- Guantes de carnaza
- Guante PVC, talla según la necesidad, con ribete, calibre 35, color negro
- Gafas
- Careta

Nota: El Comitente Vendedor debe suministrar la dotación necesaria y durante toda la vigencia del contrato, de acuerdo a la normatividad vigente.

El personal masculino y femenino se le debe suministrar el uniforme adecuado de acuerdo a las funciones que deben desempeñar, es decir, el apropiado para el manejo y recolección de basuras, fumigación, mantenimiento y limpieza de filtros de aire, lámparas y rejillas de ventilación, fumigación, podada de pasto, etc.

El Comitente Vendedor suministrará la dotación necesaria y suficiente para mantener a sus empleados en óptimas condiciones de presentación de acuerdo a cada una de las funciones que desempeñan, siendo función del supervisor del Comitente Vendedor exigir que esto se cumpla.

F. Relación laboral

El comitente vendedor ejecutará el contrato adjudicado con total autonomía técnica y sin subordinación con respecto a la Entidad.

No habrá vínculo laboral alguno entre el personal utilizado por el contratista seleccionado y la Entidad, por lo tanto, serán de su cargo y absoluta responsabilidad, el reclutamiento, calificación, vinculación, entrenamiento y dotación del personal que utilice, lo mismo que el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, de conformidad con lo señalado en la Ley.

G. Condiciones generales del personal.

Para la prestación de servicios generales integrales de aseo, cafetería, desinfección, fumigación contra roedores, insectos, ácaros, etc., puntos ecológicos, con soporte de equipos, suministro y distribución oportuna de insumos y demás actividades detalladas en la ficha técnica de producto, el contratista debe garantizar la totalidad del personal requerido, este debe acreditar como mínimo el perfil solicitado.

El comitente vendedor dispondrá de una (1) persona para la prestación del servicio de supervisor interno para cumplir las siguientes obligaciones:

*Supervisar y coordinar de manera permanente a todo el personal que el comitente vendedor ponga a disposición de la entidad en cada una de las Sedes.

*Vigilar y supervisar la prestación de servicios generales integrales de aseo, cafetería, desinfección, fumigación contra roedores, insectos, ácaros, etc., puntos ecológicos, con soporte de equipos, suministro y distribución oportuna de insumos y demás actividades detalladas en la ficha técnica de producto.

*Ejercer la coordinación del personal a cargo y ser el responsable de que la prestación del servicio de aseo, mantenimiento y cafetería se cumpla en las condiciones establecidas por la Entidad en cuanto a calidad y oportunidad.

*Garantizar el uso por parte del personal a cargo, de los elementos de seguridad industrial, señalizaciones y el cumplimiento de las normas de seguridad industrial, ambiental, sanitaria y demás.

*Responder por el cuidado y protección de los elementos de propiedad de la Nación y al servicio de la Entidad.

*Permanecerá en la Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión, pero debe realizar visitas a las demás sedes, elaborando actas y presentando informes escritos de las mismas.

H. Elementos e insumos de uso general (aseo y cafetería)

Para la realización de los servicios solicitados se requiere el suministro mensual por parte del comitente vendedor, de los elementos e insumos de aseo y cafetería que sean solicitados por el supervisor designado por la Entidad en los primeros cinco (5) días hábiles del mes, los cuales deben ser de buena calidad.

Por intermedio del Supervisor del contrato se solicitará al comitente vendedor el cambio de los materiales en las cantidades que no cumplan con las necesidades y/o características técnicas requeridas para la buena prestación de los servicios contratados.

NOTAS

-En caso de requerirse la variación de las cantidades de los productos solicitados, esto podrá realizarse a través del supervisor del contrato siempre y cuando se mantenga el equilibrio económico en el valor total de los insumos solicitados y suministrados mensualmente.

-Los insumos a suministrar son los descritos en la siguiente tabla y debe suministrarse también cualquier otro elemento que requiera la entidad por un valor que debe encontrarse dentro de los costos vigentes del mercado.

-La tabla contiene cantidades promedio estipuladas para la ejecución total del contrato mensualmente o por periodos de 7 meses o 12 meses para todas las sedes.

-Los supervisores por parte del comitente vendedor, junto con el supervisor de la Entidad levantarán un inventario de los productos y elementos existentes en cada una de la Sedes, con el fin de entregar lo que realmente se requiere trimestralmente.

No necesariamente la cantidad y descripción de lo enunciado en los listados es lo finalmente a adquirir, pues la entidad podrá requerir cualquier otro insumo para la prestación de los servicios.

I. Maquinaria, herramientas y equipos (en calidad de préstamo durante la ejecución del contrato)

La maquinaria y equipos a utilizar, suministrados por parte del comitente vendedor deben ser de modelo 2013.

El comitente vendedor garantizará durante el desarrollo de la ejecución del contrato la permanencia de los mismos en buenas condiciones de uso, para todas las sedes de la Seccional Magdalena Medio; lo anterior será objeto de verificación por parte del Supervisor. En el evento de daño de maquinaria,

	ésta deberá ser reparada o remplazada en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas por uno de iguales o mejores características. Los equipos suministrados tanto para aseo como para cafetería son devolutivos al término de la ejecución de la prestación del servicio, sin que haya lugar a ningún tipo de reconocimiento económico por el desgaste normal debido al uso de los mismos durante la prestación del servicio. El suministro de los equipos deber ser permanente y durante la ejecución de la prestación del servicio, en caso de daño de cualquiera de los equipos asignados a la ejecución de la prestación del servicio, el comitente vendedor seleccionado deberá remplazarlo en un término no mayor a veinticuatro (24) horas, contadas a partir de la notificación al coordinador, por conducto del supervisor designado por la entidad para tal fin. El funcionamiento técnico de los equipos deberá garantizar la adecuada y permanente prestación de los servicios, el mantenimiento preventivo y correctivo estará a cargo del comitente vendedor el cual deberá prestarlo en forma oportuna. Tanto los equipos como insumos necesarios para la prestación del servicio serán instalados y/o entregados, por el comitente vendedor en cada una de las sedes donde se prestará el servicio. Los equipos estarán bajo responsabilidad del operario que prestará el servicio. Estos elementos deberán ser de primera calidad, biodegradables y contar con el registro sanitario del INVIMA, si el producto lo requiere. Para la prestación del servicio se requiere de la distribución y del suministro del personal, los insumos y equipos teniendo en cuenta que las cantidades son estimadas para un periodo determinado, siendo variables frente a las necesidades reales y la ejecución del servicio. Por tanto, la entidad podrá hacer uso de un margen de tolerancia de hasta el 10% del valor de la negociación, para lo cual se tendrán en cuenta el valor unitario de los insumos de aseo y de cafetería, el valor unitario de alquiler mensual de equipos, así como el valor unitario mes/hombre del personal requerido; valores que deben mantenerse durante todo el tiempo de ejecución de la negociación y en todos los sitios donde se prestará el servicio, caso este último en el cual, deberán estimarse los correspondientes incrementos en salarios. Por lo anterior, la ENTIDAD podrá solicitar eventualmente un mayor número de personal, insumos y/o equipos por sitio de trabajo, y su costo se liquidará con base en los valores unitarios y/o mes/hombre reportado por el comitente vendedor al cierre de la negociación. Así mismo, cuando se requiera el suministro de equipos e insumos NO PREVISTOS EN LA PRESENTE FICHA TÉCNICA, el supervisor hará la respectiva solicitud por escrito al contratante para que cotice su valor unitario. Paralelamente, la Entidad solicitará como mínimo dos (2) cotizaciones adicionales de los mismos elementos a otros proveedores para efectos de establecer los precios del mercado. El comitente vendedor estará obligado a suministrar los elementos que se enmarquen dentro del objeto
--	--

	de la negociación por el menor valor de las cotizaciones obtenidas, incluyendo la suya. NOTA El suministro de elementos de aseo y cafetería deben ser entregados en los municipios relacionados en la Ficha Técnica de Negociación y Ficha Técnica del Servicio, a los Coordinadores de Unidad de Fiscalía Locales y Seccionales y Cuerpo Técnico de Investigación – CTI, Dirección Seccional y las Subdirecciones Seccionales de Magdalena Medio o a su delegado; en los términos establecidos en la citadas fichas, es decir dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes. La entidad procederá a verificar el cumplimiento de la Ficha Técnica de Negociación, en su numeral 4 “Sitios de Entrega” en los siguientes términos: “La remisión de los elementos entregados deberán ser firmadas por el Coordinador de la Unidad, Dependencia o su delegado, como soporte de las facturas”. Esto aplica también para la maquinaria requerida, las cuales deberán ser instaladas y/o entregadas por cuenta del comitente vendedor en cada una de las sedes y estarán bajo responsabilidad del operario que prestará el servicio. J. Seguridad industrial En cumplimiento de la Ley 9 de 1979 y demás normas que reglamenten la materia, quien preste el servicio deberá adoptar medidas de seguridad industrial para evitar la ocurrencia de accidentes durante la ejecución del objeto de la negociación y deberá dotar a sus operarios, de los elementos de seguridad industrial y protección personal necesarios para la prestación del servicio. Así mismo es de vital importancia que todo el personal cuente con su esquema de vacunación, por lo tanto el comitente vendedor deberá presentar los carnets que acrediten dicho esquema al supervisor del contrato.															
<u>Requisitos específicos</u>	A. PERSONAL REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, DURANTE TODA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. <table><tr><th>DEPENDENCIAS</th><th>DIRECCION</th><th colspan="2">JORNADA</th><th>TOTAL PERSONAL</th></tr><tr><td></td><td></td><td>tiempo completo (48 horas semanales)</td><td>medio tiempo (24 semanales)</td><td></td></tr><tr><td>EDIFICIO CTI - BARRANCABERMEJA</td><td>Calle 52 No. 8-44</td><td>2 (Aseo y cafetería)</td><td></td><td>2</td></tr></table>	DEPENDENCIAS	DIRECCION	JORNADA		TOTAL PERSONAL			tiempo completo (48 horas semanales)	medio tiempo (24 semanales)		EDIFICIO CTI - BARRANCABERMEJA	Calle 52 No. 8-44	2 (Aseo y cafetería)		2
DEPENDENCIAS	DIRECCION	JORNADA		TOTAL PERSONAL												
		tiempo completo (48 horas semanales)	medio tiempo (24 semanales)													
EDIFICIO CTI - BARRANCABERMEJA	Calle 52 No. 8-44	2 (Aseo y cafetería)		2												

	SEDE PALACIO DE JUSTICIA BARRANCABERMEJA	Calle 49 y 50 con carrera 8 y 9 palacio de justicia	2		2
	SEDE CENTRO EMPRESARIAL	Diagonal 56 No. 18ª-80 piso 10	1 (Aseo y cafetería)		1
	La ciudad de Barrancabermeja, como sede principal de la seccional, dispondrá de 1 todero que prestará sus servicios a las 3 sedes ubicadas en la ciudad.		1 (Toderos)		1
	SEDE PUERTO BERRIO	Calle 54 No. 6-24 3er y 4to piso	1	1	2
	SEDE PUERTO BOYACA	Sede ubicada :Calle 11 No. 3A-16 edif. Palacio de justicia Sede: Justicia Transicional	1		1
	SEDE SIMITI	Carrera 7 No. 9a-57		1	1
	SEDE SAN PABLO	Cra 8 Calles 18 Y 19		1	1
	SEDE AGUACHICA	Carrera 16 No-6-74	2		2
	SEDE SAN ALBERTO	Calle 6 local 19 y 20		1	1
	SEDE FISCALIA CIMITARRA	Carrera. 4 No.6-33 - Casa fiscal 1 y 2	1		1
	SEDE FISCALIA SABANA DE TORRES	Cra 11 No. 15-03 esquina, manzana 043, barrio Carvajal	1		1
	SEDE PUERTO NARE	Carrera 2ª No. 46-06 (segundo piso) barrio el Centro		1	1
	SEDE PUERTO TRIUNFO	Calle 10 No. 10-47 Primer Piso Palacio Municipal		1	1
	TOTAL		12	6	18

B. INSUMOS

No necesariamente la cantidad y descripción de lo enunciado en los listados es lo finalmente a adquirir, pues el comitente comprador podrá requerir cualquier otro insumo para la prestación de los servicios el cual deberá corresponder al tipo de bienes, incluidos por el comitente comprador en el presente proceso.

En caso de requerirse la variación de las cantidades de los productos solicitados, esto podrá realizarse a través del supervisor de la negociación siempre y cuando se mantenga el equilibrio económico en el valor total de los insumos solicitados y suministrados mensualmente.

El supervisor por parte del comitente comprador levantara un inventario de los productos y elementos existentes en cada una de la Sedes, con el fin de entregar lo que realmente se requiere.

La siguiente tabla precisa los consumos promedios para el mes de diciembre de 2016, los 12 meses de 2017 y los 7 meses de 2018, sin embargo la Entidad aclara que los pedidos serán suministrados mensualmente en cada una de la sedes, de acuerdo a la necesidad e inventario realizado por los supervisores.

Insumos de Aseo

		2.016	2017	2018
Articulo	Medida	Cantidad 1 mes	Cantidad 12 meses	Cantidad 7 meses
Bayetilla Blanca Fileteada Unidad 90 x 70	Unidad	14	168	98
Paquete de bolsa de basura gigante negra 156 x 90 cm x 6 unidades (biodegradable)	Unidad	18	72	18
Bolsa de basura blanca 47x70cm (unidad)	Unidad	950	11400	6650
Bolsa de basura azul 65 x 6 unidades	Unidad	14	168	98
Bolsa de basura gris 65 x 6 unidades	Unidad	14	168	98
Bolsa de basura verde 65 x 100 unidades	Unidad	14	168	98
Chupas sanitarias caucho mango madera	Unidad	16	32	16
Churrasco sanitario mango madera (reciclaje)	Unidad	17	68	34
Escobas de Nylon suave (reciclaje) con mango	Unidad	18	216	126
Guantes negros calibre 35 talla 9	Unidad	18	216	126
Varsol ecológico biodegradable multiusos 250 ml	Unidad	21	252	147
Hipoclorito de sodio 5% x 3.800 cc	Unidad	16	192	112
Jabón crema lavamanos 500 gramos (biodegradable)	Unidad	16	192	112
Jabón detergente abrasivo en polvo x 500 gramos (biodegradable)	Unidad	16	192	112
Jabón en barra azul 300 gramos	Unidad	16	192	112
Jabón líquido para manos galón x 3.800 cc	Unidad	16	128	64
Frasco Dispensador para jabón líquido unidad plástica x 250 ml	Unidad	16	N.A.	N.A.
Atomizador con pistola	Unidad	14	28	16
Desengrasante x 3.785 cc	Unidad	3	6	3
Paño abrasivo x 2 unid	Unidad	42	504	294
Recogedores de basura	Unidad	18	36	18
Mechas grandes de algodón para trapero	Unidad	17	204	119
Mango metálico	Unidad	17	18	18
Ambientador liquido aroma lavanda x 3800 cc	Unidad	14	168	98

Baldes plásticos de 10 lts económico (reciclaje)	Unidad	14	28	14
Papel higiénico blanco industrial jumbo para dispensador de 250 mts	Unidad	50	300	200
Dispensador de papel higiénico jumbo	Unidad	50	N.A.	N.A.
Limpiavidrios galón x 3.800 cc	Unidad	17	68	34
Limpión de toalla 50 x 50	Unidad	17	204	119
Cepillo para limpiavidrios	Unidad	6	6	N.A.
Líquido para limpiar equipos de oficina presentación mínima 500 cc	Unidad	17	17	17
Rastrillo metálico con mínimo 18 dientes mango metálico	Unidad	2	N.A.	N.A.
Espátula metálica con mango plástico	Unidad	17	N.A.	N.A.
Tapabocas desechables	Unidad	600	7200	4200
Filtros para greca de tela o papel	Unidad	25	300	175

N.A: cuando no se vuelve a suministrar, se utiliza los elementos suministrados en el 2016

Insumos de Cafetería

	Medida	2016	2017	2018
Artículo	Unidad	Cantidad 1 mes	Cantidad 12 meses	Cantidad 7 meses
Café por libra de 500 gramos	Lbs	90	1.080	630
Azúcar paquete x 200 sobres por 5 gramos	Unidad	58	696	406
Aromática sabores surtidos 200 unidades	Unidad	90	1080	630
Mezclador paquete x 1.000 unidades	Unidad	18	216	126
Vasos desechables cartón (4 oz) paquete por 50 unidades	Unidad	160	1920	1120
Vasos desechables plásticos blanco (7.0 oz) paquete x 50 unidades	Unidad	83	996	581
Botellón de agua plástico de 20 litros	Unidad	80	960	560

C.EQUIPOS Y MAQUINAS

El servicio integral de aseo se prestará durante el periodo de ejecución como mínimo con la maquinaria y equipos que se describe a continuación:

Artículo	Medida	Cantidad por los 20 meses
Greca para 120 tintos	Unidad	4
Greca para 60 tintos	Unidad	2

Greca para 40 tintos	Unidad	10
Bandejas plásticas. Dimensiones mínimas de 50 cm de largo x 36 cm de ancho	Unidad	17
ASPIRADORA INDUSTRIAL	Unidad	2
HIDROLAVADORA INDUSTRIAL, DEBE INCLUIR INSUMOS	Unidad	2
GUADAÑADORA INDUSTRIAL, DEBE INCLUIR INSUMOS	Unidad	1
CARROS DE REPARTIR TINTO	Unidad	1
TERMOS PARA REPARTIR BEBIDAS CALIENTES	Unidad	28
MANGUERAS LONGITUD MNIMA DE 100 METROS ELABORADA EN PVC, CON TERMINALES ROSCADAS EN AMBOS EXTREMOS	Unidad	3
CARROS EXPRIMIDORES LIMPIEZA	Unidad	10
Kit CON INSUMOS COMO TALADRO, LIJA, CHASOS, TORNILLOS, SEGUETA, PUNTILLAS, SILICONA, CABLE, PITA, BROCAS PARA MURO, LAMINA Y MADERA, Y DEMÁS ELEMENTOS QUE SE REQUIERAN DURANTE TODA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Unidad	1

D. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Adicionalmente a lo descrito anteriormente, y dentro del presupuesto asignado, el comitente vendedor deberá realizar los siguientes servicios considerados como complementarios, suministrando el recurso humano y todos los insumos, productos, herramientas, maquinaria, equipos y materiales necesarios para la realización óptima de cada uno, así:

Las actividades complementarias son las siguientes:

- Lavado o limpieza de vidrios.
- Lavado y desinfección de tanques de reserva de agua potable.
- Manejo y reciclaje de basuras.
- Fumigación y control de roedores en cafeterías y áreas comunes (bodegas de almacenaje de insumos de cafetería y aseo, baños, lavaderos, patios y en general zonas húmedas)
- Jornadas o brigadas de aseo.
- Instalación de puntos ecológicos
- instalación de puntos de recaudo de pilas
- Labores de jardinería y mantenimientos menores

Limpieza o lavado de vidrios

Se realizará un (1) lavado trimestral de vidrios en general de fachadas, puertas, ventanas, marquesinas interior y exteriormente, en todas las sedes de la Seccional Magdalena Medio, esta labor debe ser coordinada con los supervisor.

Se debe atender con personal debidamente capacitado y dotado de todas las condiciones y elementos de protección y seguridad que la actividad exija.

Los químicos, equipos y herramientas a utilizar deben ser suministrados por el contratista y deben cumplir con las normas establecidas por los Ministerio de Salud y Protección Social y Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, cumpliendo con todas las normas de higiene y seguridad vigentes en el momento de la realización de las labores.

El personal a utilizar en el desarrollo de estas tareas debe estar debidamente capacitado y dotado de todas las herramientas, equipos y elementos que le brinden la seguridad que exige el tipo de labor que realiza y debe ser diferente al personal requerido para la prestación del servicio de aseo y cafetería.

Lavado y desinfección de tanques de reserva de agua potable:

Se deberá realizar el lavado de tanques 1 vez en el año 2017 y 1 vez en el año 2018.

ÍTEM	MUNICIPIO	SEDE	DIRECCION	TANQUE DE AGUA
1	Barrancabermeja	Policía Judicial CTI	Calle 52 No. 8-44	4 tanques c/u de 1.000 lts
2	Barrancabermeja	Unidades de Fiscalías locales y seccionales	Calle 49 y 50 con carrera 8 y 9 palacio de justicia	N/A
3	Barrancabermeja	Dirección, subdirecciones y despachos fiscales especializados	Diagonal 56 No. 18ª-80 piso 10	N/A
4	Puerto Berrio	Unidades de Fiscalía y CTI	Calle 54 No. 6-24 Barrio Centro	N/A
5	Puerto Boyacá	Unidades Fiscalías y Justicia Transicional	Sede ubicada: Calle 11 No. 3A-16 edif. Palacio de justicia Sede: Carrera 2 No. 10-53	1 de 400 lts
6	Simiti	Unidades Fiscalías	Carrera 7 No. 9a-57	2 (1 de 500 lts y 1 de 1.000 lts)
7	San Pablo	Unidades Fiscalías	Cra 8 Calles 18 Y 19	1 de 500 lts
8	Aguachica	Unidades Fiscalías y CTI	Carrera 16 No-6-74	4 (3 de 2.000 lts y 1 subterráneo de 50.000 lts)
9	San Alberto	Unidades Fiscalías	Calle 6 local 19 y 20	N/A
10	Cimitarra	Unidades Fiscalías y CTI	Carrera. 4 No.6-33 - Casa fiscal 1 y 2	3 (2 de 500 lts y 1 de 1.000 lts)
11	Sabana de Torres	Unidades Fiscalías y CTI	Calle 17 No. 9-46 Barrio Carvajal	1 tanque de 5.000 lts

12	Puerto Nare	Unidades Fiscalías	Carrera 2ª No. 46-06 (segundo piso) barrio el Centro	N/A
13	Puerto Triunfo	Unidades de Fiscalías	Calle 10 No. 10-47 Primer Piso Palacio Municipal	N/A

Debe realizarse semestralmente un lavado y desinfección para cada uno de los tanques de reserva de las Sedes, esta labor debe ser coordinada con los supervisores.

Se debe atender con personal debidamente capacitado y dotado de todas las condiciones y elementos de protección y seguridad que la actividad exija.

El personal a utilizar en el desarrollo de estas tareas debe estar debidamente capacitado y dotado de todas las herramientas, equipos y elementos que le brinden la seguridad que exige el tipo de labor que realiza y debe ser diferente al personal requerido para la prestación del servicio de aseo y cafetería

El comitente vendedor deberá presentar para la suscripción del acta de inicio la licencia correspondiente que lo autoriza a ejecutar estas labores de lavado y desinfección de tanques de reserva de agua potable o en su defecto la licencia de la empresa que subcontrate para prestar ese servicio, expedida por la autoridad competente.

Los químicos, equipos y herramientas a utilizar deben ser suministrados por el contratista y deben cumplir con las normas establecidas por los Ministerio de Salud y Protección Social y Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial y se debe dejar constancia de la realización de cada uno de los lavados, cumpliendo con todas las normas de higiene y seguridad vigentes en el momento de realización de las labores.

Manejo y reciclaje de basuras:

El reciclaje se realizará en cada una de las Sedes de la Seccional Magdalena Medio, labor que debe realizarse de forma permanente durante el término de ejecución del contrato, bajo todas las condiciones de higiene y seguridad.

Es de anotar que la mencionada labor se debe realizar aplicando todas las normas técnicas existentes para tal fin y el material reciclado y clasificado debe ser colocado a disposición del comitente comprador y almacenado en el sitio determinado por este, dentro de los empaques que las normas lo exijan dependiendo del tipo de material reciclado (papel, cartón, vidrio, plástico, etc.).

Las basuras sobrantes deben ser depositadas dentro de los contenedores requeridos para tal fin.

SERVICIOS SANITARIOS

Fumigación y control de roedores en cafeterías y áreas comunes (bodegas de almacenaje de insumos de cafetería y aseo, baños, lavaderos, patios y en general zonas húmedas)

Los insumos y productos suministrados para la realización de este servicio no deben presentar fechas de vencimiento anteriores al uso de los mismos, deben ser de alta calidad y certificados por los organismos de control sanitario y que no sean altamente tóxicos ni nocivos para el personal que labora en las instalaciones de la entidad. Así mismo deben suministrar insumos y productos en cantidad y calidad tal, que sea lo suficientemente capaz de contrarrestar los diferentes agentes que ocasionan el no uso de insecticidas y desinfectantes.

Realizar las desratizaciones y desinsectaciones en las áreas indicadas (cafeterías y áreas comunes), que reporten o detecten este tipo de vectores, aplicando y suministrando productos aprobados por el ICA; así los productos insecticidas deben ser piretroides de uso en salud pública y en el caso de los roedores, rodenticidas líquidos y sólidos.

El Comitente Vendedor deberá adjuntar para la firma del acta de inicio la licencia correspondiente que lo autoriza a ejecutar estas labores de fumigación o en su defecto la licencia de la empresa que subcontrate para prestar ese servicio, expedida por la autoridad correspondiente. Adicionalmente deberá presentar copia de la licencia, certificación del servicio expedida por el contratista y ficha técnica del producto expedida por el Hospital de la Localidad. Estos documentos se requieren debido a que la Secretaria de Salud en sus visitas lo solicita.

El personal a utilizar en el desarrollo de estas tareas debe estar debidamente capacitado y dotado de todas las herramientas, equipos y elementos que le brinden la seguridad que exige el tipo de labor que realiza y debe ser diferente al personal requerido para la prestación del servicio de aseo y cafetería, Limpieza de sedes, oficinas, laboratorios, etc.

Limpieza de sedes, oficinas, laboratorios, etc.

La limpieza es entendida como la remoción de toda materia extraña (suciedad y materia orgánica) de los objetos o las superficies del área de depósito y/o trabajo.

Para tal procedimiento se deben considerar lo siguiente:

- El personal debe utilizar los elementos necesarios de protección como guantes desechables y resistente, prendas de protección o delantales, gorro, mascarilla para protección de material particulado (esporas de microorganismos, polvo, polen, entre otros).
- Tener en cuenta que las actividades de limpieza siempre preceden las acciones de desinfección.
- Para las paredes, mobiliario y demás elementos, se deberá utilizar aspiradora.

-Limpiar las mesas de trabajo con agua y detergente y finalmente con varsol ecológico.

-Los elementos que se utilizan en la rutina de limpieza deben ser exclusivos de estas áreas o depósitos, pues se pueden propagar agentes infecciosos de las demás dependencias o viceversa.

-Los desechos generados por estas áreas, deben ser descartados en bolsas plásticas y ser anudadas; lavar las canecas de basura, con detergente y evitar vaciar desechos de un recipiente a otro.

-Esta labor debe ser programada con una frecuencia diaria.

Jornadas o brigadas de aseo

Se realizará brigadas de aseo a las sedes del comitente comprador, esta labor debe ser coordinada con el supervisor.

Dentro de esta labor es importante resaltar el decapado de pisos para la eliminación de manchas o ceras viejas, teniendo en cuenta que habrá zonas a las cuales no se puede llegar mediante la máquina correspondiente y se deberá hacer a través de pickup (moppa pequeña con un estropajo).

Se debe atender con personal debidamente capacitado y dotado de todas las condiciones y elementos de protección y seguridad que la actividad exija.

Los químicos, equipos y herramientas a utilizar deben ser suministrados por el contratista y deben cumplir con las normas establecidas por los Ministerio de Salud y Protección Social y Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, cumpliendo con todas las normas de higiene y seguridad vigentes en el momento de la realización de las labores.

El personal a utilizar en el desarrollo de estas tareas debe estar debidamente capacitado y dotado de todas las herramientas, equipos y elementos que le brinden la seguridad que exige el tipo de labor que realiza.

Labores de jardinería y mantenimientos menores:

Estas actividades corresponden al personal denominado "Toderó".

Las labores de jardinería, corresponde a todas las actividades inherentes al mantenimiento de zonas verdes, plantas y jardines.

Los mantenimientos menores corresponderán a las actividades de arreglos básicos, los cuales serán indicados por el supervisor del contrato durante la ejecución del mismo.

PUNTOS ECOLÓGICOS

Se deberá instalar un Punto Ecológico en cada sede, con 3 puestos (código de colores), con tablero y base en las siguientes sedes:

ÍTEM	MUNICIPIO	SEDE	DIRECCION	CAPACIDAD
1	Barrancabermeja	Policía Judicial CTI	Calle 52 No. 8-44	55 Litros
2	Barrancabermeja	Unidades de Fiscalías locales y seccionales	Calle 49 y 50 con carrera 8 y 9 palacio de justicia	55 Litros
3	Barrancabermeja	Dirección, subdirecciones y despachos fiscales especializados	Diagonal 56 No. 18ª-80 piso 10	55 Litros
4	Puerto Berrio	Unidades de Fiscalía y CTI	Calle 54 No. 6-24 Barrio Centro	55 Litros
5	Puerto Boyacá	Unidades Fiscales y Justicia Transicional	Sede ubicada: Calle 11 No. 3A-16 edif. Palacio de justicia Sede: Carrera 2 No. 10-53	35 Litros
6	Simiti	Unidades Fiscales	Carrera 7 No. 9a-57	35 Litros
7	San Pablo	Unidades Fiscales	Cra 8 Calles 18 Y 19	35 Litros
8	Aguachica	Unidades Fiscales y CTI	Carrera 16 No-6-74	55 Litros
9	San Alberto	Unidades Fiscales	Calle 6 local 19 y 20	35 Litros
10	Cimitarra	Unidades Fiscales y CTI	Carrera. 4 No.6-33 -Casa fiscal 1 y 2	35 Litros
11	Sabana de Torres	Unidades Fiscales y CTI	Calle 17 No. 9-46 Barrio Carvajal	35 Litros
12	Puerto Nare	Unidades Fiscales	Carrera 2ª No. 46-06 (segundo piso) barrio el Centro	35 Litros
13	Puerto Triunfo	Unidades de Fiscales	Calle 10 No. 10-47 Primer Piso Palacio Municipal	35 Litros

Un **"punto ecológico"** consiste en una zona especial claramente demarcada y señalizada, compuesta por **3 recipientes** cuyo tamaño será acorde a la capacidad indicada en el cuadro anterior. Cada uno de los recipientes deberá estar plenamente identificado, según el código de colores definido por el ICONTEC en su Norma Técnica Colombiana GTC-24, así:

Recipientes de color gris. Estos recipientes únicamente servirán para depositar el papel usado y cartón, limpio y seco, puede ser escrito, impreso y roto. Sin mezclas con otros materiales o grasa, agua, sustancias alimentos u otros cuerpos extraños diferentes que lo contaminan. El usuario debe evitar arrugar el papel. Los cuadernos y libretas de apuntes que ya no se usan ni se necesitan, los sobres (quitándoles la parte de plástico que traen algunos), el papel periódico limpio, las tirillas de los supermercados, las cajas de cereal y el cartón corrugado. No sirven, aquellos que se encuentran con restos de comida y/o grasa de los mismos alimentos. No sirve para reciclar papel mojado, grasoso o sucio.

	Tampoco se reciclan otras familias como el papel carbón, papel mantequilla, aluminio, higiénico, servilletas, papel de cocina o el celofán. Tampoco los papeles que tengan recubrimientos con un materiales diferentes al papel mismo como: los plastificados, metalizados u otros diferentes al material de interés. Todos estos residuos van en la caneca de residuos orgánicos. Recipientes de color verde. En esta caneca van todos los residuos (diferentes al papel, metal y vidrio) y que nos son posibles de ser recuperados para reciclar como: servilletas, papel higiénico, restos de comida, colillas, chicles, cáscaras de frutas, etc. Recipientes de color azul: En esta caneca van todos los residuos Plásticos (bolsas, garrafas, envases, tapas) PUNTOS RECOLECCION DE PILAS Se deberán instalar Puntos de recolección de pilas (<i>Presentación en cartón resistente con mensaje alusivo al tema ambiental</i>) en las 14 sedes: 
<u>Empaque y rotulado</u>	NA
<u>Presentación</u>	NA