

CONVOCATORIA PÚBLICA No 01 de 2024

Servicio integral de aseo, cafetería y servicios generales, incluidos los insumos y elementos necesarios para la atención de las áreas internas y externas de la sede principal de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y los puntos de atención e información a nivel Nacional - Caja Honor-

Junio de 2024

CONTENIDO DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA

1. **CAPÍTULO I:** Información de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y del bien y/o servicio a contratar.
2. **CAPÍTULO II:** Información del bien y/o servicio a contratar.
3. **CAPÍTULO III:** Obligaciones técnicas y/o específicas del bien y/o servicio a contratar.
4. **CAPÍTULO IV:** Etapas y cronograma de la Convocatoria Pública.
5. **CAPÍTULO V:** Requisitos de las ofertas.
 1. Requisitos obligatorios (habilitantes).
 2. Requisitos que otorgan puntaje.
6. **CAPÍTULO VI:** Evaluación y subsanabilidad de las ofertas.
7. **CAPÍTULO VII:** Causales de rechazo de las propuestas.
8. **CAPÍTULO VIII:** Causal para no recibir las ofertas.
9. **CAPÍTULO IX:** Criterios de desempate de las ofertas.
10. **ANEXOS:**
 1. ANEXO No. 1 “Recomendaciones generales para los oferentes”
 2. ANEXO No. 2 “Compromiso anticorrupción”
 3. ANEXO No. 3 “Carta de presentación”
 4. ANEXO No. 4 “Cumplimiento de las especificaciones técnicas y obligaciones”
 5. ANEXO No. 5 “Propuesta económica”
 6. ANEXO No. 6 “Apoyo a la industria Nacional”
 7. ANEXO No. 7 “Conocimiento al cliente persona jurídica”
 8. ANEXO No. 8 “Conocimiento al cliente persona natural”
 9. ANEXO No. 9 “Instructivo para registro y descargue de documento de conflicto de interés”
 10. ANEXO No. 10 “Experiencia del Oferente”
 11. ANEXO No. 11 “Minuta del contrato”

CAPÍTULO I.

INFORMACIÓN GENERAL DE LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA NACIONAL Y SOBRE EL BIEN Y/O SERVICIO A CONTRATAR

Naturaleza Jurídica de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía – CAJA HONOR-	La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía en adelante CAJA HONOR es una Empresa Industrial y Comercial del Estado de carácter financiero del orden nacional, organizada como establecimiento de crédito, de naturaleza especial, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y capital independiente, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 353 de 1994, modificado por las Leyes 973 de 2005 y 1305 de 2009, vinculada al Ministerio de Defensa Nacional, vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia y sometida a la regulación que expida el Banco de la República como establecimiento de crédito.
Objeto de CAJA HONOR	Tendrá como objeto facilitar a sus afiliados la adquisición de vivienda propia, mediante la realización o promoción de todas las operaciones del mercado inmobiliario, incluidas las de intermediación, la captación y administración del ahorro de sus afiliados y el desarrollo y administración del ahorro de sus afiliados y el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas, financieras y crediticias que sean indispensables para el mismo efecto.
Régimen contractual de CAJA HONOR	De conformidad con el parágrafo 1º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 15 de la Ley 1150 de 2007, la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, no se registrará por las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública , y en consecuencia, estará sometida contractualmente a las disposiciones aplicables a los establecimientos de crédito, las compañías de seguros y las demás Entidades financieras de carácter estatal, y se someterá al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.
Bien y/o servicio solicitado	Teniendo en cuenta que en la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, no cuenta con personal para ser destinado a cargos funcionales de aseo, limpieza, jardinería, mantenimiento y cafetería, éstos deben contratarse a través de un proveedor o empresa externa, que suministre el personal indispensable, para la jornada laboral y en el horario a establecer. De igual manera, que suministre los elementos, materiales, insumos y la respectiva maquinaria necesaria para prestación del servicio integral de aseo, limpieza, jardinería, mantenimiento y cafetería, ofreciendo así un servicio ágil, eficiente y oportuno, que responda a los requerimientos de la Entidad.
Objeto de la futura contratación	Servicio integral de aseo, cafetería y servicios generales, incluidos los insumos y elementos necesarios para la atención de las áreas internas y externas de la sede principal de la caja promotora de Vivienda Militar y de Policía y los puntos de atención e información a nivel nacional.
Dependencia de Caja Honor que solicitó la contratación	Área de Servicios Administrativos- Subgerencia Administrativa.
Presupuesto proyectado	Mil cuatrocientos millones de pesos (\$1.400.000.000.00 COP)

CAPÍTULO II

1. INFORMACIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO A CONTRATAR

El bien y/o servicio que Caja Honor requiere es el siguiente:

1.1. Recurso humano-Administración de personal

3 de 82

NIT: 860021967 - 7

Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá 601 755 7070
Línea gratuita nacional 01 8000 185 570
www.cajahonor.gov.co - contactenos@cajahonor.gov.co
Carrera 54 No. 26-54 - Bogotá D.C. Colombia

BIENESTAR Y EXCELENCIA



CO-SC2992-1 CO-SI-CER507703 ST-CER887079

Tabla No. 1 Recurso Humano- Administración de Personal

Ítem	Ciudad	Cargo	Perfil y/o Acreditación	Descripción del Servicio y Disponibilidad Horaria	Cant. Aprox.
1	BOGOTÁ - SEDE PPAL.	COORDINADOR (A) DE ASEO SEDE PRINCIPAL	Experiencia específica mínima de cinco (5) años en cargos de coordinación o supervisión, para lo cual deberá presentar certificaciones que lo acrediten. ➤ Técnico o Tecnólogo en temas relacionados con la Administración. ➤ Conocimiento básico de sistemas.	El Coordinador (a) será el responsable de la administración del esquema, adelantará el servicio con exclusividad para la Entidad como Coordinador (a), de lunes a sábado sin festivos, Horas diurnas Semanales según lo establecido en la normatividad vigente.	1
		OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA DE GERENCIA Y SUBGERENCIAS	Mujer, Experiencia específica mínima de dos (2) años, para lo cual deberá presentar certificaciones que lo acrediten.	Lunes a sábado sin festivos, Horas diurnas Semanales Horas diurnas Semanales según lo establecido en la normatividad vigente.	4
		OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer.	Lunes a sábado sin festivos, Horas diurnas Semanales según lo establecido en la normatividad vigente.	18
		SERVICIO-S GENERALES Y MANTENIMIENTO -TODEROS	Hombre, Experiencia específica en mantenimientos locativos mínima de un (1) año, para lo cual deberá presentar certificaciones que lo acrediten.	Lunes a sábado sin festivos, Horas diurnas Semanales según lo establecido en la normatividad vigente.	4
2	BARRANQUILLA	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a sábado sin festivos, Horas diurnas Semanales según lo establecido en la normatividad vigente.	1
3	BUCARAMANGA	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a sábado sin festivos, Horas diurnas Semanales según lo establecido en la normatividad vigente.	1
4	MEDELLÍN	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a sábado sin festivos, Horas diurnas Semanales según lo establecido en la normatividad vigente.	1
5	IBAGUÉ	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a sábado sin festivos, Horas diurnas Semanales según lo establecido en la normatividad vigente.	1
6	CALI	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a sábado sin festivos, Horas diurnas Semanales según lo establecido en la normatividad vigente.	1
7	FLORENCIA	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a sábado sin festivos, Horas diurnas Semanales según lo establecido en la normatividad vigente.	1

1.2. Direcciones de los puntos de Atención de Caja Honor donde se ejecutará el Contrato:

TABLA NO. 2 COBERTURA

Nombre del lugar	Dirección	Ciudad	Dependencia encargada de la recepción del bien/servicio en Caja Honor
Caja Honor sede principal	Cr 54 N° 26-54 CAN	Bogotá	Área de Servicios Administrativos
Punto de Atención Florencia	Cale 15 No. 16-47, Barrio la Vega	Florencia	Líder del Punto de Atención
Punto de Atención Cali	Calle 23 Norte No. 3N – 80, Barrio Versalles	Cali	Líder del Punto de Atención

4 de 82

NIT: 860021967 - 7

Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá 601 755 7070
Línea gratuita nacional 01 8000 185 570
www.cajahonor.gov.co - contactenos@cajahonor.gov.co
Carrera 54 No. 26-54 - Bogotá D.C. Colombia

BIENESTAR Y EXCELENCIA



Punto de Atención Ibagué	Calle 60 No. 8 – 31, Local 414, Centro Comercial Acqua Power Center	Ibagué	Líder del Punto de Atención
Punto de Atención Bucaramanga	Carrera 32 No. 58 – 41, Barrio Conucos	Bucaramanga	Líder del Punto de Atención
Punto de Atención Medellín	Carrera 76 No. 35 – 36, Barrio Laureles, Edificio San Esteban	Medellín	Líder del Punto de Atención
Punto de Atención Barranquilla	Calle 86 # 51B – 51 Edificio Banco de Bogotá local. 101	Barranquilla	Líder del Punto de Atención

Nota No 1: Las direcciones de los Puntos de Atención pueden variar de acuerdo con la necesidad de la Caja, motivo por el cual, la Entidad comunicará a través de supervisor del contrato cualquier cambio.

No. 2. Actividades del servicio:

2.1. Servicio de Aseo:

TABLA No. 3 ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE ASEO				
No.	Actividades	Diaria	Semanal	Mensual
1	Realizar el aseo e higiene tanto las oficinas como las áreas comunes de la Entidad.	X		
2	Limpieza y brillo de pasamanos.	X		
3	Desinfección permanente de baños.	X		
4	Dotar y mantener los baños con los insumos requeridos, tales como papel higiénico, jabón líquido para manos, ambientadores y las papeleras en cada servicio.	X		
5	Lavar, desmanchar y desinfectar en los baños los pisos, paredes, espejos y aparatos sanitarios utilizando los materiales y técnicas requeridas.	X		
6	Recolectar basura de canecas y papeleras y organizarla para su evacuación de los edificios o de las sedes y su distribución final según el programa de reciclaje de la Entidad.	X		
7	Desempolvar exteriormente los equipos de oficina y teléfonos.	X		
8	Limpiar, desempolvar y mantener con brillo los enseres, bibliotecas, escritorios, estantes y todos los elementos ubicados en las diferentes dependencias de la Entidad.	X		
9	Desocupar papeleras.	X		
10	Limpieza y desinfección de teléfonos.	X		
11	Limpieza de divisiones.	X		
12	Limpieza de escritorios, mesas, sillas, marcos, puertas, ventanas, paneles.	X		
13	Trapeado de pisos y escaleras.	X		
14	Barrido de pisos y escaleras.	X		
15	Suministrar jabón líquido de manos y dispensadores establecidos para tal fin.	X		
16	Lavar las zonas de parqueo, sótano y andenes, que pertenezcan a la Entidad		X	
17	Lavar, desmanchar y desinfectar en las cafeterías los pisos, las paredes y todos los utensilios de dotación de estas áreas.		X	
18	Barrer, trapear, aspirar, brillar, desempolvar y desinfectar las áreas de archivo, gestión documental, áreas de almacenaje y bodega.		X	
19	Lavar las canecas y recolectores de basura.		X	
20	Lavar los vidrios interiores de los módulos ventanas, puertas, baños, cocinas, oficinas, áreas comunes, pasillos y accesos a las instalaciones de la Entidad y sus puntos de atención e información.		X	
21	Limpiar, desempolvar y brillar placas y letreros, cortinas, lámparas fluorescentes con sus respectivos acrílicos.		X	
22	Lavar y desinfectar papeleras.		X	
23	Encerado y brillo de pisos y escaleras.		X	
24	Lavado técnico de tapetes.		X	
25	Lavado de pisos y escaleras.		X	

26	Lavar Cortinas.			X
27	Lavado de vidrios interno.			X
28	Lavado de sillas, sofás y poltronas.			X
29	Sellamiento de pisos y escaleras.	Quincenal		
30	Sede principal de Bogotá lavado de fachada, ventanearía y domo del edificio, lavada de fachada, domo y ventanearía de la Portería. Sedes a nivel Nacional lavado de fachada, incluido ventanearía.	Semestral		

Nota No 2: El oferente deberá prestar el servicio de aseo en los lugares que el Supervisor del contrato le indique, de acuerdo con las actividades mínimas y prioridad que se detalla a continuación y suministrando para tal fin todos los equipos e insumos requeridos.

2.2. Servicios generales

2.2.1. El oferente deberá prestar los servicios generales necesarios para suplir los requerimientos de las diferentes dependencias de la Caja Honor.

2.2.2. El oferente deberá apoyar la organización de los salones para atender las reuniones que allí se desarrollen siempre que se requiera.

2.2.3. El oferente deberá garantizar que los toderos apoyarán todas las labores de aseo que por su naturaleza no puedan ser atendidas por las operarias y aquellas que se determinen en la programación.

2.3. Servicio de Cafetería:

El oferente deberá prestar el servicio de cafetería, incluidos los equipos, materiales e insumos necesarios para atender las diferentes dependencias de Caja Honor y sus Puntos de Atención e Información a nivel nacional en las siguientes actividades:

TABLA No. 4 SERVICIO DE CAFETERÍA		
Ítem	Actividades	Periodicidad
1	Preparación y suministro de bebidas calientes (café y aromáticas), incluido azúcar y mezcladores.	Este servicio es continuo en el día, el cual se sujeta a los requerimientos de la Entidad.
2	Suministro de bebidas frías (agua).	
3	Suministro de azúcar en sobre.	
4	Mantener en adecuado estado de aseo y limpieza los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio, así como las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas para atender ese servicio.	
5	Atención a funcionarios, afiliados y clientes externos, así mismo las reuniones que se llevan a cabo en las diferentes dependencias de la Entidad.	

2.4. Actividad ambiental- Jardinería- fumigaciones.

El oferente deberá realizar el servicio de sanidad ambiental, fumigación contra insectos en general, desinfección en las áreas sanitarias y control de roedores, en la sede principal y puntos de atención e información a nivel nacional de la Entidad, a continuación, se detalla actividades y su periodicidad:

TABLA No. 5 ACTIVIDADES DE FUMIGACIÓN - JARDINERÍA - AMBIENTAL			
Ítem	Actividades fumigación	Mensual	Trimestral
1	Fumigación contra insectos jardines y césped.	X	
2	Realizar la fumigación completa de la Sede Principal y los Puntos de Atención a nivel nacional, los sábados en horario de 2:00 pm a 18:00 pm, fumigando contra insectos en general (pulgas, polillas, hormigas, cucarachas, moscos, etc.), desinfección ambiental en las áreas sanitarias contra hongos, virus y bacterias, control de roedores.		X
No.	Actividades jardinería	Diario	Mensual

1	Mantenimiento de jardinería interna y externa, el cual consistirá en revisión de la humedad de la tierra, poda técnica de las plantas que lo requieran, limpieza general de los follajes, limpieza de las materas, reubicación de plantas y materas cuando sea necesario, efectuar control de plagas y enfermedades mediante la aplicación de insecticidas y fungicidas, suministrar y aplicar los abonos y fertilizantes necesarios para mantener las plantas en perfectas condiciones.	3 días X semana	
2	Poda y rebordeo de árboles, césped de la sede principal y los Puntos de Atención.		X
3	Mantenimiento de jardineras internas y externa, poda de césped de los Puntos de Atención que lo requiera.		X

2.4.1. El oferente para el desarrollo de estas actividades empleará personal diferente e independiente de los operarios de cafetería, aseo o toderos establecidos en el presente contrato.

2.4.2. El oferente deberá incluir dentro de sus costos el recurso humano, insumos, materiales, maquinaria y equipo requeridos para el cumplimiento de las labores de mantenimiento y recolección de desechos en zonas verdes, mantenimiento de materas, jardines internos y externos jardines, poda de árboles, césped, fumigación.

2.4.3. El oferente deberá a prestar los servicios de mantenimiento de materas y jardines internos y externos, césped y zonas verdes.

2.4.4. El oferente deberá implementar el cambio del jardín existente externo, que incluye cambio de plantas ornamentales existentes por (Eugenia, durante limón, buganvillas, etc.) mediante un diseño de paisajismo que realce la belleza conservadora de la Entidad. Así mismo garantizar su mantenimiento y conservación durante la ejecución del contrato.

2.4.5. El oferente por deterioro general de las plantas causado por daños o descuido en su mantenimiento y no siendo viable su recuperación, deberá efectuar su reposición o cambio de manera inmediata, sin costo adicional alguno.

2.4.6. El oferente deberá prestar los servicios de suministro y reposición de plantas naturales para la Sede Principal de Caja Honor en coordinación con el Supervisor del Contrato.

2.4.7. El oferente se obliga a efectuar el acopio, remoción, recolección y retiro de la Entidad de los desechos y residuos vegetales, cumpliendo la normatividad en la materia.

2.4.8. El oferente garantizará para el desarrollo de las actividades de fumigación que los químicos a utilizar no sean altamente tóxicos, contaminantes, ni nocivos para el personal que los manipule ni para quienes laboran o visitan las instalaciones de la Entidad, certificados por los organismos de control sanitario cuando a ello haya lugar, así mismo los insumos deben suministrarse en cantidades suficientes para contrarrestar y erradicar los diferentes agentes que ocasionan el no uso de insecticidas y el cumplimiento de la normatividad en materia existente, entre otros la certificación.

2.4.9. Los insumos, materiales, maquinaria y mano de obra requerida para el cumplimiento de las labores de mantenimiento y recolección de desechos en zonas verdes, jardines, poda de árboles, entre otros, correrán por cuenta y riesgo del proveedor.

2.4.10. Para el desarrollo de las actividades de fumigación, el proveedor garantizará el cumplimiento de la normatividad en materia existente, entre otros la certificación.

2.5. Direcciones y medidas de los Puntos de Atención de Caja Honor donde se ejecutará el servicio de jardinería:

TABLA No. 6 DIRECCIONES DONDE SE REQUIERE EL SERVICIO

Ítem	Descripción	Dirección	M2 para el servicio de jardinería.
1	Sede Principal	Carrera 54 No. 26 – 54 CAN de Bogotá, D.C	3.608 M2
2	Punto de Atención Bucaramanga	Carrera 32 No. 58 - 41 piso 101 Barrio Conucos.	6 M2

2.6. Uniformes y dotación de personal.

2.6.1. E oferente deberá proveer a sus operarios la dotación necesaria para la prestación del servicio conforme a la labor que realice en la Entidad, para lo cual deberá suministrarle como mínimo tres dotaciones al año, para el personal designadas a atender a la Gerencia General y Subgerencias de Caja Honor, el proveedor deberá suministrarle como mínimo cuatro dotaciones completas al año.

2.6.2. El personal que preste el servicio de aseo y cafetería deberá estar completamente uniformado y con una presentación impecable; el uniforme deberá portar distintivos de la empresa de aseo y todo el personal deberá estar dotado de los implementos necesarios para el buen desempeño de la labor.

2.6.2.1. Para el caso de las cuatro (4) operarias designadas para atender a la Gerencia General y Subgerencias de la Caja el proveedor deberá suministrar uniforme de gala diferente al de las demás operarias, para tal efecto deberá presentar con la propuesta los diseños para su aprobación.

2.6.2.2. Para el caso de las cuatro (4) operarios y para la realización de actividades específicas el proveedor deberá suministrar la dotación personal como es: Overol, cinturones de fuerza, arneses, botas con puntera metálica, guantes, gafas protectoras y demás elementos que garanticen la seguridad física e integral del operario para atender las brigadas de aseo en sótano, zonas internas y externas del edificio o cualquier otro lugar donde se requieran brigadas de aseo y lavado general, los bienes que requieran o apliquen certificación deberán aportarse.

3. Equipos y/o elementos requeridos para la prestación del servicio:

El oferente deberá proveer a sus operarios, los equipos industriales y semi industriales de aspiración de líquidos y sólidos, de brillados para los diferentes tipos de superficies y de limpieza, muros, ventanas, paredes, equipos que deberán estar en óptimas condiciones de funcionamiento, seguridad industrial y de manejo funcional para la prestación específica del servicio contratado. A continuación, se detallan los equipos y/o elementos requeridos:

TABLA No. 7 EQUIPOS Y/O ELEMENTOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO			
Ítem	Equipos y/o Elementos	Cantidades mínimas para el servicio	
		Sede Principal	Puntos de Atención (Por cada Punto)
1	Brilladoras industriales / semi industriales de alto rendimiento	2	1
2	Hidro lavadora industrial de alto rendimiento	1	
3	Aspiradoras industriales / semi industriales de alto rendimiento	3	1
4	Hornos microondas industrial de alto rendimiento	20	1
5	Greca sede principal capacidad de 120 tintos	4	1
	Greca puntos de atención capacidad de 60 tintos.		
6	Escalera de tijera (2) de tres pasos, (2) de seis pasos, certificadas.	4	1 de 3 pasos
7	Exprimidores de traperos	4	1
8	Extensiones industriales	2	1
9	Extensores de limpieza de vidrios	5	1
10	Manguera de 100 metros	1	
11	Bandejas en metal	14	1

Nota No. 3: El oferente deberá presentar al momento de firmar el Acta de Inicio del contrato el plan de mantenimiento de los equipos relacionados en la Tabla No 7.

3.1. El oferente deberá asumir los costos y gastos de los equipos y/o elementos industriales o semi industriales de alto rendimiento requeridos para el desarrollo del objeto contractual.

3.2. El oferente garantiza que los equipos y/o elementos suministrados para la realización del servicio, deberán estar en óptimas condiciones de funcionamiento, de alta calidad, reconocidos en el mercado.

3.3. El oferente instalará en todas las sedes que se requieran apliques o elementos como dispensadores de papel, dispensadores de jabón, dispensadores de toallas para el servicio respectivo.

3.4. El oferente garantizara que todas las novedades presentadas con el equipo y/o elementos empleados para la prestación del servicio deberán ser subsanadas en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas. Sin perjuicio ni afectación de la prestación del servicio e informar al supervisor del contrato.

4. Insumos requeridos para la prestación del servicio cafetería y aseo:

4.1. El oferente suministrará los elementos e insumos en las cantidades aprobadas por el Supervisor del contrato y se ajustarán los valores correspondientes a las cantidades solicitadas.

4.2. El oferente deberá garantizar la disponibilidad permanente de los insumos y productos requeridos para la prestación del servicio en cada una de las sedes de la Entidad, esto incluirá el transporte necesario y la entrega en cada una de ellas, los cuales deberán ser suministrados mensualmente previo pedido realizado por el coordinador de aseo una vez esté aprobado por el Supervisor del contrato designado por la Entidad. Los cuales deben ser entregados el primer día hábil de cada mes.

4.3. El oferente deberá suministrar para la prestación de los servicios requeridos en el objeto del contrato todos los insumos necesarios, estos elementos serán de primera calidad y en las cantidades requeridas acorde a las instalaciones de cada sede y no a la cantidad de operarios, es decir, no se acepta el suministro de kit por operario, así mismo deberán contar con el registro sanitario del INVIMA, de acuerdo con la normatividad vigente.

4.4. Cuando se realice una solicitud de elementos o insumos por fuera del pedido normal, el proveedor tiene un tiempo estimado, de no más de 48 horas para realizar la entrega de estos, en el sitio del cual se ha realizado dicha solicitud.

4.5. El oferente suministrará los siguientes insumos de acuerdo con el pedido realizado por el supervisor del contrato:

TABLA No. 8 INSUMOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO CAFETERÍA Y ASEO		
Ítem	Descripción	Promedio anual
1	Alcohol antiséptico x 5 galones	102
2	Ambientador disco Gel	100
3	Ambientador en spray surtidos cítricos 400 ml	170
4	Ambientador liquido SL galón x 3785 cm	72
5	Atomizador industrial con pistola 1.000 cc	440
6	Azúcar paquete por 200 sobres 5gr	1.956
7	Aromática frutal surtida caja x 24 sobres	684
8	Aromática panela caja x 24 sobres	384
9	Aromática de yerbas caja x 24 sobres	708
10	Brilla metal liquido x 250 ml	192
11	Bayetilla 70X100 blanca	620

12	Bayetilla 70x100 roja	180
13	Bolsa 53*55cm negra logo reciclable SL	13.380
14	Bolsa 53*55cm verde logo no peligroso SL	6.960
15	Bolsa 53*55cm blanca logo no peligroso SL	480
16	Bolsa 80*100cm verde logo no peligroso SL	2.520
17	Bolsa 80*100cm negra SL	5.520
18	Café molido libra alta calidad	2.604
19	Colador greca 1 libra	120
20	Crema lavalozza por 1000 gr limón	120
21	Churrusco para baños	60
22	Escoba dura	48
23	Escoba suave	60
24	Esponjillas de brillo unidad	456
25	Estevia caja x 80 sobres	60
26	Dispensador de papel	60
27	Dispensador de jabón líquido	60
28	Dispensador de toalla de papel para manos	24
29	Crema desmanchadora para sanitarios y lavamanos x 500 Gms	48
30	Guante cal. 35 negro talla 8	240
31	Guante cal. 35 negro talla 9	60
32	Guante domestico rojo talla 8	132
33	Guante domestico amarillo talla 8	108
34	Guantes de vaqueta sencillo corto	72
35	Hipoclorito al 5% Registro INVIMA galón	350
36	Bolsas de crema de sobres x 4gr 100 und	60
37	Jabón desengrasante industrial SL	204
38	Jabón líquido para manos antibacterial SL galón	204
39	Jabón multiusos SL galón	216
40	Jabón Azul Barra	180
41	Limpiavidrios SL galón	72
42	Limpión tela toalla 70*40	240
43	Mecha para trapero de gancho Ref 1000	12
44	Mezclador de madera paquete x 1000 unid	444
45	Ambientador eliminador de olores x 400 ml	15
46	Pad negro de 17"	24
47	Pad rojo de 17"	36
48	Paño absorbente 36x38 cm unid	372
49	Pañuelo facial para carro caja 50 pañuelos de 21.4cm x 13.5cm	180
50	Papel higiénico jumbo rollo 250 mt blanco HD	3.912
51	Papel higiénico empaque individual rollo 40mt blanco	384
52	Removedor de ceras galón 3785cm	40
53	Sabrás x unid	420
54	Sellador x galón 3785cm	60
55	Servilletas blanca paquete x 100 und	840
56	Tapaboca industrial negro	240
57	Tapabocas quirúrgico caja x 50 unid	1.200
58	Toalla manos C Blanca paq 150 hojas	5208
59	Varilla trapera de gancho ind aluminio	15
60	Viruta unid	60
61	Baldes plásticos de 12 litros	24
62	Vaso cartón 4 onzas bebidas calientes	172.800
63	Vaso cartón 7 onzas bebidas calientes	66.000
64	Recogedor	228
65	Restaurador de llantas 500ml	108

10 de 82

NIT: 860021967 - 7

Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá 601 755 7070
Línea gratuita nacional 01 8000 185 570
www.cajahonor.gov.co - contactenos@cajahonor.gov.co
Carrera 54 No. 26-54 - Bogotá D.C. Colombia

BIENESTAR Y EXCELENCIA



66	Silicona líquida para carro con aromas 300ml	108
67	Ambientador repuesto aerosol (surtidos olores) 250ml	100
68	Ambientador Carro Little Trees (color amarillo) unid	84
69	Antibacterial lavado en seco para carro 910 ml	12
70	Varsol galón 3785 cm	60
71	Mineral rojo x kilo	48
72	Traperos de copa verde	12
73	Ambientador spray fresa shick fresa unidad 100ml	36
74	Limpiador, brillo y protección para madera spray unidad 400ml	12
75	Repuesto ambientador electra en aceite surtido 3 unid x 25 ml cu	144
76	Veneno insectos voladores spray 425g	84
77	Aerosol desinfectante antibacterial (elimina bacterias) 475g	36
78	Limpiador liquido antigra regular 500ml	36
79	Lustra muebles 1900ml	60
80	Jabón líquido antibacterial unidad 221ml	24
81	Escurreidor de piso unidad	12
82	Chupas para baño unidad	12
83	Dispensador de gel unidad 500ml	60
84	Jabón líquido lavaloz 414ml	24
85	Gel antibacterial x 5 galones	12
86	Jabón antibacterial x 5 galones	24
87	Aromáticas naturales	12
88	Antiacaros 400ml	72
89	Filtro anti-salpicadura higienización para baños de hombres	200
90	Difusor de aroma de forma constante higienización para baño de damas	66
91	Los demás que sean necesarios para el desarrollo de las labores	

Nota No 4: Los productos deben cumplir con la norma SGA (Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación de Productos Químicos), descrita en el Decreto 1496 de 2018 el cual se adopta el Sistema Globalmente Armonizado de clasificación y etiquetado de producción químicos y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad química.

CAPÍTULO III

5.OBLIGACIONES TÉCNICAS Y/O ESPECÍFICAS DEL BIEN Y/O SERVICIO A CONTRATAR

De acuerdo con el bien y/o servicio se debe cumplir con las siguientes obligaciones:

TABLA No.9	
No.	Obligaciones principales
1	El oferente deberá garantizar los servicios de forma permanente, de acuerdo con las condiciones del personal, turnos y horarios establecidos por la Entidad y con los requerimientos realizados por el Supervisor del contrato
2	El oferente deberá contar con una infraestructura adecuada y con su sede principal en la ciudad de Bogotá, dado que el dispositivo en la sede Central de Caja Honor corresponde al 83% frente al 17% de las sedes, así mismo, contar con sucursales en las principales ciudades del país, esto con el fin de dar un óptimo servicio conforme a los requerimientos de la Entidad.
3	La sede de Bogotá debe estar registrada en la cámara de comercio, documento que debe ser anexado en el proceso y donde conste que esta tiene una antigüedad superior a dos años.
4	Las tarifas para la prestación del servicio deberán mantenerse durante la vigencia del contrato, solo se reconocerá el incremento del salario mínimo legal mensual vigente.
5	El oferente estará obligado a suministrar la información discriminada del valor por cada operario e insumos por aparte.

11 de 82

6	El oferente deberá tener en cuenta dentro de la presentación de la propuesta, el proceso del incremento salarial estipulado según la ley para que se ajuste una vez se expida el decreto por el gobierno Nacional de cada vigencia.
7	El oferente garantizará disponibilidad de alguno de sus directivos competente en la materia, para atender reuniones que se surtan en la ejecución contractual.
8	El oferente garantizará que para atender las solicitudes deberá suministrar un servicio en línea y alternativas para atender contingencias mediante página web, correo electrónico, fax, comunicación celular o telefónica.
9	El oferente deberá prestar los servicios, haciendo un uso adecuado y respondiendo por la conservación de los elementos que la Entidad ponga a su disposición para la prestación de estos, tales como vajillas, menajes y demás elementos; manteniéndolos en condiciones de aseo e higiene adecuados para la salubridad de los funcionarios, afiliados y clientes externos de la Entidad y velando por la conservación de estos.
10	Si por necesidad del servicio, se requiere la atención de eventos especiales en un horario diferente al habitual, el oferente deberá prestarlo previa coordinación con el Supervisor del contrato, así mismo el apoyo adicional de operarios.
11	En las sedes a nivel nacional, el proveedor garantizará una visita de un funcionario de la empresa oferente; el debe ser externo, diferente a los trabajadores en misión designados para la Caja, esta inspección se hará de forma trimestral con el fin de verificar la prestación del servicio, presentando un informe al Supervisor del contrato el cual incluya las novedades, conclusiones y recomendaciones de la visita al Supervisor del contrato.
12	El oferente asume los costos y demás gastos ocasionados (transporte, traslados de los equipos, personal necesario para el desarrollo del contrato) que se generen en la correcta ejecución del objeto del contrato y será responsable por el bodegaje temporal, seguridad, empaque y protección de forma adecuada de los equipos que deben ser instalados en la sede y los puntos de atención de Caja Honor.
13	El oferente en aras del desarrollo del contrato podrá a solicitud escrita del Supervisor de La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, aumentar o disminuir el número de operarios que presten el servicio, incluir y excluir nuevas sedes, así mismo de proporcionar bienes, elementos o servicios en menores o mayores cantidades o diferentes a los relacionados en las especificaciones técnicas, siempre y cuando estos se encuentren relacionados con el objeto contractual y no sobrepasen el presupuesto estimado.

RECURSO HUMANO - ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

El oferente deberá suministrar el siguiente personal:

14	El Coordinador (a) de aseo deberá prestar el servicio con exclusividad para la Entidad, y será responsable de administrar las tareas a cumplir por parte del esquema del personal bajo su cargo, en ningún momento podrá ser empleado para efectuar labores administrativas u operativas del contratista, lo anterior es independiente del manejo operativo que el contratista efectué. Así mismo el contratista deberá presentar una terna para ser avalado por el supervisor del contrato.
15	Entre otras, el coordinador(a) tendrá como labores principales las siguientes: 16.1. Supervisar las labores desarrolladas por todo el personal requerido para la prestación del servicio. 16.2. Controlar la adecuada utilización de los insumos de aseo y cafetería que sean suministrados por el proveedor. 16.3. Verificar que todas las áreas de la Entidad incluida la cafetería y baños estén dotadas de los elementos necesarios para su normal funcionamiento. 16.4. Verificar el cumplimiento de los horarios y la presentación del personal asignado al contrato y requerir los reemplazos en caso de permisos e incapacidades. 16.5. Efectuar el pedido correspondiente al proveedor de los elementos que mensualmente se requieren para la correcta prestación del servicio, de igual manera deberá solicitar a las operarias de los puntos de atención e información a nivel nacional el pedido correspondiente de acuerdo con la necesidad y verificar su entrega oportuna. 16.6. Verificar la entrega de los elementos por parte del proveedor a cada una de las sedes, garantizando así el servicio integral de aseo y cafetería en la Entidad.

	<p>16.7. Programar y coordinar las tareas que deberán realizar las operarias en cada una de las dependencias de la sede principal.</p> <p>16.8. Servir de enlace entre Caja Honor y el proveedor en lo relacionado con los aspectos administrativos para la prestación de los servicios.</p> <p>16.9. Coordinar la entrega de dotación y elementos de seguridad industrial para el personal asignado al contrato y velar por su uso oportuno y adecuado.</p> <p>16.10. Efectuar la programación, coordinación y ejecución de los servicios ocasionales y las brigadas de aseo para los fines de semana.</p> <p>16.11. Realizar la coordinación de las actividades correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo a materas, jardines internos y externos y césped en la Sede Principal.</p> <p>16.12. Realizar el seguimiento de las actividades y los implementos requeridos para el desarrollo de las actividades de Sanidad ambiental.</p> <p>16.13. Las demás actividades requeridas por el Supervisor del Contrato.</p>
16	El oferente garantizará que el salario para el coordinador de aseo debe obedecer al perfil establecido y acorde con los precios del sector de servicios de aseo y cafetería, dado su formación específica y por ser un cargo de manejo y confianza
17	En el caso de las operarias que prestan sus servicios en la cafetería de Gerencia y Subgerencias, el proveedor deberá acreditar un salario superior en un 10% al resto de las operarias, ya que dicho personal deberá acreditar formación en etiqueta y protocolo, atención de eventos, manejo y conservación de alimentos, que deberán ser de permanente actualización por parte del proveedor; adicionalmente la dotación del personal en mención deberá ser tipo etiqueta, el diseño será elaborado en forma conjunta entre las partes. Así mismo el incremento en un 10% al personal de Toderos, los cuales deberán contar con el certificado de trabajo en alturas vigente
18	Suministrar un celular en plan corporativo mínimo de 500 minutos para el coordinador de aseo como medio de comunicación
19	El oferente garantizará que todo el personal, en el punto de atención donde preste el servicio, mantendrá durante el turno que le corresponda, los siguientes documentos: 20.1. Cédula de Ciudadanía. 20.2. Carné vigente de la EPS a la que se encuentre afiliado o en su defecto, documento que acredite el derecho para ser atendido en caso de presentarse alguna situación médica. 20.3. Carné de la Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.).
20	Suministrar al Supervisor del contrato de Caja Honor, el listado de los empleados para la ejecución del contrato, relacionando nombre, cedula, dirección, teléfono, etc.; el cual será allegado con acta de inicio del contrato y actualizado mensualmente.
21	El personal seleccionado para la prestación del servicio deberá ser avalado por el supervisor del contrato, para tal efecto se presentará la hoja de vida con los soportes respectivos para su aprobación antes de la firma del acta de inicio. El listado del personal deberá ser actualizado mensualmente.
22	Para el cambio, rotación o traslado de personal, el oferente deberá contar con la autorización del supervisor del contrato; de Caja Honor a través del supervisor del contrato se reserva el derecho a solicitar el cambio o traslado de operarios, en todo caso los cambios solicitados por la Entidad deberán realizarse en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas, previa aprobación de la hoja de vida por el supervisor del contrato.
23	El oferente deberá informar al supervisor del contrato de forma oportuna cualquier anomalía que se presente con el personal en el desarrollo de sus labores, con el fin de tomar las medidas pertinentes del caso
24	El oferente deberá cubrir de forma inmediata el personal que por incapacidad o cualquier circunstancia no pueda prestar el servicio con el fin de garantizar la continuidad y calidad de este, informando por escrito al supervisor del contrato de la novedad, justificación y presentación del personal de relevo.
25	El oferente deberá suministrar servicios adicionales de operarios a nivel nacional cuando la Entidad así lo requiera (por días). Para operarios que cumplan las funciones de todero deberán contar con el certificado de trabajo en alturas vigente de acuerdo con las normas que regulan la materia.
26	De requerirse por necesidades del servicio, el personal del proveedor podrá desplazarse fuera de las instalaciones en el horario que disponga el supervisor del contrato, a realizar las labores que

	se necesiten dentro del marco del presente contrato, por lo cual todo el personal utilizado debe contar con afiliación a ARL al día y vigente.
27	El personal de operarios nuevo que ingrese a laborar deberá recibir por parte del proveedor una inducción mínima de ocho (8) horas certificadas.
28	Para el caso de los cuatro (4) operarios masculinos, el proveedor deberá acreditar un salario superior en un 10%; así mismo, se solicita que tengan conocimientos básicos de carpintería, electricidad, fontanería, y estén en disposición de realizar labores varias tales como manejo de cajas, traslado de muebles y oficios varios que sean requeridos por Caja Honor, así mismo, como mínimo uno del personal debe ser idóneo para realizar labores en alturas hasta de 4 metros para lo cual el proveedor deberá suministrarle una dotación completa que incluye los elementos de protección personal que llegare a necesitar para estas funciones.
29	El oferente deberá capacitar y mantener actualizados en cursos de etiqueta, glamur, protocolo y manipulación de alimentos a todo el personal de operarias femenina.

Obligaciones Transversales

1. Cumplir oportunamente y con calidad el presente contrato en los términos y condiciones establecidas en el mismo.
2. Conocer la normativa aplicable al bien y/o servicio establecido por la Superintendencia Financiera de Colombia, Superintendencia de Industria y Comercio, Estatuto del Consumidor o el que haga sus veces. También deberán conocer y aplicar las relacionadas con el bien y/o servicio.
3. Cumplir con el perfeccionamiento y requisitos de ejecución del contrato.
4. Asignar personal calificado, con experiencia en el servicio contratado, que dedique el tiempo y el conocimiento necesario y suficiente para su optima ejecución.
5. Utilizar exclusivamente para los fines señalados en este contrato, la información que LA CAJA le suministre y guardar confidencialidad y reserva sobre la misma.
6. Atender todas las recomendaciones y sugerencias que el LA CAJA le presente, creando oportunidades de mejora a los procesos y garantizando ante toda la debida ejecución del contrato.
7. Dar inmediato aviso a LA CAJA, sobre la ocurrencia de cualquier evento o circunstancia que altere el normal desarrollo y/o ejecución del contrato.
8. Informar al supervisor cuando exista cambio de personal.
9. Cuando la prestación de los servicios contratados implique la presencia de empleados del oferente en las instalaciones de LA CAJA, el oferente deberá proveer a sus empleados con carnes de identificación.
10. En el caso en que el oferente utilice para la ejecución del contrato personal extranjero, debe garantizar que dicho personal cuente en todo momento con los permisos de trabajo y demás requisitos legales correspondientes para realizar labores remuneradas en Colombia, de conformidad con lo que establezca la legislación colombiana.
11. Obrar con buena fe y evitar dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución.
12. Garantizar la estricta confidencialidad, seguridad, inviolabilidad e imposibilidad de filtración de la información, fuga o salida del material de LA CAJA, así como suscribir los acuerdos de confidencialidad de todos los trabajadores que presten el servicio a LA CAJA y dar aplicación al Manual de Seguridad de la Información y Ciberseguridad de Caja Honor.
13. Participar en las reuniones que solicite LA CAJA, en especial el supervisor y el Área de Contratación.
14. Presentar matriz del plan de riesgos del contrato y su mitigación.
15. Garantizar que los que los datos personales entregados por la Entidad Compradora sean manejados de acuerdo con la normatividad aplicable a la protección de datos personales.
16. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley 1581 de 2012 en su calidad de encargado del tratamiento de los datos personales.

17. Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes de la CAJA eficaz y oportunamente, de acuerdo con lo establecido en el presente documento.
18. Realizar actividades de promoción y prevención tales como: pausas activas, dotación elementos puesto de trabajo, entrega de elementos de protección personal y actividades de bienestar entre otros; al recurso humano que vincule para la prestación del servicio.
19. Considerar a cada una de la CAJA como cliente prioritario.
20. El oferente deberá dar prioridad a la entrega de informes y requerimientos de la CAJA por medios electrónicos garantizando la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información, en caso de que la CAJA requiera la información en medios físicos el proveedor deberá usar papeles elaborados con elementos reciclados, fuentes forestales disponibles o con el sello ambiental colombiano.
21. El oferente deberá garantizar la disposición final de los elementos tecnológicos de hardware que hayan cumplido con su ciclo de vida útil durante la ejecución.
22. Cumplir con el SG-SST.

CAPÍTULO IV.

6. expedido por entidad o instituto autorizado para la expedición del certificado, aplica para los operadores encargados de manipular alimentos. **ETAPAS Y CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA**

Se informa a los Oferentes los pasos que se van a surtir dentro de la Convocatoria Pública:

ETAPA	DESCRIPCIÓN	CRONOGRAMA
Publicación de la Convocatoria Pública	El Acta de Apertura y la Convocatoria Pública deben publicarse en la página web de Caja Honor	Fecha: 21-06-2024 Medio: Página Web: www.cajahonor.gov.co – Link Contratación.
Manifestación de Interés	Los Oferentes manifiesten interés en participar en el proceso de selección, dichas manifestaciones podrán realizarse y enviar a Caja Honor de manera física o mediante correo electrónico.	Fecha: Hasta el 24-06-2024 Manifestación de Interés al correo electrónico: contratos.cajahonor@cajahonor.gov.co , ó a la Cra. 54 No. 26 – 54 CAN, Bogotá D.C., Caja Honor – Correspondencia. Hora: hasta las 12:00 pm
Visita voluntaria	Los Oferentes podrán asistir a una reunión presencial en la que la Caja resolverá inquietudes técnicas y contractuales sobre el servicio ofrecido. Los Oferentes tendrán plazo hasta el día 24-06-2024, para que envíen al correo: contratos.cajahonor@cajahonor.gov.co los datos de correo electrónico, nombre de la persona que asistirá a la reunión y el nombre de la empresa que representa.	Fecha: 25-06-2024 Lugar: Auditorio Francisco José de Caldas, Sede Principal Caja Honor, Cra. 54 #26-54, Bogotá. Hora: 10:00 am
Sorteo de Proveedores	Cuando el número de Oferentes superen los 10, se realizará un sorteo a fin de seleccionar hasta esta cantidad, el trámite del sorteo deberá reglarse en el documento de Convocatoria Pública. En caso en que no se superen los 10 oferentes se enviará por correo electrónico la confirmación de la manifestación de interés.	Fecha: 25-06-2024 Lugar: Auditorio Francisco José de Caldas, Sede Principal Caja Honor, Cra. 54 #26-54, Bogotá. Hora: 2:00 pm

<p>Reunión explicación de requisitos habilitantes</p>	<p>Esta reunión tiene como finalidad explicar a los Oferentes que hayan quedado seleccionados en el sorteo, los requisitos habilitantes y su respectiva importancia en la presentación de ofertas.</p>	<p>Fecha: 26-06-2024</p> <p>Reunión virtual por plataforma Teams.</p> <p>* La Caja enviará citación de la reunión respectiva al correo suministrado por el oferente. Hora: 10:00 am</p>
<p>Observaciones al Contenido de la Convocatoria Pública</p>	<p>Los Oferentes tienen la oportunidad de hacer observaciones dentro del término establecido al contenido de la Convocatoria, las podrán realizar y enviar a Caja Honor de manera física o mediante correo electrónico.</p>	<p>Fecha: 26-06-2024</p> <p>Lugar: contratos.cajahonor@cajahonor.gov.co ó a la Cra. 54 No. 26 – 54 CAN, Bogotá D.C., Caja Honor – Correspondencia.</p> <p>Hora: 4:00 pm</p>
<p>Respuestas a las Observaciones y Adenda</p>	<p>La Dependencia que requirió el bien y/o servicio y el Área de Contratación darán respuesta a las observaciones que les compete y contarán con el visto bueno del Subgerente Administrativo. En los casos que apliquen, se emitirá Adenda proyectada por un funcionario del Área de Contratación, revisada por el jefe de dicha área, aprobada por el Subgerente Administrativo y suscrita por el Ordenador del Gasto.</p>	<p>Fecha: 02-07-2024</p> <p>Lugar: Página Web de la CAJA dirección: www.cajahonor.gov.co - link Contratación.</p> <p>Observación: El Oferente ingresará así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar a la dirección www.cajahonor.gov.co. 2. Ingresar a: Link contratación 3. Ingresar a: Procesos Contractuales 2024 4. Ingresar a Convocatoria Pública No.01 de 2024 y dar clic. 5. Dar clic al documento "Respuestas a las Observaciones del Contenido de la Convocatoria Pública No.01 de 2024 y descarga el documento."
<p>Entrega de Ofertas y revisión</p>	<p>Los Oferentes presentarán las Ofertas de manera física (Original y dos copias) y deberán contener los requisitos exigidos en la Convocatoria Pública. <u>No.01 de 2024, no se recibirán las Ofertas que se presenten sin la totalidad de los requisitos exigidos y así se consignará en el documento la Convocatoria Pública como en el Acta de recibo de entrega de Ofertas respectivo.</u></p> <p>Estas ofertas deben ser entregadas de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos Habilitantes Jurídicos. 2. Documentos Habilitantes Técnicos 3. Documentos Habilitantes Financieros. 4. Documentos que asignen puntaje. <p>Vencida la hora límite de entrega de las ofertas, se adelantará de manera presencial en las instalaciones de Caja Honor en donde se revisará el contenido de las Ofertas remitidas por los Oferentes.</p> <p>En dicha reunión se contará con la presencia de un funcionario de la Gerencia General, Oficina de Control</p>	<p>Fecha: 04-07-2024</p> <p>Lugar: Auditorio Francisco José de Caldas, Sede Principal Caja Honor, Cra. 54 #26-54, Bogotá.</p> <p>Observación: Deberá hacer entrega presencial de un sobre sellado y el representante de cada Oferente deberá portar carné de la empresa, en las instalaciones de la Entidad.</p> <p>Hora: 9:00am</p>

	<p>Interno y Área de Contratación y los oferentes que remitieron las Ofertas.</p> <p>En dicha reunión se dejará constancia de las Ofertas que se remitieron con los requisitos obligatorios completos y no se aceptarán aquellas Ofertas que se hayan enviado con los requisitos Habilitantes (obligatorios) incompletos.</p> <p>No se recibirán las Ofertas que se entreguen después de las 9:00 a. m.</p>	
<p>Evaluación de ofertas, subsanación y/o aclaración y elaboración de informe de evaluación</p>	<p>En esta etapa los evaluadores revisarán, evaluarán y asignarán puntaje a las Ofertas presentadas, así mismo, podrán solicitar subsanación y/o aclaración de las Ofertas a los Oferentes cuando sea necesario y se otorgará un plazo para el efecto.</p> <p>Los Oferentes deberán subsanar lo solicitado por los evaluadores en el plazo establecido, de lo contrario la (s) Oferta (s) será (n) rechazadas y así se indicará en el Informe de Evaluación.</p> <p>Las subsanaciones deberán hacerse por correo electrónico.</p> <p>En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar y/o mejorar sus Ofertas.</p> <p>Surtida la evaluación de las Ofertas, los evaluadores elaborarán el Informe de Evaluación, en donde se señalará las Ofertas recibidas y evaluadas, adicionalmente se consignará la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Oferentes que manifestaron interés. 2.Requisitos habilitantes cumplidos. 3.Oferentes rechazados. 4.Causal (s) de rechazo. 5.Puntajes asignados a cada Oferente HABILITADO de acuerdo con los requisitos presentados. 6.Oferente que haya sido HABILITADO y que haya obtenido la mayor calificación. 7.Observaciones, si hay lugar a ello. 8.Recomendación del Comité Evaluador en Adjudicar o Declarar Desierta la Convocatoria Pública. 	<p>Fecha: 09-07-2024</p> <p>Correo: Contratos.cajahonor@cajahonor.gov.co</p>
<p>Publicación del Informe de Evaluación</p>	<p>Realizado el Informe de Evaluación por el Comité Evaluador, se publicará en la página Web de Caja Honor.</p>	<p>Fecha: 11-07-2024</p> <p>El Oferente ingresará así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Ingresa a la dirección www.cajahonor.gov.co. 2.Ingresa a contratación 3.Ingresa a Procesos Contractuales 2024 4.Ingresa a Convocatoria Pública No.01 de 2024 y da clic. 5.Da clic al documento "Informe de Evaluación de la Convocatoria Pública" y descarga el documento.

<p>Observaciones al Informe de Evaluación</p>	<p>Los Oferentes podrán hacer observaciones al Informe de Evaluación y las remitirán a Caja Honor de manera física o por correo electrónico.</p>	<p>Fecha: Hasta 15-07-2024 Lugar: contratos.cajahonor@cajahonor.gov.co ó a la Cra. 54 No. 26 – 54 CAN, Bogotá D.C., Caja Honor – Correspondencia. Hora: 9:00 am</p>
<p>Adjudicación o Declaratoria Desierta y Respuestas a las Observaciones</p>	<p>Las observaciones realizadas por los Oferentes serán resueltas por el Comité Evaluador y en el Acta de Adjudicación o Declaratoria Desierta se responderán. El Comité Evaluador será quien recomiende la adjudicación y declaratoria desierta de acuerdo con la establecido en la Convocatoria Pública.</p>	<p>Fecha: 18-07-2024 Medio: Se publicará en la página Web de Caja Honor, dirección: www.cajahonor.gov.co, - link Contratación, las respuestas a las observaciones en el mismo documento comunicarán la Adjudicación o la Declaratoria Desierta según sea el caso. El Oferente ingresará así: 1. Ingresar a la dirección www.cajahonor.gov.co. 2. Ingresar a contratación 3. Ingresar a Procesos Contractuales 2024 4. Ingresar a Convocatoria Pública No. 01 de 2024 y da clic. 5. Da clic al documento “Acta de Adjudicación o Declaratoria Desierta” (según el caso) y descarga el documento.</p>
<p>Suscripción de Contrato</p>	<p>Adjudicado el proceso de selección se procederá con la celebración del contrato entre el Ordenador del Gasto y el Oferente adjudicatario.</p>	<p>Fecha: 19-07-2024 Lugar: Cra. 54 No. 26 – 54 CAN, Bogotá D.C., Caja Honor – Área de Compras y Contratación Observación: Por necesidades del servicio la Caja se reserva la posibilidad de cambiar las fechas de la suscripción de los contratos, evento en el cual se le informará a los adjudicatarios.</p>

CAPÍTULO V

7. REQUISITOS DE LAS OFERTAS

Los Oferentes interesados en presentar Oferta para la contratación del “**Servicio integral de aseo, cafetería y servicios generales, incluidos los insumos y elementos necesarios para la atención de las áreas internas y externas de la sede principal de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y los puntos de atención e información a nivel nacional**”. Deben allegarla con los requisitos que se enumeran a continuación. Si el Oferente (s) no entrega la totalidad de los requisitos obligatorios exigidos en la presente Convocatoria Pública **NO SE RECIBIRA LA OFERTA** y se dejará constancia en acta.

7.1. REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS

7.1.1. Carta de Presentación de la Oferta (Anexo No. 3): Documento que debe ser diligenciado y firmado por el Representante Legal del Oferente.

7.1.2. Compromiso anticorrupción (Anexo No. 2): Documento que debe ser diligenciado y firmado por el Representante Legal del Oferente.

7.1.3. Certificado de existencia y representación legal de la empresa y/o documento equivalente: Documento expedido dentro treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha de entrega de la Oferta. La constitución de la empresa debe ser mínimo de un (1) a la fecha de entrega de la Oferta.

7.1.4. Documento original de conformación de Unión Temporal o Consorcio: En el evento en que el Oferente se presente como Unión Temporal o Consorcio, deberá aportar el documento de su conformación, en el cual se debe indicar:

7.1.4.1. Si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal.

7.1.4.2. Nombre del Consorcio o Unión Temporal.

7.1.4.3. Nombres y NIT de los integrantes que conforman la Unión Temporal o el Consorcio.

7.1.4.4. Nombres y número de identificación de los Representantes Legales de los integrantes de la Unión Temporal o Consorcio.

7.1.4.5. Designación de la persona que para todos los efectos representa el Consorcio o Unión Temporal.

7.1.4.6. Obligaciones de los integrantes de la Unión Temporal o Consorcio.

7.1.4.7. Porcentajes de participación de cada uno de los integrantes.

7.1.4.8. Duración de la Unión Temporal o Consorcio, que debe ser mínimo el plazo del contrato.

7.1.4.9. Domicilio, teléfono, correo electrónico de la Unión Temporal o Consorcio.

7.1.4.10. Firmas de todos los representantes legales de las empresas que integran la Unión Temporal o Consorcio.

7.1.5. Autorización: En el evento en que el Oferente actúe a través de apoderado, deberá aportar el poder que lo faculta para presentar la Oferta y suscribir el futuro contrato.

7.1.6. Personas Jurídicas extranjeras con y sin domicilio en Colombia: En el evento en que el Oferente sea una persona jurídica extranjera sin domicilio en Colombia deberá acreditar en el país un apoderado domiciliado en Colombia debidamente facultado para presentar la Oferta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del presente proceso de selección, suscribir las diferentes actuaciones así como el contrato, suministrar la información que sea solicitada y demás actos necesarios de acuerdo con el presente documento, así como para representar judicial y extrajudicialmente con las debidas formalidades para dichos documentos.

El Oferente con sucursal en Colombia deberá adjuntar a la Oferta el respectivo certificado de la Cámara de Comercio de su domicilio, expedido con máximo treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de la entrega de la Oferta y la sociedad deberá tener una vigencia igual a la del plazo del contrato y un año más contado desde la fecha de liquidación del mismo.

El Oferente sin sucursal en Colombia deberá acreditar su existencia y representación legal conforme a la legislación de su país de origen, a través de documento expedido dentro del mes anterior al cierre del presente proceso de selección. En todo caso, esta información podrá ser certificada directamente por el Representante Legal o por los órganos competentes de la sociedad en el caso en que no se encuentre incorporada en el certificado mencionado, de acuerdo con las leyes que rijan este tipo de actos en el país de origen.

El Oferente extranjero deberá cumplir con los mismos requisitos previstos para el Oferente colombiano y acreditar con el documento establecido su plena capacidad para contratar y obligarse conforme a la legislación de su país.

7.1.7. Hoja de vida de la Función Pública: Debe ser diligenciado por el Oferente según corresponda si es Persona Jurídica o Natural. El formato establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública ubicado en el siguiente link: <https://www.funcionpublica.gov.co/download-de-formatos>.

7.1.8. Fotocopia del documento de identificación: Documento de identidad del Representante Legal.

7.1.9. Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT): Fotocopia legible del RUT.

7.1.10. Póliza de Seriedad de la Oferta: Póliza a favor de **ENTIDADES PÚBLICAS CON REGIMEN PRIVADO DE CONTRATACIÓN** por un monto equivalente al 20 % del valor de la Oferta Económica presentada, incluidos los impuestos que correspondan, con una vigencia de 2 meses contados a partir de la fecha de entrega de Ofertas. Debe cubrir:

7.1.10.1. El retiro de la Oferta después de vencido el plazo fijado para la entrega de las Ofertas.

7.1.10.2. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario(s).

7.1.10.3. La sanción derivada del incumplimiento de la Oferta en los siguientes eventos:

7.1.10.3.1. La no aplicación de la vigencia de la garantía de seriedad de la Oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado siempre que tal prórroga sea inferior a tres (03) meses.

7.1.10.3.2. El retiro de la Oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de Ofertas.

7.1.10.3.3. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.

7.1.10.3.4. Cuando la Oferta se presente en Consorcio o Unión Temporal, la póliza deberá tomarse a nombre del consorcio o de la Unión Temporal, según sea el caso, con la indicación de cada uno de sus integrantes y deberá expresar claramente que será exigible por su valor total ante el incumplimiento en que incurran cualquiera de los integrantes del grupo Oferente, en todo o en parte.

Si el Oferente seleccionado no otorgare la garantía de cumplimiento del contrato y/o si el adjudicatario (s) no suscribe el contrato dentro de los términos indicados, quedará a favor de la CAJA en calidad de sanción, el valor de la garantía constituida para responder por la seriedad de la Oferta, so pena de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor de dicha garantía. La Caja podrá solicitar la ampliación del término de vigencia de la garantía de seriedad de la Oferta en caso de que sea necesario.

7.1.11. El oferente debe adjuntar la matriz de identificación de peligros: Adjuntar de forma detallada la evaluación y valoración de riesgo., firmada por el representante legal.

7.1.12. El oferente debe adjuntar la Certificación de afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales ARL indicando el nivel de riesgo.

7.1.13. El oferente debe adjuntar la matriz de elementos de protección personal, la cual debe estar firmada por el representante legal.

7.1.14. El oferente debe adjuntar la certificación de accidentalidad y enfermedad laboral (no mayor a un año) expedida por el ARL.

7.1.15. El oferente debe certificar el cumplimiento del "Sistema Globalmente Armonizado (SGA) de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos en los lugares de trabajo y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad química" el cual debe ir firmado por el representante legal.

7.1.16. El oferente debe aportar el Protocolo de limpieza y desinfección y hojas de seguridad de productos químicos que pueda usar en labores de limpieza y/o desinfección de áreas.

7.1.17. El oferente debe adjuntar el protocolo de señalización e instalación de barreras en caso labores de guadañado y poda de árboles., debe estar firmada por el representante legal.

7.1.18. El oferente debe adjuntar el Instructivo para el trabajo seguro con superficies calientes (grecas, estufas, hornos, parrillas, otros) en áreas de cafetería.

7.1.19. El oferente debe adjuntar el procedimiento manejo de residuos, reciclaje y control de roedores.

7.1.20. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo: El oferente deberá presentar junto con la propuesta técnica la certificación expedida por la ARL, en la cual se indique la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, el cual debe estar no menos del 90%, así mismo los indicadores de Planeación, Organización, Verificación y Aplicación de Mejora Continua, deben estar en un porcentaje no inferior al 90% el cual debe estar suscrito por la ARL, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015 y las normas que lo adicionan, sustituyan sobre esta materia.

La entidad se reserva el derecho de verificar con la ARL respectiva certificante el porcentaje de implementación.

7.1.21. El oferente debe aportar el Procedimiento de trabajo seguro ATS (Análisis de Trabajo Seguro).

7.1.22. El oferente debe aportar el Procedimiento para reporte de actividades de trabajo.

7.1.23. El oferente debe adjuntar el programa de protección contra caídas., para actividades de alturas, debe ir firmada por el representante legal.

7.1.24. Para actividades en alturas el oferente debe adjuntar; *Plan para la atención en rescate de altura*, indicando quien es el coordinador de alturas designado por el oferente, firmado por el representante legal.

7.1.25. El oferente debe adjuntar el *Plan de emergencia y rescate* según la actividad (trabajos eléctricos, espacios confinados, construcciones, actividades de alto riesgo).

7.1.26. EL oferente debe adjuntar el Certificado del manejo de los plaguicidas. firmado por el representante legal.

7.1.27. El oferente debe adjuntar el protocolo y certificaciones de Intervención en labores: eléctrica, hidráulica, neumática, aplicación LOTO y uso de equipos de medición (certificado de RETIE), para las actividades que aplique.

7.1.28. El oferente debe adjuntar el Check de inspección de herramientas y equipos preoperacionales.

7.1.29. El oferente debe adjuntar protocolo de disposición de residuos recuperables y no recuperables.

7.1.30. Antecedentes legales: El oferente debe aportar los siguientes certificados:

7.1.30.1. Certificado de antecedentes expedido por la Contraloría General de la Republica: Se debe aportar el certificado expedido por la Contraloría General de la República de la empresa y del Representante Legal.

7.1.30.2. Certificado de antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación: Se debe aportar el certificado expedido por la Procuraduría General de la Nación de la empresa y del Representante Legal.

7.1.30.3. Certificado de antecedentes expedido por la Policía Nacional: Se debe aportar el certificado expedido por la Policía Nacional del Representante Legal.

7.1.30.4. Certificado del sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC expedido por la Policía Nacional: Se debe aportar el certificado expedido por la Policía Nacional del Representante Legal.

La CAJA se reserva la facultad hacer todas las consultas necesarias para validar la información de los Oferentes.

8. REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS

8.1. Propuesta Económica (Anexo No. 5): Documento que debe ser diligenciado y firmado por el Representante Legal del Oferente. El valor de la Oferta Económica no podrá sobrepasar el valor total del presupuesto asignado para el presente proceso, de lo contrario la Oferta será **rechazada**.

8.2. Estados Financieros: Aportar los estados financieros comparativos (Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de cambios en el Patrimonio, Estado de Cambios de la Situación Financiera, Estado de Flujos de Efectivo y Revelaciones Vigencia 2022 y 2023.

El Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados deben presentarse debidamente clasificados, certificados o dictaminados conforme a las normas vigentes sobre presentación y revelación de los Estados Financieros.

Los valores deben presentarse en moneda colombiana.

8.3. Declaración de Renta: Aportar fotocopia legible de la declaración de renta de los dos (2) últimos períodos gravables.

8.4. Indicadores Financieros para verificar: El Oferente deberá acreditar el cumplimiento de los indicadores financieros de las dos (2) ultimas vigencias para lo cual deberá presentar certificado del contador público adjuntando a esta fotocopia legible de la Tarjeta Profesional con su respectivo certificado de vigencia de inscripción y de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores, vigente a la fecha del cierre del presente proceso.

Para la verificación financiera del presente proceso se han determinado tres (3) indicadores en las siguientes condiciones:

1. Índice de Liquidez
2. Índice de Endeudamiento
3. Capital de Trabajo

De acuerdo con el bien y/o servicio, se podrán establecer entre otros los siguientes indicadores:

- **ÍNDICE DE LIQUIDEZ (IDL).** Permite establecer la cuantía del activo disponible que soporta las obligaciones a corto plazo.

La CAJA habilitará al oferente que certifique Mayor o igual a 1.

Indicador	Formula	Índice Requerido
ÍNDICE DE LIQUIDEZ (IDL)	$\frac{\text{ACTIVO CORRIENTE (AC)}}{\text{PASIVO CORRIENTE (PC)}}$	Mayor o igual a 1

- **NIVEL DE ENDEUDAMIENTO (NDE).** Define el porcentaje que representa el compromiso con terceros, garantizado en el Activo Total monetario.

Se exige por parte de LA CAJA un nivel de endeudamiento menor o igual al 72%.

Indicador	Formula	Índice Requerido
NIVEL DE ENDEUDAMIENTO (NDE)	$\frac{\text{PASIVO TOTAL (PT)}}{\text{ACTIVO TOTAL (AT)}}$	Menor o igual al 72%

- **CAPITAL DE TRABAJO (CT).** Este indicador mide la capacidad que tiene la Empresa para cumplir con sus obligaciones financieras, deudas o pasivos a corto plazo.

LA CAJA habilitará al oferente que presente un Índice de Capital de Trabajo igual o superior al 20% de la propuesta económica ofertada.

Indicador	Formula	Índice Requerido
CAPITAL DE TRABAJO (CT).	ACTIVO CORRIENTE (AC) - PASIVO CORRIENTE (PC)	Igual o Superior al 20% de la propuesta económica ofertada.

9. REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS

9.1. Propuesta y/o especificaciones técnicas (Anexo No. 4): El oferente debe aportar diligenciado el **Anexo No. 4**.

9.2. Experiencia en el bien y/o RUP: El oferente deberá allegar el Registro Único de Proponentes RUP, debe aportar el certificado con una fecha de expedición no mayor a (30) días calendario anteriores a la presentación de la oferta, por el cual debe acreditar mínimo 4 Contratos cuyo objeto sea igual o similar al objeto del presente proceso de selección durante los 5 años anteriores a la fecha del cierre del mismo cuyo valor total sea igual o superior al presupuesto del presente proceso, se debe llenar en el Anexo No.10.

El RUP debe tener registrados los códigos de clasificación UNSPSC, señalados a continuación:

CÓDIGO UNSPC	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
76110000	Servicio de Aseo y Limpieza
76111500	Servicio de limpieza y mantenimiento de edificios generales de oficina.
76101500	Desinfección
76111600	Servicios de limpieza de componentes de edificios
72102100	Control de plagas
90101700	Servicio de cafetería

Será considerada **HÁBIL**, la propuesta que acredite la experiencia mínima establecida.

En caso de que el contrato certificado haya sido ejecutado por un consorcio o unión temporal, del cual el proponente fue integrante, se tendrá en cuenta su porcentaje de participación de acuerdo con las condiciones de experiencia reportadas en el RUP.

Para el caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia general acreditada es la sumatoria de los contratos certificados aportados por todos los miembros del consorcio o unión temporal. Cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, deberá acreditar su experiencia con al menos un contrato de acuerdo con las condiciones de experiencia reportadas en el RUP. Si el Consorcio o Unión Temporal, no acredita la experiencia en la forma aquí indicada, se entenderá que la propuesta no cumple con la experiencia mínima solicitada.

10. REQUISITOS QUE OTORGAN PUNTAJE:

A los Oferentes que hayan sido **HABILITADOS** mediante los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos y financieros, **se les evaluarán y calificarán los requisitos que asignan puntaje**, por lo tanto, deberán aportarlos conforme se haya solicitado en el presente documento. **Estos requisitos no podrán subsanarse.** Si el Oferente aportó correctamente el requisito, el Evaluador procederá a asignar puntaje y a sumarlos. Si por el contrario el Oferente no cumplió con estos requisitos conforme se solicitaron o no los aportó no se le asignará puntaje.

Se evaluarán y calificarán en un total de **100 PUNTOS** a los Oferentes que acrediten los siguientes requisitos:

CRITERIO	MAYOR PUNTAJE POSIBLE
Experiencia adicional con Entidades Financieras	40
Menor precio	30
Políticas de promoción del empleo juvenil	15
Apoyo a la industria Nacional	15
TOTAL PUNTAJE	100

10.1. Descripción de los requisitos que otorgan puntaje:

Requisito	Descripción	Tipo de evaluación	No. Anexo que debe diligenciar
1.Experiencia adicional con Entidades Financieras	<p>Se entregarán CUARENTA (40) PUNTOS a la empresa que presente mínimo 3 certificaciones adicionales suscritas con Entidades Financieras, cuyo objeto sea igual o similar al objeto del presente proceso de selección, durante los 5 años anteriores a la fecha del cierre del mismo cuyo valor total sea superior al presupuesto del presente proceso. Caja Honor se reserva el derecho de verificar la información aportada.</p> <p>Las certificaciones deben ser emitidas por clientes del oferente, con los requerimientos descritos a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> Objeto del contrato. Fecha de inicio. Fecha de terminación. Valor del contrato. Porcentaje de ejecución. Calidad del servicio. Porcentaje de participación del oferente, en caso de que haya sido ejecutado en Unión Temporal o Consorcio. <p>Si la experiencia acreditada se ejecutó bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, el valor a considerar será el equivalente al porcentaje de participación que tuvo el Oferente.</p> <p>Si la certificación no indica el porcentaje de participación en el consorcio o unión temporal, se deberá anexar documento idóneo que lo acredite (se entiende por documento idóneo la copia del documento de asociación en consorcio o unión temporal suscrito para la celebración del contrato que se requiere validar, o la copia del contrato donde se indique lo anterior).</p> <p>La certificación deberá ser firmada por el Representante Legal de la compañía o entidad contratante, o en quien este delegada esa facultad.</p> <p>Observaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Los contratos verbales no serán tenidos en cuenta para acreditar experiencia. No serán válidas las certificaciones expedidas por el mismo contratista (auto certificaciones). Si el contrato que se pretende hacer valer como experiencia fue cedido o recibido en cesión, la certificación deberá especificar la fecha de la 	Técnica	N/A

	<p>cesión y discriminar el valor del contrato ejecutado por el cedente y el cesionario.</p> <p>3.La experiencia de los Oferentes personas jurídicas (sean individuales o miembros de un proponente plural), deberá, para ser aceptable, haberse obtenido con posterioridad a la fecha de constitución</p>									
2. Menor precio	<p>La Evaluación Económica se realizará entregando un puntaje de hasta TREINTA (30) PUNTOS a la Oferta económica con el precio más bajo ofertado, el cual debe incluir todos los costos directos e indirectos.</p>	Financiera	No. 5							
3. Políticas de promoción del empleo juvenil	<p>El oferente debe aportar certificación suscrita por el representante legal donde se compromete, de resultar adjudicatario del presente proceso, a incorporar un (20%) del personal requerido para la ejecución del contrato en sede Bogotá, de personas entre 18 y 28 años. Se otorgará un puntaje hasta de QUINCE (15) PUNTOS.</p>	Técnica	N/A							
4. Apoyo a la industria Nacional	<p>Se otorgará el mayor puntaje de QUINCE (15) PUNTOS al Oferente que ofrezca bienes o servicios 100% nacionales o principio de reciprocidad o tratado de libre comercio, conforme a la siguiente tabla:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="text-align: center;">LEY 816 2003 APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL</th> </tr> <tr> <td>Ofrecimiento de personal 100% Nacional</td> </tr> <tr> <td>Ofrecimiento del personal Nacional y extranjero (mixto)</td> </tr> <tr> <td>Ofrecimiento del personal 100% extranjero</td> </tr> <tr> <td>Ofrecimiento de bienes 100% Nacional</td> </tr> <tr> <td>Ofrecimiento de bienes Nacionales y extranjeros (mixto)</td> </tr> <tr> <td>Ofrecimiento de bienes 100% extranjeros</td> </tr> </table> <p>Servicios de origen Nacional: Son servicios de origen Nacional aquéllos prestados por empresas constituidas de acuerdo con la legislación nacional, por personas naturales colombianas o por residentes en Colombia.</p> <p>Bienes de origen Nacional. Para los efectos del artículo 21 de la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones que establezcan condiciones de favorabilidad a las ofertas de bienes de origen Nacional, se tendrán en cuenta los criterios establecidos por el Gobierno Nacional para calificar los bienes Nacionales para el registro de productores de bienes Nacionales establecidos en el decreto 2680 de 2009.</p> <p>Conforme con el Decreto 1510 de 2013 el artículo 150, a efectos de lo establecido en el parágrafo segundo del artículo 20 de la Ley 80 de 1993 y el parágrafo del artículo 10 de la Ley 816 de 2003 modificado por el artículo 51 del Decreto Ley 019 de 2012, se otorgará tratamiento de bienes y servicios nacionales a aquellos de origen extranjero en procesos de selección nacionales, siempre que cumplan con alguna de estas condiciones:</p> <p>a) Que Colombia haya negociado trato Nacional en materia de compras estatales con dicho país, o</p>	LEY 816 2003 APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	Ofrecimiento de personal 100% Nacional	Ofrecimiento del personal Nacional y extranjero (mixto)	Ofrecimiento del personal 100% extranjero	Ofrecimiento de bienes 100% Nacional	Ofrecimiento de bienes Nacionales y extranjeros (mixto)	Ofrecimiento de bienes 100% extranjeros	Jurídica	No. 6
LEY 816 2003 APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL										
Ofrecimiento de personal 100% Nacional										
Ofrecimiento del personal Nacional y extranjero (mixto)										
Ofrecimiento del personal 100% extranjero										
Ofrecimiento de bienes 100% Nacional										
Ofrecimiento de bienes Nacionales y extranjeros (mixto)										
Ofrecimiento de bienes 100% extranjeros										

	<p>b) Que, en el país del proponente extranjero, con el que no se hubiere negociado trato Nacional, las ofertas de bienes y servicios colombianas, reciban el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y servicios Nacionales.</p> <p>Para la acreditación del trato Nacional otorgado a bienes y servicios Nacionales en países con los cuales Colombia ha negociado trato Nacional en materia de compras públicas el proponente aportará la certificación expedida por el Director de Asuntos Jurídicos Internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores, la cual contendrá lo siguiente: (i) Lugar y fecha de expedición de la certificación; (ii) Número y fecha del Tratado; (iii) Objeto del Tratado; (iv) Vigencia del Tratado, y (v) Proceso de selección al cual va dirigido. En ausencia de negociación de trato Nacional, la certificación deberá indicar si existe trato nacional en virtud del principio de reciprocidad.</p>		
--	--	--	--

CAPITULO VI.

11.EVALUACIÓN Y SUBSANABILIDAD DE LAS OFERTAS

El Comité Evaluador revisará, evaluará las Ofertas y asignará puntaje a los requisitos que se hayan establecido para el efecto. El Comité Evaluador podrá solicitar subsanación y/o aclaración de los requisitos cuando sea necesario para que los Oferentes los subsanen y/o aclaren para lo cual se otorgará un plazo para el efecto. Los Oferentes deberán subsanar lo solicitado por el Comité Evaluador en el plazo establecido, de lo contrario la (s) Oferta (s) será (n) rechazadas y así se indicará en el Informe de Evaluación.

CAPITULO VII.

12.CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

12.1. Cuando la Carta de Presentación de la Oferta (**ANEXO N°3**) no la suscriba el Representante Legal o Apoderado del Oferente.

12.2. Cuando la propuesta no establezca en forma clara y precisa el cumplimiento de los requisitos exigidos en las condiciones de participación.

12.3. Cuando para el mismo proceso de selección se presenten varias propuestas por el mismo Oferente, por si o por interpuesta persona, o cuando la misma persona forme parte de dos o más Consorcios o Uniones Temporales, o de otras empresas que se hayan presentado.

12.4. Cuando se establezca que el Oferente no tenga la capacidad jurídica para celebrar y desarrollar el contrato.

12.5. Cuando la información suministrada por el Oferente no se ajuste a la realidad o cuando la Entidad no pueda confirmar la veracidad de la información suministrada.

12.6. Cuando el Oferente no cumpla con los **Requisitos Habilitantes** exigidos en el presente documento.

12.7. Cuando la propuesta económica supere el presupuesto oficial del presente proceso.

12.8. Cuando el Oferente no subsane los documentos jurídicos, financieros y técnicos requeridos por el Comité Evaluador para los fines pertinentes del proceso de selección, dentro del término establecido por el evaluador.

12.9. Cuando los documentos exigidos en la Oferta sean firmados por una persona diferente al Representante Legal de la Empresa o persona natural Oferente o del Representante del

26 de 82

Consortio o Unión Temporal o apoderado o ausencia de firma, y no se encuentre legalmente autorizado.

12.10. Cuando se presente la Oferta en forma subsidiaria al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.

12.11. Cuando el Oferente o alguno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal se encuentre reportados en el boletín de responsables fiscales que expide la Contraloría General de la República, antecedentes disciplinarios, judiciales, fiscales y de pérdida de investidura en la Procuraduría General de la Nación, medidas correctivas de la Policía Nacional y normatividad de la CAJA.

12.12. Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos tergiversados o alterados tendientes a inducir a error a la Administración sin perjuicio de las acciones legales que puedan iniciarse por este hecho.

12.13. Cuando el Oferente se encuentre incurso en algunas de las causales establecidas por el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011.

12.14. Cuando el Oferente no cumpla con lo exigido en cada uno de los indicadores financieros.

12.15. Cuando se compruebe confabulación entre los oferentes.

12.16. Cuando le sobrevengan al oferente o uno de los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal, circunstancias de impidan legalmente adjudicarle el contrato.

12.17. Los demás casos expresamente establecidos en la Ley y en el presente documento.

CAPITULO VIII.

13.CAUSAL PARA NO RECIBIR LAS OFERTAS

Los Oferentes presentarán las Ofertas de la siguiente manera: **(1) una física y (2) dos copias en USB** debidamente legible y deberán contener los requisitos exigidos en la Convocatoria Pública. No. 1 de 2024, no se recibirán las Ofertas que se **presenten sin la totalidad de los requisitos habilitantes** y así se consignará en el Acta de recibo de entrega de Ofertas respectivo.

Estas ofertas deben ser entregadas y organizadas de la siguiente manera:

13.1. Índice.

13.2. Documentos Habilitantes Jurídicos.

13.3. Documentos Habilitantes Técnicos.

13.4. Documentos Habilitantes Financieros.

13.5. Documentos que asignen puntaje.

(Para las USB se debe organizar la documentación de acuerdo a las carpetas descritas y los documentos deberán adjuntarse de manera independiente uno de otro.)

Vencida la hora límite de entrega de las ofertas, se adelantará de manera presencial en las instalaciones de Caja Honor en donde se revisará el contenido de las Ofertas remitidas por los Oferentes.

En dicha reunión se contará con la presencia de la, Oficina de Control Interno y Área de Compras y Contratación y los oferentes que remitieron las Ofertas.

En dicha reunión se dejará constancia de las Ofertas que se remitieron con los requisitos obligatorios completos y **no se aceptarán aquellas Ofertas que se hayan enviado con los requisitos Habilitantes (obligatorios) incompletos.**

CAPITULO IX.

14.CRITERIOS DE DESEMPATE DE LAS PROPUESTAS

14.1. Se seleccionará la oferta que haya obtenido el menor valor de la propuesta económica Anexo No. 05

14.2. Si persiste el empate, se seleccionará la oferta que haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación del segundo factor de calificación establecida en el presente documento.

14.3. Si persiste el empate, se seleccionará la oferta que haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación del tercer factor de calificación establecida en el presente documento.

14.4. Si continua el empate este se dirimirá entre los Oferentes que estuvieron en igualdad de condiciones, mediante sorteo de balota que se efectuó en el Área de Compras y Contratación al momento de la adjudicación.

Nota No. 5: Este procedimiento se efectuará cuantas veces sea necesario hasta seleccionar un ganador.

*Hasta aquí va el pliego de condiciones.

ANEXO No. 1- Informativo

RECOMENDACIONES GENERALES PARA LOS OFERENTES DENTRO DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA No. 01 de 2024.

Señores Oferentes:

Caja Honor se permite presentar a continuación las recomendaciones generales para la participación dentro del proceso y presentación de las Ofertas:

1	Inhabilidad e Incompatibilidad: Verifique que no se encuentre incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones, constitucional y legalmente establecidas para contratar con el Entidades públicas.
2	Actuaciones: En todas las actuaciones derivadas de la presente Convocatoria Pública, los Oferentes obrarán con transparencia, moralidad, ética y honestidad conforme a lo establecido en la Constitución Política y las leyes.
3	Leer Convocatoria Pública y Anexos: Lea y examine cuidadosa y rigurosamente todo el contenido del presente documento junto con sus Anexos, la normatividad aplicable y vigente y valide que cumple las condiciones y requisitos exigidos en el presente documento.
4	Documentos: Los siguientes anexos (en donde aparezca el requisito de firma) requieren la firma del Representante Legal, gerente o suplente, electrónica o digital, el documento deberá ser enviado en formato PDF de conformidad con la Ley 527 de 1999.
5	Forma de presentación del Oferente: El Oferente puede presentarse bajo alguna de las siguientes modalidades, siempre y cuando cumpla las condiciones exigidas en la presente Convocatoria: <ol style="list-style-type: none"> 1. Personas naturales nacionales o extranjeras. 2. Personas jurídicas nacionales o extranjeras, que se encuentren debidamente constituidas, previamente a la fecha de apertura del concurso. 3. Unión Temporal o Consorcios de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.
6	Índice y foliatura: Presente su propuesta con índice y debidamente foliada.
7	Oportunidad en los trámites: Adelante de manera oportuna los trámites para el cumplimiento de los requisitos que deben allegar con la propuesta y verifique que la información suministrada este completa.
8	Fechas de expedición de documentos: Verifique que las fechas de expedición de los documentos, se encuentren acorde a los términos establecidos en el presente documento.
9	Oferta completa: Presente la totalidad de los requisitos solicitados en el presente documento de no presentarlos NO SE RECIBIRA SU OFERTA . El Oferente debe presentar la Oferta con todos los requisitos exigidos y en la forma en que se solicitan. El sólo hecho de la presentación de la Oferta no obliga en forma alguna a la CAJA a aceptarlas ni confiere ningún derecho para celebrar contrato con quienes las presentan.
10	Entrega de Ofertas: Tenga presente la fecha y hora prevista para la entrega de Ofertas en ningún caso se recibirán Ofertas fuera del tiempo establecido. El Oferente que resulte Adjudicatario del contrato, debe mantener todos los términos de la oferta hasta la liquidación del contrato.
11	Diligenciamiento de Anexos: Diligencie correctamente los Anexos que son para evaluar y calificar, no los modifique o adicione total o parcialmente.
12	Cumplimiento de ofrecimientos: De ser adjudicatario debe cumplir con los ofrecimientos y compromisos contenidos en la Oferta presentada.
13	Verificación de información: Caja Honor se reserva el derecho de verificar toda la información incluida en la propuesta y de solicitar a las autoridades competentes o a los particulares correspondientes, información relacionada con el contenido de la misma.
14	Costos y gastos: Los costos y gastos en los que los interesados incurran con ocasión al análisis de los documentos del proceso, la presentación de observaciones, la presentación y preparación de Ofertas, la presentación y observaciones a las mismas, y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el presente proceso estará a cargo exclusivo de los interesados y oferentes.
15	Comunicaciones: Las comunicaciones en el marco del presente proceso deben hacerse por escrito, por medio físico o electrónico, toda la correspondencia que se genere se radicará directamente en la CAJA ubicada en la Cra. 54 No. 26-54 CAN – Bogotá D.C., en el Área de Contratación o a la siguiente dirección de correo electrónico: contratos.cajahonor@cajahonor.gov.co .
16	Idioma: Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los Oferentes o por terceros para efectos del presente proceso de contratación o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser otorgados en castellano, de la misma manera, la Oferta y sus anexos. Los documentos en un idioma distinto al castellano deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción al castellano. El Oferente puede

29 de 82

	presentar con la propuesta una traducción simple al castellano. Si el Oferente resulta adjudicatario debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero, la traducción oficial debe ser el mismo texto presentado.
17	Legalización de documentos otorgados en el exterior: Caja Honor exige la legalización o la consularización de documentos públicos otorgados en el extranjero de acuerdo con la Convención de la Apostilla.
18	Confidencialidad de la oferta: Los Oferentes deberán indicar en sus Ofertas cuáles de los documentos aportados son de carácter reservado e invocar la norma que ampara dicha reserva. Si el oferente no hace pronunciamiento expreso amparado en la ley, se entenderá que toda la oferta es pública.
19	Adendas: Cualquier modificación a las Condiciones de Participación y Anexos se efectuará a través de ADENDAS, las cuales se publicarán en la página WEB de la Entidad.
20	Efectos de la adjudicación: El acta de Adjudicación que se publica en la página WEB de Caja Honor, es irrevocable, y no tendrá recursos por la vía gubernativa. Su impugnación procede mediante el ejercicio de las acciones judiciales que correspondan. No obstante, lo anterior si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo sobreviene una inhabilidad o una incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, este podrá ser revocado.
21	Declaratoria desierta: Caja Honor por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista o por ausencia de Oferentes podrá declarar desierto el presente proceso de selección mediante Acto Administrativo el cual se enviará a los correos electrónicos de los Oferentes.
22	Cronograma: Para todos los efectos del presente documento el término "CRONOGRAMA" corresponde a las diferentes etapas del proceso.
23	Evaluación de anexos: En la evaluación de los Anexos primara lo sustancial.
24	Cumplimiento de requisitos: El Oferente debe cumplir con los requisitos técnicos, jurídicos y financieros contemplados en el presente documento.
25	Retiro de Ofertas: Después de entregadas las propuestas para evaluar no se permitirá el retiro total o parcial de los documentos que las componen, hasta que se haya terminado el proceso de selección y legalizado el respectivo contrato.
26	Interpretaciones o deducciones: Las interpretaciones o deducciones que el Oferente haga de lo establecido en el presente documento serán de su exclusiva responsabilidad, por lo tanto, Caja Honor no será responsable por descuidos, errores, omisiones, conjeturas, suposiciones, mala interpretación u otros hechos en que incurra el Oferente que le sean desfavorables y que puedan incidir en la elaboración de su propuesta, por consiguiente, el hecho de que el Oferente no se informe y documente debidamente sobre los detalles y condiciones bajo los cuales será ejecutado el proceso, no se considerarán como fundamento válido de futuras reclamaciones. Por lo cual el presente documento debe ser interpretado como un todo y sus disposiciones no deben ser entendidas de manera separada; por lo tanto, al mismo se integran los Anexos y Adendas, los cuales harán parte del expediente contractual de LA CAJA.
27	La CAJA verificará la información que reporta la Contraloría General de la República Procuraduría General de la Nacional, Policía Nacional, medidas correctivas y toda aquella información establecida por la CAJA.

*Hasta aquí la evaluación del Anexo N° 1

ANEXO No. 2 – Para diligenciar y evaluar

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

*Desde aquí la evaluación del Anexo N° 2

El(los) suscrito(s) en este documento que en adelante se denominará EL Oferente, manifiesta(n) su voluntad de asumir, de manera unilateral, las Condiciones de Participación, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERO: Que la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía adelanta el proceso de Convocatoria Pública No 1 de 2024.

SEGUNDO: Que es interés de EL OFERENTE apoyar la acción del Estado colombiano, y de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía- Caja Honor- para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas;

TERCERO: Que siendo del interés de EL OFERENTE participar en el proceso de contratación aludido en el considerando primero precedente, se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso, y en tal sentido suscribe el presente compromiso unilateral anticorrupción, que se registrá por las siguientes cláusulas:

CLAUSULA PRIMERA. COMPROMISOS ASUMIDOS.

EL OFERENTE, mediante suscripción del presente documento, asume los siguientes compromisos:

1.1. EL OFERENTE no ofrecerá forma de halago alguna a ningún funcionario público en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta,

1.2. EL OFERENTE se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado de la compañía o un agente comisionista independiente, o un asesor o consultor lo haga en su nombre;

1.3. EL OFERENTE se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y asesores, y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las Leyes de la República de Colombia, especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de contratación directa y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondrá las obligaciones de:

a) No ofrecer halagos a los funcionarios de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía – Caja Honor- , ni a cualquier otro servidor público o privado que pueda influir en la adjudicación de la propuesta, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la aceptación de la propuesta.

b) No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía- Caja Honor- durante el desarrollo del contrato que se suscriba si llegase a ser aceptada su propuesta.

1.4. EL OFERENTE se compromete formalmente a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de selección.

CLÁUSULA SEGUNDA. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

EL OFERENTE asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en los términos de referencia del proceso de contratación, si se verificare el incumplimiento de los compromisos anticorrupción.

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de **Bogotá a los _____ del mes de _____ del 20__**

*Hasta aquí la evaluación del Anexo N° 2

ANEXO N° 3- Para diligenciar y evaluar

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

*Desde aquí la evaluación del Anexo N° 3

Bogotá, D.C.

Señores

CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA- Caja Honor-

Área de Contratación

Ciudad

REF.: Convocatoria Pública No. 1 de 2024

La empresa _____, representada por _____ (Señalar el nombre del Representante Legal de la Empresa) está interesada en presentar Oferta para la presente Convocatoria Pública No. 01 de 2024. Así mismo el suscrito declara que:

1. Tengo capacidad legal y estoy facultado para presentar esta Oferta y suscribir el contrato.
2. La información suministrada es veraz y no fija condiciones económicas artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación del contrato.
3. Acepto que conozco la Legislación Colombiana, los temas objeto del proceso de selección y de todas las condiciones y obligaciones establecidas en la Convocatoria Pública y Anexos.
4. Acepto que obtuve las aclaraciones de lo señalado en la Convocatoria Pública y que formulé su oferta de manera libre, seria, precisa y coherente.
5. Soy responsable de los datos y documentos aportados en mi Oferta.
6. Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con la Constitución Política y la Ley, de las sanciones establecidas por trasgresión a las mismas, así como los efectos legales y, declaro bajo la gravedad del juramento que no me encuentro incurso en ninguna de ellas, ni tampoco la sociedad que represento confirmado con la firma del presente documento.
7. No estoy reportado como responsable fiscal en el Boletín de la Contraloría General de la República, (art. 60 Ley 610 de 2003) como tampoco incluido en la lista de Prevención de Lavados de Activos (OFAC).
8. Conozco, las condiciones y plazos de la presente Convocatoria, los he estudiado cuidadosamente y acepto sus términos sin reservas ni condicionamientos.

9. Que nuestra propuesta cumple con todos y cada uno de los requerimientos y condiciones establecidos en el documento de “Condiciones de Participación” y en la Ley.
10. Que nos comprometemos a proveer a Caja Honor, en caso de resultar adjudicatarios del presente proceso de contratación, los bienes y/o servicios ofrecidos en la presente Oferta, que corresponden a aquellos solicitados en la Convocatoria Pública, anexos, adendas y demás documentos del Proceso.
11. Reconocemos la responsabilidad que nos concierne en el sentido de conocer técnicamente las características, funcionalidades y especificaciones del objeto del bien y/o servicio que nos obligamos a efectuar, y asumimos la responsabilidad que se deriva de la obligación de haber realizado todas las evaluaciones e indagaciones necesarias para presentar la presente propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio.
12. Manifestamos además que hemos realizado el examen completo y cuidadoso, y que hemos investigado plenamente, las condiciones del contrato que nos comprometemos a ejecutar, así como los riesgos que del mismo se derivan, y en general, que conocemos todos los factores determinantes de los costos y gastos de ejecución del contrato a suscribir, los cuales se encuentran incluidos en los términos de nuestra propuesta.
13. En todo caso, aceptamos y reconocemos que cualquier omisión en la que hayamos podido incurrir en la investigación de la información que pueda influir para la determinación de nuestra propuesta, no nos eximirá de la obligación de asumir las responsabilidades que nos lleguen a corresponder como contratistas, y renunciamos a cualquier reclamación, reembolso o ajuste de cualquier naturaleza por cualquier situación que surja y no haya sido contemplada por nosotros en razón de nuestra falta de diligencia en la obtención de la información.
14. Manifestamos que ni Caja Honor, ni el personal interno o externo del mismo que haya intervenido en la contratación que promueve por medio del presente proceso de selección y contratación, ha adquirido compromisos para con nosotros en forma expresa o implícita en la absolución de consultas e informaciones que nos han sido requeridos, y que nada de lo contenido en cualquiera de los documentos a los que hemos tenido acceso ha sido considerado como una promesa o declaración en cuanto al pasado o al futuro.
15. Reconocemos que ni el documento de “Convocatoria Pública” del presente proceso de selección, ni la información contenida en cualquier otro documento o proporcionada en conjunto con el mismo o comunicada posteriormente a cualquier persona, ya sea en forma verbal o escrita con respecto a cualquiera de los aspectos del contrato ofrecido, se ha considerado como una asesoría en materia de inversiones, legal, tributaria, fiscal o de otra naturaleza, y declaramos que para la preparación de nuestra Oferta hemos obtenido asesoría independiente en materia financiera, legal, fiscal, tributaria, y técnica, y que nos hemos informado plena y adecuadamente sobre los requisitos legales aplicables en la jurisdicción del presente proceso de selección y del contrato que se suscriba.
16. Manifestamos y declaramos que nuestra Oferta no contiene ningún tipo de información confidencial o privada de acuerdo con la Ley colombiana, y, en consecuencia, consideramos que Caja Honor, se encuentra facultada para revelar dicha información sin reserva alguna, a partir de la fecha de apertura de las Ofertas, a sus agentes o asesores, a los demás oferentes o

participantes en el proceso de selección y contratación impulsado, y al público en general (*Esta declaración puede ser suprimida y sustituida por una en la que se declare que la propuesta contiene información confidencial, en el caso de ser así, debiendo indicar de manera explícita los folios en los cuales obra tal información, y la justificación legal y técnica que ampara los documentos que sean citados con la confidencialidad invocada, mencionando las normas, disposiciones, decisiones de organismos competentes y actos administrativos que le confieran tal confidencialidad a los mismos*).

17. Declaramos y aceptamos, explícitamente, que asumimos la responsabilidad plena por los resultados y obligaciones del contrato ofrecido, según los términos de Ley, y reconocemos que nos encontramos vinculados o comprometidos de manera ilimitada, incondicional, insubordinada y solidaria respecto de todas y cada una de las obligaciones o responsabilidades derivadas de la presentación de la propuesta, de la correspondiente adjudicación, y de la suscripción del contrato respectivo, conforme a las condiciones de responsabilidad previstas en la Ley.
18. Declaramos bajo juramento, el que se entiende prestado con la firma del presente documento, que hemos declarado únicamente la verdad en la información y propuesta suministradas, y que en consecuencia no existe ninguna falsedad en la misma, siendo conscientes de las consecuencias penales que pueden derivarse de cualquier falsedad que se evidencie en la información aportada con la propuesta, o en las declaraciones contenidas en la presente carta de presentación de la propuesta.
19. Que nos obligamos a suministrar a solicitud de Caja Honor, cualquier información necesaria para la correcta evaluación de esta propuesta.
20. Declaramos que la Oferta Original tiene _____ folios y la que la presentamos con 2 copias
21. Declaramos que la propuesta económica ofrecida por la empresa que represento es la señalada en el Anexo No. 5, valor que se sostendrá para la celebración del contrato, su ejecución y liquidación en caso de resultar adjudicatario.
22. Declaramos que aceptamos y cumplimos con los términos de los Anexos solicitados por la Entidad.
23. Que acepto recibir comunicaciones por parte de la Entidad durante el proceso de selección al siguiente correo electrónico: (*Indicar la (s) Dirección (es) para recibir comunicados*): _____.
24. Que en caso de resultar favorecidos en la adjudicación del proceso de selección y contratación, los pagos que se pacten dentro del contrato respectivo, deberán consignarse en la cuenta establecida en la certificación bancaria aportada en la Oferta.
25. Me comprometo a actuar de buena fe en todo el proceso de selección.

Suministro la siguiente información para efectos de notificar los actos que Caja Honor considere necesarios en virtud del presente proceso:

Nombre Representante Legal _____

Nº documento identidad: _____

Nombre empresa y NIT: _____

Domicilio principal: _____

Dirección e-mail: _____

Teléfonos: _____

Celular nos: _____

Atentamente,

(Nombre y firma del Representante Legal)

*Hasta aquí la evaluación del Anexo N° 3

Nota: La firma de una persona diferente al oferente persona natural o, representante legal en caso de ser persona jurídica, o la ausencia de firma de este, dará lugar a que la propuesta sea rechazada.

Nota: El Anexo podrá diligenciarse a mano con letra clara y legible.

Anexo No. 4 Para diligenciar y evaluar

PROPUESTA Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Los Oferentes interesados en presentar Oferta para la contratación de “**SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA Y SERVICIOS GENERALES, INCLUIDOS LOS INSUMOS Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA ATENCIÓN DE LAS ÁREAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA SEDE PRINCIPAL DE LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA Y LOS PUNTOS DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN A NIVEL NACIONAL - CAJA HONOR-**”, deben allegarla con los requisitos que se enumeran a continuación para lo cual se deberá señalar si cumple o no cumple:

1.Recurso humano- Administración de personal.

Ítem	Ciudad	Cargo	Perfil y/o Acreditación	Descripción del Servicio y Disponibilidad Horaria	Cant. Aprox	Cumple	No Cumple
1	BOGOTÁ - SEDE PPAL.	COORDINADOR (A) DE ASEO SEDE PRINCIPAL	Experiencia específica mínima de cinco (5) años en cargos de coordinación o supervisión, para lo cual deberá presentar certificaciones que lo acrediten. ➤ Técnico o Tecnólogo en temas relacionados con la Administración. ➤ Conocimiento básico de sistemas.	El Coordinador (a) será el responsable de la administración del esquema, adelantará el servicio con exclusividad para la Entidad como Coordinador (a), de lunes a sábado sin festivos, Horas diurnas Semanales según lo establecido en la normatividad vigente.	1		
		OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA DE GERENCIA Y SUBGERENCIAS	Mujer, Experiencia específica mínima de dos (2) años, para lo cual deberá presentar certificaciones que lo acrediten.	Lunes a sábado sin festivos, Horas diurnas Semanales Horas diurnas Semanales según lo establecido en la normatividad vigente.	4		
		OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer.	Lunes a sábado sin festivos, Horas diurnas Semanales según lo establecido en la normatividad vigente.	18		
		SERVICIO-S GENERALES Y MANTENIMIENTO – TODEROS	Hombre, Experiencia específica en mantenimientos locativos mínima de un (1) año, para lo cual deberá presentar certificaciones que lo acrediten.	Lunes a sábado sin festivos, Horas diurnas Semanales según lo establecido en la normatividad vigente.	4		

2	BARRANQUILLA	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a sábado sin festivos, Horas diurnas Semanales según lo establecido en la normatividad vigente.	1		
3	BUCARAMANGA	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a sábado sin festivos, Horas diurnas Semanales según lo establecido en la normatividad vigente.	1		
4	MEDELLÍN	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a sábado sin festivos, Horas diurnas Semanales según lo establecido en la normatividad vigente.	1		
5	IBAGUÉ	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a sábado sin festivos, Horas diurnas Semanales según lo establecido en la normatividad vigente.	1		
6	CALI	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a sábado sin festivos, Horas diurnas Semanales según lo establecido en la normatividad vigente.	1		
7	FLORENCIA	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a sábado sin festivos, Horas diurnas Semanales según lo establecido en la normatividad vigente.	1		

2.Actividades del servicio:

2.1. Servicio de Aseo:

No.	Actividades	Diaria	Semanal	Mensual	Cumple	No Cumple
1	Realizar el aseo e higiene tanto las oficinas como las áreas comunes de la Entidad.	X				
2	Limpieza y brillado de pasamanos.	X				
3	Desinfección permanente de baños.	X				
4	Dotar y mantener los baños con los insumos requeridos, tales como papel higiénico, jabón líquido para manos, ambientadores y las papeleras en cada servicio.	X				
5	Lavar, desmanchar y desinfectar en los baños los pisos, paredes, espejos y aparatos sanitarios	X				

	utilizando los materiales y técnicas requeridas.				
6	Recolectar basura de canecas y papeleras y organizarla para su evacuación de los edificios o de las sedes y su distribución final según el programa de reciclaje de la Entidad.	X			
7	Desempolvar exteriormente los equipos de oficina y teléfonos.	X			
8	Limpiar, desempolvar y mantener con brillo los enseres, bibliotecas, escritorios, estantes y todos los elementos ubicados en las diferentes dependencias de la Entidad.	X			
9	Desocupar papeleras.	X			
10	Limpeza y desinfección de teléfonos.	X			
11	Limpeza de divisiones.	X			
12	Limpeza de escritorios, mesas, sillas, marcos, puertas, ventanas, paneles.	X			
13	Trapeado de pisos y escaleras.	X			
14	Barrido de pisos y escaleras.	X			
15	Suministrar jabón líquido de manos y dispensadores establecidos para tal fin.	X			
16	Lavar las zonas de parqueo, sótano y andenes, que pertenezcan a la Entidad		X		
17	Lavar, desmanchar y desinfectar en las cafeterías los pisos, las paredes y todos los utensilios de dotación de estas áreas.		X		
18	Barrer, trapear, aspirar, brillar, desempolvar y desinfectar las áreas de archivo, gestión documental, áreas de almacenaje y bodega.		X		
19	Lavar las canecas y recolectores de basura.		X		
20	Lavar los vidrios interiores de los módulos ventanas, puertas, baños, cocinas, oficinas, áreas comunes, pasillos y accesos a las instalaciones de la Entidad y sus puntos de atención e información.		X		
21	Limpiar, desempolvar y brillar placas y letreros, cortinas, lámparas fluorescentes con sus respectivos acrílicos.		X		
22	Lavar y desinfectar papeleras.		X		
23	Encerado y brillado de pisos y escaleras.		X		
24	Lavado técnico de tapetes.		X		
25	Lavado de pisos y escaleras.		X		
26	Lavar Cortinas.			X	
27	Lavado de vidrios interno.			X	
28	Lavado de sillas, sofás y poltronas.			X	
29	Sellamiento de pisos y escaleras.		Quincenal		
30	Sede principal de Bogotá lavado de fachada, ventanearía y domo del edificio, lavada de fachada, domo y ventanearía de la Portería. Sedes a nivel Nacional lavado de fachada, incluido ventanearía.		Semestral		

2.2. Servicio de cafetería.

Ítem	Actividades	Periodicidad	Cumple	No Cumple
1	Preparación y suministro de bebidas calientes (café y aromáticas), incluido azúcar y mezcladores.	Este servicio es continuo en el día, el cual se sujeta a los requerimientos de la Entidad.		
2	Suministro de bebidas frías (agua).			
3	Suministro de azúcar en sobre.			
4	Mantener en adecuado estado de aseo y limpieza los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio, así como las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas para atender ese servicio.			
5	Atención a funcionarios, afiliados y clientes externos, así mismo las reuniones que se llevan a cabo en las diferentes dependencias de la Entidad.			

2.3. Actividad ambiental-Jardinería-Fumigaciones.

Actividades fumigación	Mensual	Trimestral	Cumple	No Cumple
Fumigación contra insectos jardines y césped.	X			
Realizar la fumigación completa de la Sede Principal y los Puntos de Atención a nivel nacional, los sábados en horario de 2:00 pm a 18:00 pm, fumigando contra insectos en general (pulgas, polillas, hormigas, cucarachas, moscos, etc.), desinfección ambiental en las áreas sanitarias contra hongos, virus y bacterias, control de roedores.		X		
Actividades jardinería	Diario	Mensual		
Mantenimiento de jardinería interna y externa, el cual consistirá en revisión de la humedad de la tierra, poda técnica de las plantas que lo requieran, limpieza general de los follajes, limpieza de las materas, reubicación de plantas y materas cuando sea necesario, efectuar control de plagas y enfermedades mediante la aplicación de insecticidas y fungicidas, suministrar y aplicar los abonos y fertilizantes necesarios para mantener las plantas en perfectas condiciones.	3 días X semana			
Poda y rebordeo de árboles, césped de la sede principal y los Puntos de Atención.		X		
Mantenimiento de jardinerías internas y externa, poda de césped de los Puntos de Atención que lo requiera.		X		

El servicio, se prestará en las siguientes sedes:

Ítem	Descripción	Dirección	M2 para el servicio de jardinería.
1	Sede Principal	Carrera 54 No. 26 – 54 CAN de Bogotá, D.C	3.608 M2
2	Punto de Atención Bucaramanga	Carrera 32 No. 58 - 41 piso 101 Barrio Conucos.	6 M2

3. Uniformes y dotación de personal.

3.1. El oferente deberá proveer a sus operarios la dotación necesaria para la prestación del servicio conforme a la labor que realice en la Entidad, para lo cual deberá suministrarle como mínimo tres dotaciones al año, para el personal designadas a atender a la Gerencia General y Subgerencias de Caja Honor, el proveedor deberá suministrarle como mínimo cuatro dotaciones completas al año.

3.2. El personal que preste el servicio de aseo y cafetería deberá estar completamente uniformado y con una presentación impecable; el uniforme deberá portar distintivos de la empresa de aseo y todo el personal deberá estar dotado de los implementos necesarios para el buen desempeño de la labor.

3.2.1. Para el caso de las cuatro (4) operarias designadas para atender a la Gerencia General y Subgerencias de la Caja el proveedor deberá suministrar uniforme de gala diferente al de las demás operarias, para tal efecto deberá presentar con la propuesta los diseños para su aprobación.

3.2.2. Para el caso de las cuatro (4) operarios y para la realización de actividades específicas el proveedor deberá suministrar la dotación personal como es: Overol, cinturones de fuerza, arneses, botas con puntera metálica, guantes, gafas protectoras y demás elementos que garanticen la seguridad física e integral del operario para atender las brigadas de aseo en sótano, zonas internas y externas del edificio o cualquier otro lugar donde se requieran brigadas de aseo y lavado general. (elementos con certificación)

4. Equipos y/o elementos requeridos para la prestación del servicio:

Ítem	Equipos y/o Elementos	Cantidades mínimas para el servicio		Cumple	No Cumple
		Sede Principal	Puntos de Atención (Por cada Punto)		
1	Brilladoras industriales / semi industriales de alto rendimiento	2	1		
2	Hidro lavadora industrial de alto rendimiento	1			
3	Aspiradoras industriales / semi industriales de alto rendimiento	3	1		
4	Hornos microondas industrial de alto rendimiento	20	1		
5	Grecas sede principal capacidad de 120 tintos	4	1		
	Grecas puntos de atención capacidad de 60 tintos.				
6	Escalera de tijera (2) de tres pasos, (2) de seis pasos, certificadas.	4	1 de 3 pasos		
7	Exprimidores de traperos	4	1		
8	Extensiones industriales	2	1		
9	Extensores de limpieza de vidrios	5	1		
10	Manguera de 100 metros	1			
11	Bandejas en metal	14	1		

5. Insumos requeridos para la prestación del servicio de cafetería y aseo:

Ítem	Descripción	Promedio anual	Cumple	No Cumple
1	Alcohol antiséptico x 5 galones	102		
2	Ambientador disco Gel	100		
3	Ambientador en spray surtidos cítricos 400 ml	170		
4	Ambientador liquido SL galón x 3785 cm	72		
5	Atomizador industrial con pistola 1.000 cc	440		
6	Azúcar paquete por 200 sobres 5gr	1.956		
7	Aromática frutal surtida caja x 24 sobres	684		

8	Aromática panela caja x 24 sobres	384		
9	Aromática de yerbas caja x 24 sobres	708		
10	Brilla metal liquido x 250 ml	192		
11	Bayetilla 70X100 blanca	620		
12	Bayetilla 70x100 roja	180		
13	Bolsa 53*55cm negra logo reciclable SL	13.380		
14	Bolsa 53*55cm verde logo no peligroso SL	6.960		
15	Bolsa 53*55cm blanca logo no peligroso SL	480		
16	Bolsa 80*100cm verde logo no peligroso SL	2.520		
17	Bolsa 80*100cm negra SL	5.520		
18	Café molido libra alta calidad	2.604		
19	Colador greca 1 libra	120		
20	Crema lavalozza por 1000 gr limón	120		
21	Churrusco para baños	60		
22	Escoba dura	48		
23	Escoba suave	60		
24	Esponjillas de brillo unidad	456		
25	Estevia caja x 80 sobres	60		
26	Dispensador de papel	60		
27	Dispensador de jabón liquido	60		
28	Dispensador de toalla de papel para manos	24		
29	Crema desmanchadora para sanitarios y lavamanos x 500 Gms	48		
30	Guante cal. 35 negro talla 8	240		
31	Guante cal. 35 negro talla 9	60		
32	Guante domestico rojo talla 8	132		
33	Guante domestico amarillo talla 8	108		
34	Guantes de vaqueta sencillo corto	72		
35	Hipoclorito al 5% Registro INVIMA galón	350		
36	Bolsas de crema de sobres x 4gr 100 und	60		
37	Jabón desengrasante industrial SL	204		
38	Jabón líquido para manos antibacterial SL galón	204		
39	Jabón multiusos SL galón	216		
40	Jabón Azul Barra	180		
41	Limpiavidrios SL galón	72		
42	Limpión tela toalla 70*40	240		
43	Mecha para traperos de gancho Ref 1000	12		

44	Mezclador de madera paquete x 1000 unid	444		
45	Ambientador eliminador de olores x 400 ml	15		
46	Pad negro de 17"	24		
47	Pad rojo de 17"	36		
48	Paño absorbente 36x38 cm unid	372		
49	Pañuelo facial para carro caja 50 pañuelos de 21.4cm x 13.5cm	180		
50	Papel higiénico jumbo rollo 250 mt blanco HD	3.912		
51	Papel higiénico empaque individual rollo 40mt blanco	384		
52	Removedor de ceras galón 3785cm	40		
53	Sabrás x unid	420		
54	Sellador x galón 3785cm	60		
55	Servilletas blanca paquete x 100 und	840		
56	Tapaboca industrial negro	240		
57	Tapabocas quirúrgico caja x 50 unid	1.200		
58	Toalla manos C Blanca paq 150 hojas	5208		
59	Varilla traperera de gancho ind aluminio	15		
60	Viruta unid	60		
61	Baldes plásticos de 12 litros	24		
62	Vaso cartón 4 onzas bebidas calientes	172.800		
63	Vaso cartón 7 onzas bebidas calientes	66.000		
64	Recogedor	228		
65	Restaurador de llantas 500ml	108		
66	Silicona líquida para carro con aromas 300ml	108		
67	Ambientador repuesto aerosol (surtidos olores) 250ml	100		
68	Ambientador Carro Little Trees (color amarillo) unid	84		
69	Antibacterial lavado en seco para carro 910 ml	12		
70	Varsol galón 3785 cm	60		
71	Mineral rojo x kilo	48		
72	Traperos de copa verde	12		
73	Ambientador spray fresa shick fresa unidad 100ml	36		
74	Limpiador, brillo y protección para madera spray unidad 400ml	12		
75	Repuesto ambientador electra en aceite surtido 3 unid x 25 ml cu	144		

76	Veneno insectos voladores spray 425g	84		
77	Aerosol desinfectante antibacterial (elimina bacterias) 475g	36		
78	Limpiador liquido antigrasa regular 500ml	36		
79	Lustra muebles 1900ml	60		
80	Jabón líquido antibacterial unidad 221ml	24		
81	Escurridor de piso unidad	12		
82	Chupas para baño unidad	12		
83	Dispensador de gel unidad 500ml	60		
84	Jabón líquido lavalozza 414ml	24		
85	Gel antibacterial x 5 galones	12		
86	Jabón antibacterial x 5 galones	24		
87	Aromáticas naturales	12		
88	Antiacaros 400ml	72		
89	Filtro anti-salpicadura higienización para baños de hombres	200		
90	Difusor de aroma de forma contante higienización para baño de damas	66		

6.Obligaciones.

Obligación	Cumple	No cumple
1.El proveedor deberá garantizar los servicios de forma permanente, de acuerdo con las condiciones del personal, turnos y horarios establecidos por la Entidad y con los requerimientos realizados por el Supervisor del contrato		
2.El proveedor deberá contar con una infraestructura adecuada y con su sede principal en la ciudad de Bogotá, dado que el dispositivo en la sede Central de Caja Honor corresponde al 83% frente al 17% de las sedes, así mismo, contar con sucursales en las principales ciudades del país, esto con el fin de dar un óptimo servicio conforme a los requerimientos de la Entidad		
3.Certificación vigente del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo: Para cumplir este requisito el Oferente deberá presentar la certificación expedida por la Administradora de Riesgos Laborales en donde se evidencie el porcentaje de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). El cuál no debe ser inferior al 90% de su implementación. La entidad se reserva el derecho de verificar con la ARL respectiva certificante el porcentaje de implementación. Certificación de Protocolo de Bioseguridad Avalado por Ente Certificado en Colombia: Para cumplir con este requerido, el Oferente deberá presentar el sello vigente que avale y certifique los protocolos de bioseguridad en razón de la pandemia ocasionada por el virus Sars-CoV2, que produce la enfermedad del Covid 19 "Safe Guard		
4.La sede de Bogotá debe estar registrada en la cámara de comercio, documento que debe ser anexado en el proceso y donde conste que esta tiene una antigüedad superior a dos años.		
5.El proveedor con el ánimo de garantizar la idoneidad de la empresa para la prestación de los servicios debe estar inscrito en los siguientes clasificadores UNSPSC (Clasificador – códigos de bienes y servicios), los cuales deben estar registrados en el RUP, el cual a su vez debe estar		

vigente y en firme a la fecha de cierre del presente proceso, documento que debe presentar con la presentación de la propuesta.		
6.El proveedor deberá presentar junto con la propuesta técnica la certificación expedida por la ARL, en la cual se indique la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, el cual debe estar no menos del 90%, así mismo los indicadores de Planeación, Organización, Verificación y Aplicación de Mejora Continua, deben estar en un porcentaje no inferior al 90% el cual debe estar suscrito por la ARL, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015 y las normas que lo adicionan, sustituyan sobre esta materia.		
7.Las tarifas para la prestación del servicio deberán mantenerse durante la vigencia del contrato, solo se reconocerá el incremento del salario mínimo legal mensual vigente.		
8.El proveedor estará obligado a suministrar la información discriminada del valor por cada operario e insumos por aparte		
9.El proveedor deberá tener en cuenta dentro de la presentación de la propuesta, el proceso del incremento salarial estipulado según la ley para que se ajuste una vez se expida el decreto por el gobierno Nacional		
10.El proveedor garantizará disponibilidad de alguno de sus directivos competente en la materia, para atender reuniones que se surtan en la ejecución contractual		
11.El proveedor garantizará que para atender las solicitudes deberá suministrar un servicio en línea y alternativas para atender contingencias mediante página web, correo electrónico, fax, comunicación celular o telefónica		
12.El proveedor deberá prestar los servicios, haciendo un uso adecuado y respondiendo por la conservación de los elementos que la Entidad ponga a su disposición para la prestación de estos, tales como vajillas, menajes y demás elementos; manteniéndolos en condiciones de aseo e higiene adecuados para la salubridad de los funcionarios, afiliados y clientes externos de la Entidad y velando por la conservación de estos.		
13.Si por necesidad del servicio, se requiere la atención de eventos especiales en un horario diferente al habitual, el proveedor deberá prestarlo previa coordinación con el Supervisor del contrato, así mismo el apoyo adicional de operarios.		
14.En las sedes a nivel nacional, el proveedor garantizará una visita de inspección trimestral con el fin de verificar la prestación del servicio, presentando un informe al Supervisor del contrato el cual incluya las novedades, conclusiones y recomendaciones de la visita al Supervisor del contrato		
15.El proveedor asume los costos y demás gastos ocasionados (transporte, traslados de los equipos, personal necesario para el desarrollo del contrato) que se generen en la correcta ejecución del objeto del contrato y será responsable por el bodegaje temporal, seguridad, empaque y protección de forma adecuada de los equipos que deben ser instalados en la sede y los puntos de atención de Caja Honor		
16.El proveedor en aras del desarrollo del contrato podrá a solicitud escrita del Supervisor de La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, aumentar o disminuir el número de operarios que presten el servicio, incluir y excluir nuevas sedes, así mismo de proporcionar bienes, elementos o servicios en menores o mayores cantidades o diferentes a los relacionados en las especificaciones técnicas, siempre y cuando estos se encuentren relacionados con el objeto contractual y no sobrepasen el presupuesto estimado.		
RECURSO HUMANO - ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		
El proveedor deberá suministrar el siguiente personal		
17.El Coordinador (a) de aseo deberá prestar el servicio con exclusividad para la Entidad, y será responsable de administrar las tareas a cumplir por parte del esquema del personal bajo su cargo, en ningún momento podrá ser empleado para efectuar labores administrativas u operativas del contratista, lo anterior es independiente del manejo operativo que el contratista efectúe. Así mismo el contratista deberá presentar una terna para ser avalado por el supervisor del contrato.		
18.Entre otras, el coordinador(a) tendrá como labores principales las siguientes:		

<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar las labores desarrolladas por todo el personal requerido para la prestación del servicio. • Controlar la adecuada utilización de los insumos de aseo y cafetería que sean suministrados por el proveedor. • Verificar que todas las áreas de la Entidad incluida la cafetería y baños estén dotadas de los elementos necesarios para su normal funcionamiento. • Verificar el cumplimiento de los horarios y la presentación del personal asignado al contrato y requerir los reemplazos en caso de permisos e incapacidades. • Efectuar el pedido correspondiente al proveedor de los elementos que mensualmente se requieren para la correcta prestación del servicio, de igual manera deberá solicitar a las operarias de los puntos de atención e información a nivel nacional el pedido correspondiente de acuerdo con la necesidad y verificar su entrega oportuna. • Verificar la entrega de los elementos por parte del proveedor a cada una de las sedes, garantizando así el servicio integral de aseo y cafetería en la Entidad. <ul style="list-style-type: none"> • Programar y coordinar las tareas que deberán realizar las operarias en cada una de las dependencias de la sede principal. • Servir de enlace entre Caja Honor y el proveedor en lo relacionado con los aspectos administrativos para la prestación de los servicios. • Coordinar la entrega de dotación y elementos de seguridad industrial para el personal asignado al contrato y velar por su uso oportuno y adecuado. • Efectuar la programación, coordinación y ejecución de los servicios ocasionales y las brigadas de aseo para los fines de semana • Realizar la coordinación de las actividades correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo a materas, jardines internos y externos y césped en la Sede Principal • Realizar el seguimiento de las actividades y los implementos requeridos para el desarrollo de las actividades de Sanidad ambiental. • Las demás actividades requeridas por el Supervisor del Contrato. 		
<p>19.El proveedor garantizará que el salario para el coordinador de aseo debe obedecer al perfil establecido y acorde con los precios del sector de servicios de aseo y cafetería, dado su formación específica y por ser un cargo de manejo y confianza.</p>		
<p>20.En el caso de las operarias que prestan sus servicios en la cafetería de Gerencia y Subgerencias, el proveedor deberá acreditar un salario superior en un 10% al resto de las operarias, ya que dicho personal deberá acreditar formación en etiqueta y protocolo, atención de eventos, manejo y conservación de alimentos, que deberán ser de permanente actualización por parte del proveedor; adicionalmente la dotación del personal en mención deberá ser tipo etiqueta, el diseño será elaborado en forma conjunta entre las partes. Así mismo el incremento en un 10% al personal de Toderos, los cuales deberán contar con el certificado de trabajo en alturas vigente.</p>		
<p>21.Suministrar un celular en plan corporativo mínimo de 500 minutos para el coordinador de aseo como medio de comunicación.</p>		
<p>22.El proveedor garantizará que todo el personal, en el punto de atención donde preste el servicio, mantendrá durante el turno que le corresponda, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cédula de Ciudadanía • Carné vigente de la EPS a la que se encuentre afiliado o en su defecto, documento que acredite el derecho para ser atendido en caso de presentarse alguna situación médica • Carné de la Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.). 		
<p>23.Suministrar al Supervisor del contrato de Caja Honor, el listado de los empleados para la ejecución del contrato, relacionando nombre, cedula, dirección, teléfono, etc.; el cual será allegado con acta de inicio del contrato y actualizado mensualmente.</p>		
<p>24.El personal seleccionado para la prestación del servicio deberá ser avalado por el supervisor del contrato, para tal efecto se presentará la hoja de vida con los soportes respectivos para su aprobación antes de la firma del acta de inicio. El listado del personal deberá ser actualizado mensualmente. (Acreditación de capacitación básica y experiencia).</p>		

25. Para el cambio, rotación o traslado de personal, el proveedor deberá contar con la autorización del supervisor del contrato; de Caja Honor a través del supervisor del contrato se reserva el derecho a solicitar el cambio o traslado de operarios, en todo caso los cambios solicitados por la Entidad deberán realizarse en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas, previa aprobación de la hoja de vida por el supervisor del contrato.																																
26. El proveedor deberá informar al supervisor del contrato de forma oportuna cualquier anomalía que se presente con el personal en el desarrollo de sus labores, con el fin de tomar las medidas pertinentes del caso.																																
27. El proveedor deberá cubrir de forma inmediata el personal que por incapacidad o cualquier circunstancia no pueda prestar el servicio con el fin de garantizar la continuidad y calidad de este, informando por escrito al supervisor del contrato de la novedad, justificación y presentación del personal de relevo																																
28. El proveedor deberá suministrar servicios adicionales de operarios a nivel nacional cuando la Entidad así lo requiera (por días). Para operarios que cumplan las funciones de todero deberán contar con el certificado de trabajo en alturas vigente de acuerdo con las normas que regulan la materia.																																
29. De requerirse por necesidades del servicio, el personal del proveedor podrá desplazarse fuera de las instalaciones en el horario que disponga el supervisor del contrato, a realizar las labores que se necesiten dentro del marco del presente contrato, por lo cual todo el personal utilizado debe contar con afiliación a ARL al día y vigente																																
30. El personal de operarios nuevo que ingrese a laborar deberá recibir por parte del proveedor una inducción mínima de ocho (8) horas certificadas																																
31. Para el caso de los cuatro (4) operarios masculinos, el proveedor deberá acreditar un salario superior en un 10%; así mismo, se solicita que tengan conocimientos básicos de carpintería, electricidad, fontanería, y estén en disposición de realizar labores varias tales como manejo de cajas, traslado de muebles y oficios varios que sean requeridos por Caja Honor, así mismo, como mínimo uno del personal debe ser idóneo para realizar labores en alturas hasta de 4 metros para lo cual el proveedor deberá suministrarle una dotación completa que incluye los elementos de protección personal que llegare a necesitar para estas funciones.																																
32. El proveedor deberá capacitar y mantener actualizados en cursos de etiqueta, glamur, protocolo y manipulación de alimentos a todo el personal de operarias femenina																																
33. El proveedor deberá suministrar el siguiente personal para la prestación del servicio: recurso humano - administración de personal, como se menciona en la Tabla No. 1 Recurso Humano- Administración de Personal																																
<p>ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE ASEO</p> <p>34. El proveedor deberá prestar el servicio de aseo en los lugares que el Supervisor del contrato le indique, de acuerdo con las actividades mínimas y prioridad que se detalla a continuación y suministrando para tal fin todos los equipos e insumos requeridos:</p> <table border="1" data-bbox="240 1911 1094 2370"> <thead> <tr> <th colspan="5">Tabla No. 2 Actividades del servicio de aseo</th> </tr> <tr> <th>No.</th> <th>Actividades</th> <th>Diaria</th> <th>Semanal</th> <th>Mensual</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Realizar el aseo e higiene tanto las oficinas como las áreas comunes de la Entidad.</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Limpieza y brillo de pasamanos.</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Desinfección permanente de baños.</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Dotar y mantener los baños con los insumos requeridos, tales como papel higiénico, jabón líquido para manos, ambientadores y las papeleras en cada servicio.</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Tabla No. 2 Actividades del servicio de aseo					No.	Actividades	Diaria	Semanal	Mensual	1	Realizar el aseo e higiene tanto las oficinas como las áreas comunes de la Entidad.	X			2	Limpieza y brillo de pasamanos.	X			3	Desinfección permanente de baños.	X			4	Dotar y mantener los baños con los insumos requeridos, tales como papel higiénico, jabón líquido para manos, ambientadores y las papeleras en cada servicio.	X		
Tabla No. 2 Actividades del servicio de aseo																																
No.	Actividades	Diaria	Semanal	Mensual																												
1	Realizar el aseo e higiene tanto las oficinas como las áreas comunes de la Entidad.	X																														
2	Limpieza y brillo de pasamanos.	X																														
3	Desinfección permanente de baños.	X																														
4	Dotar y mantener los baños con los insumos requeridos, tales como papel higiénico, jabón líquido para manos, ambientadores y las papeleras en cada servicio.	X																														

5	Lavar, desmanchar y desinfectar en los baños los pisos, paredes, espejos y aparatos sanitarios utilizando los materiales y técnicas requeridas.	X		
6	Recolectar basura de canecas y papeleras y organizarla para su evacuación de los edificios o de las sedes y su distribución final según el programa de reciclaje de la Entidad.	X		
7	Desempolvar exteriormente los equipos de oficina y teléfonos.	X		
8	Limpiar, desempolvar y mantener con brillo los enseres, bibliotecas, escritorios, estantes y todos los elementos ubicados en las diferentes dependencias de la Entidad.	X		
9	Desocupar papeleras.	X		
10	Limpieza y desinfección de teléfonos.	X		
11	Limpieza de divisiones.	X		
12	Limpieza de escritorios, mesas, sillas, marcos, puertas, ventanas, paneles.	X		
13	Trapeado de pisos y escaleras.	X		
14	Barrido de pisos y escaleras.	X		
15	Suministrar jabón líquido de manos y dispensadores establecidos para tal fin.	X		
16	Lavar las zonas de parqueo, sótano y andenes, que pertenezcan a la Entidad		X	
17	Lavar, desmanchar y desinfectar en las cafeterías los pisos, las paredes y todos los utensilios de dotación de estas áreas.		X	
18	Barrer, trapear, aspirar, brillar, desempolvar y desinfectar las áreas de archivo, gestión documental, áreas de almacenaje y bodega.		X	
19	Lavar las canecas y recolectores de basura.		X	
20	Lavar los vidrios interiores de los módulos ventanas, puertas, baños, cocinas, oficinas, áreas comunes, pasillos y accesos a las instalaciones de la Entidad y sus puntos de atención e información.		X	
21	Limpiar, desempolvar y brillar placas y letreros, cortinas, lámparas fluorescentes con sus respectivos acrílicos.		X	
22	Lavar y desinfectar papeleras.		X	
23	Encerado y brillado de pisos y escaleras.		X	
24	Lavado técnico de tapetes.		X	
25	Lavado de pisos y escaleras.		X	
26	Lavar Cortinas.			X
27	Lavado de vidrios interno.			X
28	Lavado de sillas, sofás y poltronas.			X
29	Sellamiento de pisos y escaleras.		Quincenal	
30	Sede principal de Bogotá lavado de fachada, ventanearía y domo		Semestral	

	del edificio, lavada de fachada, domo y ventanearía de la Portería. Sedes a nivel Nacional lavado de fachada, incluido ventanearía.																
<p>SERVICIO DE CAFETERÍA</p> <p>35.El proveedor deberá prestar el servicio de cafetería, incluidos los equipos, materiales e insumos necesarios para atender las diferentes dependencias de Caja Honor y sus Puntos de Atención e Información a nivel nacional en las siguientes actividades:</p>																	
<p style="text-align: center;">Tabla No. 3 Servicio de cafetería</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Actividades</th> <th>Periodicidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Preparación y suministro de bebidas calientes (café y aromáticas), incluido azúcar y mezcladores.</td> <td rowspan="5">Este servicio es continuo en el día, el cual se sujeta a los requerimientos de la Entidad.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Suministro de bebidas frías (agua).</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Suministro de Azúcar en sobre.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mantener en adecuado estado de aseo y limpieza los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio, así como las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas para atender ese servicio.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Atención a funcionarios, afiliados y clientes externos, así mismo las reuniones que se llevan a cabo en las diferentes dependencias de la Entidad.</td> </tr> </tbody> </table>				Ítem	Actividades	Periodicidad	1	Preparación y suministro de bebidas calientes (café y aromáticas), incluido azúcar y mezcladores.	Este servicio es continuo en el día, el cual se sujeta a los requerimientos de la Entidad.	2	Suministro de bebidas frías (agua).	3	Suministro de Azúcar en sobre.	4	Mantener en adecuado estado de aseo y limpieza los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio, así como las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas para atender ese servicio.	5	Atención a funcionarios, afiliados y clientes externos, así mismo las reuniones que se llevan a cabo en las diferentes dependencias de la Entidad.
Ítem	Actividades	Periodicidad															
1	Preparación y suministro de bebidas calientes (café y aromáticas), incluido azúcar y mezcladores.	Este servicio es continuo en el día, el cual se sujeta a los requerimientos de la Entidad.															
2	Suministro de bebidas frías (agua).																
3	Suministro de Azúcar en sobre.																
4	Mantener en adecuado estado de aseo y limpieza los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio, así como las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas para atender ese servicio.																
5	Atención a funcionarios, afiliados y clientes externos, así mismo las reuniones que se llevan a cabo en las diferentes dependencias de la Entidad.																
<p>SERVICIOS GENERALES</p> <p>36.El proveedor deberá prestar los servicios generales necesarios para suplir los requerimientos de las diferentes dependencias de la Caja Honor.</p>																	
<p>37.El proveedor deberá apoyar la organización de los salones para atender las reuniones que allí se desarrollen siempre que se requiera.</p>																	
<p>38.El proveedor deberá garantizar que los toderos apoyarán todas las labores de aseo que por su naturaleza no puedan ser atendidas por las operarias y aquellas que se determinen en la programación</p>																	
<p>ACTIVIDAD AMBIENTAL - JARDINERÍA - FUMIGACIONES.</p> <p>39.El proveedor para el desarrollo de estas actividades empleará personal diferente e independiente de los operarios de cafetería, aseo o toderos establecidos en el presente contrato</p>																	
<p>40.El proveedor deberá incluir dentro de sus costos el recurso humano, insumos, materiales, maquinaria y equipo requeridos para el cumplimiento de las labores de mantenimiento y recolección de desechos en zonas verdes, mantenimiento de materas, jardines internos y externos jardines, poda de árboles, césped, fumigación.</p>																	
<p>41.El proveedor deberá a prestar los servicios de mantenimiento de materas y jardines internos y externos, césped y zonas verdes.</p>																	
<p>42.El proveedor deberá implementar el cambio del jardín existente externo, que incluye cambio de plantas ornamentales existentes por (Eugenia, durante limón, buganvillas, etc.) mediante un diseño de paisajismo que realce la belleza conservadora de la Entidad. Así mismo garantizar su mantenimiento y conservación durante la ejecución del contrato.</p>																	
<p>43.El proveedor por deterioro general de las plantas causado por daños o descuido en su mantenimiento y no siendo viable su recuperación, deberá efectuar su reposición o cambio de manera inmediata, sin costo adicional alguno.</p>																	

44.El proveedor deberá prestar los servicios de suministro y reposición de plantas naturales para la Sede Principal de Caja Honor en coordinación con el Supervisor del Contrato		
45.El proveedor se obliga a efectuar el acopio, remoción, recolección y retiro de la Entidad de los desechos y residuos vegetales, cumpliendo la normatividad en la materia.		
46.El proveedor garantizará para el desarrollo de las actividades de fumigación que los químicos a utilizar no sean altamente tóxicos, contaminantes, ni nocivos para el personal que los manipule ni para quienes laboran o visitan las instalaciones de la Entidad, certificados por los organismos de control sanitario cuando a ello haya lugar, así mismo los insumos deben suministrarse en cantidades suficientes para contrarrestar y erradicar los diferentes agentes que ocasionan el no uso de insecticidas y el cumplimiento de la normatividad en materia existente, entre otros la certificación		
47.Los insumos, materiales, maquinaria y mano de obra requerida para el cumplimiento de las labores de mantenimiento y recolección de desechos en zonas verdes, jardines, poda de árboles, entre otros, correrán por cuenta y riesgo del proveedor		
48.Para el desarrollo de las actividades de fumigación, el proveedor garantizará el cumplimiento de la normatividad en materia existente, entre otros la certificación.		
49.El proveedor deberá realizar el servicio de sanidad ambiental, fumigación contra insectos en general, desinfección en las áreas sanitarias y control de roedores, en la sede principal y puntos de atención e información a nivel nacional de la Entidad, a continuación, se detalla actividades y su periodicidad, como se menciona en la Tabla No. 4 Actividades de Fumigación - Jardinería – Ambiental.		
UNIFORMES Y DOTACIÓN DE PERSONAL		
50.El proveedor deberá proveer a sus operarios la dotación necesaria para la prestación del servicio conforme a la labor que realice en la Entidad, para lo cual deberá suministrarle como mínimo tres dotaciones al año, para el personal designadas a atender a la Gerencia General y Subgerencias de Caja Honor, el proveedor deberá suministrarle como mínimo cuatro dotaciones completas al año.		
51.El personal que preste el servicio de aseo y cafetería deberá estar completamente uniformado y con una presentación impecable; el uniforme deberá portar distintivos de la empresa de aseo y todo el personal deberá estar dotado de los implementos necesarios para el buen desempeño de la labor <ul style="list-style-type: none"> • Para el caso de las cuatro (4) operarias designadas para atender a la Gerencia General y Subgerencias de la Caja el proveedor deberá suministrar uniforme de gala diferente al de las demás operarias, para tal efecto deberá presentar con la propuesta los diseños para su aprobación • Para el caso de las cuatro (4) operarios y para la realización de actividades específicas el proveedor deberá suministrar la dotación personal como es: Overol, cinturones de fuerza, arneses, botas con puntera metálica, guantes, gafas protectoras y demás elementos que garanticen la seguridad física e integral del operario para atender las brigadas de aseo en sótano, zonas internas y externas del edificio o cualquier otro lugar donde se requieran brigadas de aseo y lavado general(elementos con certificación) 		
EQUIPOS Y/O ELEMENTOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:		
52.El proveedor deberá asumir los costos y gastos de los equipos y/o elementos industriales o semi industriales de alto rendimiento requeridos para el desarrollo del objeto contractual.		
53.El proveedor garantiza que los equipos y/o elementos suministrados para la realización del servicio, deberán estar en óptimas condiciones de funcionamiento, de alta calidad, reconocidos en el mercado.		

54.El proveedor instalará en todas las sedes que se requieran apliques o elementos como dispensadores de papel, dispensadores de jabón, dispensadores de toallas para el servicio respectivo.		
55.El proveedor garantizará que todas las novedades presentadas con el equipo y/o elementos empleados para la prestación del servicio deberán ser subsanadas en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas. Sin perjuicio ni afectación de la prestación del servicio e informar al supervisor del contrato		
56.El proveedor deberá proveer a sus operarios, los equipos industriales y semiindustriales de aspiración de líquidos y sólidos, de brillados para los diferentes tipos de superficies y de limpieza, muros, ventanas, paredes, equipos que deberán estar en óptimas condiciones de funcionamiento, seguridad industrial y de manejo funcional para la prestación específica del servicio contratado. A continuación, se detallan los equipos y/o elementos requeridos en la Tabla No. 5 Equipos y/o elementos requeridos para la prestación del servicio		
INSUMOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO CAFETERIA Y ASEO:		
57.El proveedor suministrará los elementos e insumos en las cantidades aprobadas por el Supervisor del contrato y se ajustarán los valores correspondientes a las cantidades solicitadas.		
58.El proveedor deberá garantizar la disponibilidad permanente de los insumos y productos requeridos para la prestación del servicio en cada una de las sedes de la Entidad, esto incluirá el transporte necesario y la entrega en cada una de ellas, los cuales deberán ser suministrados mensualmente previo pedido realizado por el coordinador de aseo una vez esté aprobado por el Supervisor del contrato designado por la Entidad. Los cuales deben ser entregados el primer día hábil de cada mes.		
59.El proveedor deberá suministrar para la prestación de los servicios requeridos en el objeto del contrato todos los insumos necesarios, estos elementos serán de primera calidad y en las cantidades requeridas acorde a las instalaciones de cada sede y no a la cantidad de operarios, es decir, no se acepta el suministro de kit por operario, así mismo deberán contar con el registro sanitario del INVIMA, de acuerdo con la normatividad vigente.		
60.Cuando se realice una solicitud de elementos o insumos por fuera del pedido normal, el proveedor tiene un tiempo estimado, de no más de 48 horas para realizar la entrega de estos, en el sitio del cual se ha realizado dicha solicitud		
61.El proveedor suministrará los siguientes insumos de acuerdo con el pedido realizado por el supervisor del contrato, como se menciona en la Tabla No. 6 Insumos requeridos para la prestación del servicio cafetería y aseo		

ANEXO No. 5 Para diligenciar y evaluar

PROPUESTA ECONÓMICA

El presente Anexo se debe diligenciar en su totalidad. **Será causal de rechazo aquella propuesta económica que supere el presupuesto del presente proceso.**

*Desde aquí la evaluación del Anexo N° 5

Ítem A= Insumos suministros y otros

Ítem	Descripción	Promedio anual	Valor Unitario Con IVA	Valor total con IVA
1	Alcohol antiséptico x 5 galones	102		
2	Ambientador disco Gel	100		
3	Ambientador en spray surtidos cítricos 400 ml	170		
4	Ambientador liquido SL galón x 3785 cm	72		
5	Atomizador industrial con pistola 1.000 cc	440		
6	Azúcar paquete por 200 sobres 5gr	1.956		
7	Aromática frutal surtida caja x 24 sobres	684		
8	Aromática panela caja x 24 sobres	384		
9	Aromática de yerbas caja x 24 sobres	708		
10	Brilla metal liquido x 250 ml	192		
11	Bayetilla 70X100 blanca	620		
12	Bayetilla 70x100 roja	180		
13	Bolsa 53*55cm negra logo reciclable SL	13.380		
14	Bolsa 53*55cm verde logo no peligroso SL	6.960		
15	Bolsa 53*55cm blanca logo no peligroso SL	480		
16	Bolsa 80*100cm verde logo no peligroso SL	2.520		
17	Bolsa 80*100cm negra SL	5.520		
18	Café molido libra alta calidad	2.604		
19	Colador greca 1 libra	120		
20	Crema lavalozza por 1000 gr limón	120		
21	Churrusco para baños	60		
22	Escoba dura	48		
23	Escoba suave	60		
24	Esponjillas de brillo unidad	456		
25	Estevia caja x 80 sobres	60		
26	Dispensador de papel	60		
27	Dispensador de jabón liquido	60		

28	Dispensador de toalla de papel para manos	24		
29	Crema desmanchadora para sanitarios y lavamanos x 500 Gms	48		
30	Guante cal. 35 negro talla 8	240		
31	Guante cal. 35 negro talla 9	60		
32	Guante domestico rojo talla 8	132		
33	Guante domestico amarillo talla 8	108		
34	Guantes de vaqueta sencillo corto	72		
35	Hipoclorito al 5% Registro INVIMA galón	350		
36	Bolsas de crema de sobres x 4gr 100 und	60		
37	Jabón desengrasante industrial SL	204		
38	Jabón líquido para manos antibacterial SL galón	204		
39	Jabón multiusos SL galón	216		
40	Jabón Azul Barra	180		
41	Limpiavidrios SL galón	72		
42	Limpión tela toalla 70*40	240		
43	Mecha para trapero de gancho Ref 1000	12		
44	Mezclador de madera paquete x 1000 unid	444		
45	Ambientador eliminador de olores x 400 ml	15		
46	Pad negro de 17"	24		
47	Pad rojo de 17"	36		
48	Paño absorbente 36x38 cm unid	372		
49	Pañuelo facial para carro caja 50 pañuelos de 21.4cm x 13.5cm	180		
50	Papel higiénico jumbo rollo 250 mt blanco HD	3.912		
51	Papel higiénico empaque individual rollo 40mt blanco	384		
52	Removedor de ceras galón 3785cm	40		
53	Sabrás x unid	420		
54	Sellador x galón 3785cm	60		
55	Servilletas blanca paquete x 100 und	840		
56	Tapaboca industrial negro	240		
57	Tapabocas quirúrgico caja x 50 unid	1.200		
58	Toalla manos C Blanca paq 150 hojas	5208		
59	Varilla trapera de gancho ind aluminio	15		
60	Viruta unid	60		
61	Baldes plásticos de 12 litros	24		

62	Vaso cartón 4 onzas bebidas calientes	172.800		
63	Vaso cartón 7 onzas bebidas calientes	66.000		
64	Recogedor	228		
65	Restaurador de llantas 500ml	108		
66	Silicona líquida para carro con aromas 300ml	108		
67	Ambientador repuesto aerosol (surtidos olores) 250ml	100		
68	Ambientador Carro Little Trees (color amarillo) unid	84		
69	Antibacterial lavado en seco para carro 910 ml	12		
70	Varsol galón 3785 cm	60		
71	Mineral rojo x kilo	48		
72	Traperos de copa verde	12		
73	Ambientador spray fresa shick fresa unidad 100ml	36		
74	Limpiador, brillo y protección para madera spray unidad 400ml	12		
75	Repuesto ambientador electra en aceite surtido 3 unid x 25 ml cu	144		
76	Veneno insectos voladores spray 425g	84		
77	Aerosol desinfectante antibacterial (elimina bacterias) 475g	36		
78	Limpiador liquido antigrasa regular 500ml	36		
79	Lustra muebles 1900ml	60		
80	Jabón líquido antibacterial unidad 221ml	24		
81	Escurreidor de piso unidad	12		
82	Chupas para baño unidad	12		
83	Dispensador de gel unidad 500ml	60		
84	Jabón líquido lavalozas 414ml	24		
85	Gel antibacterial x 5 galones	12		
86	Jabón antibacterial x 5 galones	24		
87	Aromáticas naturales	12		
88	Antiacaros 400ml	72		
89	Filtro anti-salpicadura higienización para baños de hombres	200		
90	Difusor de aroma de forma contante higienización para baño de damas	66		
VALOR TOTAL INCLUIDO IVA				

Ítem B= Personal requerido:

Ítem	Ciudad	Cargo	Perfil y/o Acreditación	Descripción del Servicio y Disponibilidad Horaria	Cant. Aprox	Valor Mensual AIU + IVA	Valor Anual AIU +IVA
1	BOGOTÁ - SEDE PPAL.	COORDINADOR (A) DE ASEO SEDE PRINCIPAL	Experiencia específica mínima de cinco (5) años en cargos de coordinación o supervisión, para lo cual deberá presentar certificaciones que lo acrediten. ➤ Técnico o Tecnólogo en temas relacionados con la Administración. ➤ Conocimiento básico de sistemas.	El Coordinador (a) será el responsable de la administración del esquema, adelantará el servicio con exclusividad para la Entidad como Coordinador (a), de lunes a sábado sin festivos, Horas diurnas Semanales según lo establecido en la normatividad vigente.	1		
		OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA DE GERENCIA Y SUBGERENCIAS	Mujer, Experiencia específica mínima de dos (2) años, para lo cual deberá presentar certificaciones que lo acrediten.	Lunes a sábado sin festivos, Horas diurnas Semanales Horas diurnas Semanales según lo establecido en la normatividad vigente.	4		
		OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer.	Lunes a sábado sin festivos, Horas diurnas Semanales según lo establecido en la normatividad vigente.	18		
		SERVICIO-S GENERALES Y MANTENIMIENTO – TODEROS	Hombre, Experiencia específica en mantenimientos locativos mínima de un (1) año, para lo cual deberá presentar certificaciones que lo acrediten.	Lunes a sábado sin festivos, Horas diurnas Semanales según lo establecido en la normatividad vigente.	4		
2	BARRANQUILLA	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a sábado sin festivos, Horas diurnas Semanales según lo establecido en la normatividad vigente.	1		
3	BUCARAMANGA	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a sábado sin festivos, Horas diurnas Semanales según lo establecido en la normatividad vigente.	1		

4	MEDELLÍN	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a sábado sin festivos, Horas diurnas Semanales según lo establecido en la normatividad vigente.	1		
5	IBAGUÉ	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a sábado sin festivos, Horas diurnas Semanales según lo establecido en la normatividad vigente.	1		
6	CALI	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a sábado sin festivos, Horas diurnas Semanales según lo establecido en la normatividad vigente.	1		
7	FLORENCIA	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a sábado sin festivos, Horas diurnas Semanales según lo establecido en la normatividad vigente.	1		

Ítem c= Servicio de Jardinería:

Ítem	Actividades fumigación	Mensual	Trimestral	Valor Mensual AIU + IVA	Valor Mensual AIU + IVA
1	Fumigación contra insectos jardines y césped.	X			
2	Realizar la fumigación completa de la Sede Principal y los Puntos de Atención a nivel nacional, los sábados en horario de 2:00 pm a 18:00 pm, fumigando contra insectos en general (pulgas, polillas, hormigas, cucarachas, moscos, etc.), desinfección ambiental en las áreas sanitarias contra hongos, virus y bacterias, control de roedores.		X		
No.	Actividades jardinería	Diario	Mensual		
1	Mantenimiento de jardinería interna y externa, el cual consistirá en revisión de la humedad de la tierra, poda técnica de las plantas que lo requieran, limpieza general de los follajes, limpieza de las materas, reubicación de plantas y materas cuando sea necesario, efectuar control de plagas y enfermedades mediante la aplicación de insecticidas y fungicidas, suministrar y aplicar los abonos y fertilizantes	3 días X semana			

	necesarios para mantener las plantas en perfectas condiciones.				
2	Poda y rebordeo de árboles, césped de la sede principal y los Puntos de Atención.		X		
3	Mantenimiento de jardineras internas y externa, poda de césped de los Puntos de Atención que lo requiera.		X		

Ítem D= Alquiler de Equipos

Ítem	Equipos y/o Elementos	Cantidades mínimas para el servicio		Valor Mensual con IVA	Valor Anual con IVA
		Sede Principal	Puntos de Atención (Por cada Punto)		
1	Brilladoras industriales / semi industriales de alto rendimiento	2	1		
2	Hidro lavadora industrial de alto rendimiento	1			
3	Aspiradoras industriales / semi industriales de alto rendimiento	3	1		
4	Hornos microondas industrial de alto rendimiento	20	1		
5	Greca sede principal capacidad de 120 tintos	4	1		
	Greca puntos de atención capacidad de 60 tintos.				
6	Escalera de tijera (2) de tres pasos, (2) de seis pasos, certificadas.	4	1 de 3 pasos		
7	Exprimidores de traperos	4	1		
8	Extensiones industriales	2	1		
9	Extensores de limpieza de vidrios	5	1		
10	Manguera de 100 metros	1			
11	Bandejas en metal	14	1		

Nota No. 3: El oferente deberá presentar al momento de firmar el Acta de Inicio del contrato el plan de mantenimiento de los equipos relacionados en la Tabla anterior.

Objeto - Servicio integral de aseo, cafetería y servicios generales, incluidos los insumos y elementos necesarios para la atención de las áreas internas y externas de la sede principal de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y los puntos de atención e información a nivel nacional - Caja Honor-

Ítem	Descripción	Valor Total
A	Insumos suministros y otros	
B	Personal requerido	
C	Servicio de jardinería	
D	Alquiler de equipos	
E	Subtotal A+B+C+D	
F	AIU() %=(D x (%)	
G	IVA=(D) X 19%	
H	TOTAL = (D+E+F)	

Nota a) El oferente deberá tener en cuenta dentro de la presentación de la propuesta, el proceso del incremento salarial estipulado según la ley para que se ajuste una vez se expida el decreto por el gobierno Nacional de cada vigencia.

Nota b) En el caso de las operarias que prestan sus servicios en la cafetería de Gerencia y Subgerencias, el proveedor deberá acreditar un salario superior en un 10% al resto de las operarias, ya que dicho personal deberá acreditar formación en etiqueta y protocolo, atención de

57 de 82

eventos, manejo y conservación de alimentos, que deberán ser de permanente actualización por parte del proveedor; adicionalmente la dotación del personal en mención deberá ser tipo etiqueta, el diseño será elaborado en forma conjunta entre las partes. Así mismo el incremento en un 10% al personal de Toderos, los cuales deberán contar con el certificado de trabajo en alturas vigente

Atentamente,

Nombre Representante Legal _____

Nº documento identidad: _____

Nombre empresa y NIT: _____

Domicilio principal: _____

Dirección e-mail: _____

Teléfonos: _____

Celular nos: _____

(Nombre y firma del Representante Legal)

*Hasta aquí la evaluación del Anexo N° 5

Nota: La firma de una persona diferente al oferente persona natural o, representante legal en caso de ser persona jurídica, o la ausencia de firma de este, dará lugar a que la propuesta sea rechazada.

ANEXO No. 6 Para diligenciar y evaluar

**APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL
(LEY 816 de 2003)**

Marcar con una (x) únicamente el criterio al cual se ajusta

*Desde aquí la evaluación del Anexo N° 6

LEY 816 2003 APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	MARCAR CON (x)
OFRECIMIENTO DE PERSONAL 100% NACIONAL	
OFRECIMIENTO DEL PERSONAL NACIONAL Y EXTRANJERO (mixto)	
OFRECIMIENTO DEL PERSONAL 100% EXTRANJERO	
OFRECIMIENTO DE BIENES 100% NACIONAL	
OFRECIMIENTO DE BIENES NACIONALES Y EXTRANJEROS (MIXTO)	
OFRECIMIENTO DE BIENES 100% EXTRANJEROS	

Nombre del Oferente:

Nombre y firma del Representante Legal:

*Hasta aquí la evaluación del Anexo N° 6

ANEXO No. 7
FORMATO CONOCIMIENTO CLIENTE PERSONA JURIDICA

El formato conocimiento cliente persona jurídica se encuentra contenido en documento separado.

ANEXO Nº 8
FORMATO CONOCIMIENTO DEL CLIENTE PERSONA CON FIRMA
AUTORIZADA

El formato conocimiento cliente persona con firma autorizada se encuentra contenido en documento separado

Anexo N° 9

INSTRUCTIVO PARA REGISTRO Y DESCARGUE DE DOCUMENTO CONFLICTO DE INTERÉS

El **instructivo** para descargar, diligenciar y realizar inscripción se encuentra contenido en documento separado, el Oferente deberá diligenciarlo según corresponda si es Persona Jurídica o Natural. El formato establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se encuentra ubicado en el siguiente link: <https://www.funcionpublica.gov.co/descarga-de-formatos>.

*Hasta aquí la evaluación del Anexo N° 9.

ANEXO N° 10

EXPERIENCIA DEL OFERENTE

El Oferente deberá diligenciar el siguiente cuadro para la validación de experiencia relacionada en el RUP, (Requisito Técnico habilitante) de acuerdo con lo solicitado por la CAJA:

*Desde aquí la evaluación del Anexo N° 10

N° Contrato	Contratante Registrado	Objeto del Contrato	Datos de contacto del contratante (nombre y teléfono)	Valor del Contrato SMMLV	Tiempo de ejecución	Fecha de inicio	Fecha de liquidación o terminación
1							
2							
3							
4							

Si el Oferente es una Unión Temporal o Consorcio, deberá diligenciar el Anexo de la siguiente manera:

Nombre del miembro del consorcio o unión temporal del oferente	N° Contrato	Contratante Registrado	Objeto del Contrato	Datos de contacto del contratante (nombre y teléfono)	Valor del Contrato SMMLV	Tiempo de ejecución	Fecha de inicio	Fecha de liquidación o terminación
1								
2								
3								
4								

NOMBRE DEL OFERENTE _____
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL OFERENTE _____

*Hasta aquí la evaluación del Anexo N° 10

ANEXO N° 11

MINUTA DEL CONTRATO

Entre los suscritos **JOSÉ ANDRÉS JIMÉNEZ AMAYA** identificado con cédula de ciudadanía No. 79.743.661, en calidad de gerente general (E) de la **CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA** en adelante **LA CAJA** y (**Indicar el nombre del PROVEEDOR**) _____ en calidad del Representante Legal de _____ identificado con cédula de ciudadanía No. _____ de _____, empresa identificada con NIT _____, quien en adelante será el **PROVEEDOR**, hemos acordado celebrar el presente Contrato No. ___ de 20__ cuyo Objeto contractual es **SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA Y SERVICIOS GENERALES, INCLUIDOS LOS INSUMOS Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA ATENCIÓN DE LAS ÁREAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA SEDE PRINCIPAL DE LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA Y LOS PUNTOS DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN A NIVEL NACIONAL**, el cual se regirá por las siguientes **CLÁUSULAS**:

CLÁUSULA No.1 INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Número de Radicado Estudio Previo:

Tipo de contrato: Prestación de servicio y suministro

INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR			
Domicilio del Proveedor/Contratista:		Correo electrónico del Proveedor:	

Persona que estará a cargo del contrato		
Nombre	Teléfono	Correo electrónico

INFORMACIÓN DE CAJA HONOR Y DEL CONTRATO			
Decreto de nombramiento del Representante Legal	1386 del 25 de agosto de 2023		
Domicilio de LA CAJA:	Carrera 54 No. 26-54 sede CAN Bogotá D.C.		
Supervisor (s) del contrato:		Correo electrónico del Supervisor:	

Plazo del contrato	12 meses	Valor del contrato:		Lugar de ejecución del contrato:	Sede principal de Caja Honor en Bogotá D.C., puntos a nivel Nacional donde la Entidad lo solicite.
Modalidad Contractual y causal	Art. 6, 5.Modalidad de Convocatoria Pública -MIC.	Número de Certificado de Disponibilidad presupuestal:			
Requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato:					

CLÁUSULA No.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN Y/O SERVICIO Y SU VALOR

El PROVEEDOR debe cumplir con la entrega de lo siguiente:

Tabla No. 1 Recurso Humano- Administración de Personal							
Ítem	Ciudad	Cargo	Perfil y/o Acreditación	Descripción del Servicio y Disponibilidad Horaria	Cant. Aprox.	Valor Mensual AIU + IVA	Valor Anual AIU +IVA

1	BOGOTÁ - SEDE PPAL.	COORDINADOR (A) DE ASEO SEDE PRINCIPAL	Experiencia específica mínima de cinco (5) años en cargos de coordinación o supervisión, para lo cual deberá presentar certificaciones que lo acrediten. ➤ Técnico o Tecnólogo en temas relacionados con la Administración. ➤ Conocimiento básico de sistemas.	El Coordinador (a) será el responsable de la administración del esquema, adelantará el servicio con exclusividad para la Entidad como Coordinador (a), de lunes a sábado sin festivos, Horas diurnas Semanales según lo establecido en la normatividad vigente.	1		
		OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA DE GERENCIA Y SUBGERENCIAS	Mujer, Experiencia específica mínima de dos (2) años, para lo cual deberá presentar certificaciones que lo acrediten.	Lunes a sábado sin festivos, Horas diurnas Semanales Horas diurnas Semanales según lo establecido en la normatividad vigente.	4		
		OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer.	Lunes a sábado sin festivos, Horas diurnas Semanales según lo establecido en la normatividad vigente.	18		
		SERVICIO-S GENERALES Y MANTENIMIENTO – TODEROS	Hombre, Experiencia específica en mantenimientos locativos mínima de un (1) año, para lo cual deberá presentar certificaciones que lo acrediten.	Lunes a sábado sin festivos, Horas diurnas Semanales según lo establecido en la normatividad vigente.	4		
2	BARRANQUILLA	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a sábado sin festivos, Horas diurnas Semanales según lo establecido en la normatividad vigente.	1		
3	BUCARAMANGA	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a sábado sin festivos, Horas diurnas Semanales según lo establecido en la normatividad vigente.	1		
4	MEDELLÍN	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a sábado sin festivos, Horas diurnas Semanales según lo establecido en la normatividad vigente.	1		
5	IBAGUÉ	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a sábado sin festivos, Horas diurnas Semanales según lo establecido en la normatividad vigente.	1		
6	CALI	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a sábado sin festivos, Horas diurnas Semanales según lo establecido en la normatividad vigente.	1		
7	FLORENCIA	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a sábado sin festivos, Horas diurnas Semanales según lo establecido en la normatividad vigente.	1		
TOTAL 12 MESES RECURSO HUMANO – ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL							

Tabla No. 4 Actividades de Fumigación - Jardinería - Ambiental

Ítem	Actividades fumigación	Mensual	Trimestral	Valor Mensual AIU + IVA	Valor Mensual AIU + IVA
1	Fumigación contra insectos jardines y césped.	X			
2	Realizar la fumigación completa de la Sede Principal y los Puntos de Atención a nivel nacional, los sábados en horario de 2:00 pm a 18:00 pm, fumigando contra insectos en general (pulgas, polillas, hormigas, cucarachas, moscos, etc.), desinfección ambiental en las áreas sanitarias contra hongos, virus y bacterias, control de roedores.		X		
No.	Actividades jardinería	Diario	Mensual		
1	Mantenimiento de jardinería interna y externa, el cual consistirá en revisión de la humedad de la tierra, poda técnica de las plantas que lo requieran, limpieza general de los follajes, limpieza de las materas, reubicación de plantas y materas cuando sea necesario, efectuar control de plagas y enfermedades mediante la aplicación de insecticidas y fungicidas, suministrar y aplicar los abonos y fertilizantes necesarios para mantener las plantas en perfectas condiciones.	3 días X semana			
2	Poda y rebordeo de árboles, césped de la sede principal y los Puntos de Atención.		X		
3	Mantenimiento de jardinerías internas y externa, poda de césped de los Puntos de Atención que lo requiera.		X		
TOTAL 12 MESES					

Ítem	Descripción	Dirección	M2 para el servicio de jardinería.
1	Sede principal	Carrera 54 No. 26 – 54 CAN de Bogotá, D.C	3.608 M2
2	Punto de Atención Bucaramanga	Carrera 32 No. 58 - 41 piso 101 Barrio Conucos.	6 M2

Tabla No. 5 Equipos y/o elementos requeridos para la prestación del servicio

Ítem	Equipos y/o Elementos	Cantidades mínimas para el servicio		Valor Mensual con IVA	Valor Anual con IVA
		Sede Principal	Puntos de Atención (Por cada Punto)		
1	Brilladoras industriales / semi industriales de alto rendimiento	2	1		
2	Hidro lavadora industrial de alto rendimiento	1			
3	Aspiradoras industriales / semi industriales de alto rendimiento	3	1		
4	Hornos microondas industrial de alto rendimiento	20	1		
5	Greca sede principal capacidad de 120 tintos	4	1		
	Greca puntos de atención capacidad de 60 tintos.				
6	Escalera de tijera (2) de tres pasos, (2) de seis pasos, certificadas.	4	1 de 3 pasos		
7	Exprimidores de traperos	4	1		
8	Extensiones industriales	2	1		
9	Extensores de limpieza de vidrios	5	1		
10	Manguera de 100 metros	1			

65 de 82

11	Bandejas en metal	14	1	
TOTAL 12 MESES ALQUILER DE EQUIPOS Y/O ELEMENTOS				

Tabla No. 6 Insumos requeridos para la prestación del servicio cafetería y aseo

Ítem	Descripción	Promedio anual	Valor Unitario Con IVA	Valor total con IVA
1	Alcohol antiséptico x 5 galones	102		
2	Ambientador disco Gel	100		
3	Ambientador en spray surtidos cítricos 400 ml	170		
4	Ambientador liquido SL galón x 3785 cm	72		
5	Atomizador industrial con pistola 1.000 cc	440		
6	Azúcar paquete por 200 sobres 5gr	1.956		
7	Aromática frutal surtida caja x 24 sobres	684		
8	Aromática panela caja x 24 sobres	384		
9	Aromática de yerbas caja x 24 sobres	708		
10	Brilla metal liquido x 250 ml	192		
11	Bayetilla 70X100 blanca	620		
12	Bayetilla 70x100 roja	180		
13	Bolsa 53*55cm negra logo reciclable SL	13.380		
14	Bolsa 53*55cm verde logo no peligroso SL	6.960		
15	Bolsa 53*55cm blanca logo no peligroso SL	480		
16	Bolsa 80*100cm verde logo no peligroso SL	2.520		
17	Bolsa 80*100cm negra SL	5.520		
18	Café molido libra alta calidad	2.604		
19	Colador greca 1 libra	120		
20	Crema lavalozza por 1000 gr limón	120		
21	Churrusco para baños	60		
22	Escoba dura	48		
23	Escoba suave	60		
24	Esponjillas de brillo unidad	456		
25	Estevia caja x 80 sobres	60		
26	Dispensador de papel	60		
27	Dispensador de jabón liquido	60		
28	Dispensador de toalla de papel para manos	24		
29	Crema desmanchadora para sanitarios y lavamanos x 500 Gms	48		
30	Guante cal. 35 negro talla 8	240		

31	Guante cal. 35 negro talla 9	60		
32	Guante domestico rojo talla 8	132		
33	Guante domestico amarillo talla 8	108		
34	Guantes de vaqueta sencillo corto	72		
35	Hipoclorito al 5% Registro INVIMA galón	350		
36	Bolsas de crema de sobres x 4gr 100 und	60		
37	Jabón desengrasante industrial SL	204		
38	Jabón líquido para manos antibacterial SL galón	204		
39	Jabón multiusos SL galón	216		
40	Jabón Azul Barra	180		
41	Limpiavidrios SL galón	72		
42	Limpión tela toalla 70*40	240		
43	Mecha para trapero de gancho Ref 1000	12		
44	Mezclador de madera paquete x 1000 unid	444		
45	Ambientador eliminador de olores x 400 ml	15		
46	Pad negro de 17"	24		
47	Pad rojo de 17"	36		
48	Paño absorbente 36x38 cm unid	372		
49	Pañuelo facial para carro caja 50 pañuelos de 21.4cm x 13.5cm	180		
50	Papel higiénico jumbo rollo 250 mt blanco HD	3.912		
51	Papel higiénico empaque individual rollo 40mt blanco	384		
52	Removedor de ceras galón 3785cm	40		
53	Sabrás x unid	420		
54	Sellador x galón 3785cm	60		
55	Servilletas blanca paquete x 100 und	840		
56	Tapaboca industrial negro	240		
57	Tapabocas quirúrgico caja x 50 unid	1.200		
58	Toalla manos C Blanca paq 150 hojas	5208		
59	Varilla trapera de gancho ind aluminio	15		
60	Viruta unid	60		
61	Baldes plásticos de 12 litros	24		
62	Vaso cartón 4 onzas bebidas calientes	172.800		
63	Vaso cartón 7 onzas bebidas calientes	66.000		
64	Recogedor	228		
65	Restaurador de llantas 500ml	108		

66	Silicona líquida para carro con aromas 300ml	108		
67	Ambientador repuesto aerosol (surtidos olores) 250ml	100		
68	Ambientador Carro Little Trees (color amarillo) unid	84		
69	Antibacterial lavado en seco para carro 910 ml	12		
70	Varsol galón 3785 cm	60		
71	Mineral rojo x kilo	48		
72	Traperos de copa verde	12		
73	Ambientador spray fresa shick fresa unidad 100ml	36		
74	Limpiador, brillo y protección para madera spray unidad 400ml	12		
75	Repuesto ambientador electra en aceite surtido 3 unid x 25 ml cu	144		
76	Veneno insectos voladores spray 425g	84		
77	Aerosol desinfectante antibacterial (elimina bacterias) 475g	36		
78	Limpiador liquido antigrasa regular 500ml	36		
79	Lustra muebles 1900ml	60		
80	Jabón líquido antibacterial unidad 221ml	24		
81	Escurreidor de piso unidad	12		
82	Chupas para baño unidad	12		
83	Dispensador de gel unidad 500ml	60		
84	Jabón líquido lavaloz 414ml	24		
85	Gel antibacterial x 5 galones	12		
86	Jabón antibacterial x 5 galones	24		
87	Aromáticas naturales	12		
88	Antiacaros 400ml	72		
89	Filtro anti-salpicadura higienización para baños de hombres	200		
90	Difusor de aroma de forma contante higienización para baño de damas	66		

Nota: Las cantidades de los elementos enumerados en la ficha de especificaciones técnicas (No. 6 insumos requeridos para la prestación del servicio de cafetería y aseo) podrán ajustarse según las necesidades de la Entidad, siempre que estén justificadas por el supervisor del contrato y cuenten: cotización de los elementos a cambiar de la ficha técnica y autorización de su jefe inmediato, considerando la viabilidad económica del contrato.

Tabla 7: Cobertura de servicio

Nombre del lugar	Dirección	Ciudad	Dependencia encargada de la recepción del bien/servicio en Caja Honor
------------------	-----------	--------	---

Caja Honor sede principal	Cr 54 N° 26-54 CAN	Bogotá	Área de Servicios Administrativos
Punto de Atención Florencia	Cale 15 No. 16-47, Barrio la Vega	Florencia	Líder del Punto de Atención
Punto de Atención Cali	Calle 23 Norte No. 3N – 80, Barrio Versalles	Cali	Líder del Punto de Atención
Punto de Atención Ibagué	Calle 60 No. 8 – 31, Local 414, Centro Comercial Acqua Power Center	Ibagué	Líder del Punto de Atención
Punto de Atención Bucaramanga	Carrera 32 No. 58 – 41, Barrio Conucos	Bucaramanga	Líder del Punto de Atención
Punto de Atención Medellín	Carrera 76 No. 35 – 36, Barrio Laureles, Edificio San Esteban	Medellín	Líder del Punto de Atención
Punto de Atención Barranquilla	Calle 86 # 51B – 51 Edificio Banco de Bogotá local. 101	Barranquilla	Líder del Punto de Atención
Demás sitios requeridos por la Entidad.			

CLÁUSULA No. 3 OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

EL PROVEEDOR debe cumplir con las siguientes obligaciones Principales y Transversales:

Obligaciones principales
1.El proveedor deberá garantizar los servicios de forma permanente, de acuerdo con las condiciones del personal, turnos y horarios establecidos por la Entidad y con los requerimientos realizados por el Supervisor del contrato
2.El proveedor deberá contar con una infraestructura adecuada y con su sede principal en la ciudad de Bogotá, dado que el dispositivo en la sede Central de Caja Honor corresponde al 83% frente al 17% de las sedes, así mismo, contar con sucursales en las principales ciudades del país, esto con el fin de dar un óptimo servicio conforme a los requerimientos de la Entidad
3. Certificación vigente del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo: Para cumplir este requisito el Oferente deberá presentar la certificación expedida por la Administradora de Riesgos Laborales en donde se evidencie el porcentaje de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). El cuál no debe ser inferior al 90% de su implementación. La entidad se reserva el derecho de verificar con la ARL respectiva certificante el porcentaje de implementación.
4.La sede de Bogotá debe estar registrada en la cámara de comercio, documento que debe ser anexado en el proceso y donde conste que esta tiene una antigüedad superior a dos años.
5.El proveedor con el ánimo de garantizar la idoneidad de la empresa para la prestación de los servicios debe estar inscrito en los siguientes clasificadores UNSPSC (Clasificador – códigos de bienes y servicios), los cuales deben estar registrados en el RUP, el cual a su vez debe estar vigente y en firme a la fecha de cierre del presente proceso, documento que debe presentar con la presentación de la propuesta.
6.El proveedor deberá presentar junto con la propuesta técnica la certificación expedida por la ARL, en la cual se indique la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, el cual debe estar no menos del 90%, así mismo los indicadores de Planeación, Organización, Verificación y Aplicación de Mejora Continua, deben estar en un porcentaje no inferior al 90% el cual debe estar suscrito por la ARL, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015 y las normas que lo adicionan, sustituyan sobre esta materia.
7.Las tarifas para la prestación del servicio deberán mantenerse durante la vigencia del contrato, solo se reconocerá el incremento del salario mínimo legal mensual vigente.
8.El proveedor estará obligado a suministrar la información discriminada del valor por cada operario e insumos por aparte.
9.El proveedor deberá tener en cuenta dentro de la presentación de la propuesta, el proceso del incremento salarial estipulado según la ley para que se ajuste una vez se expida el decreto por el gobierno Nacional.
10.El proveedor garantizará disponibilidad de alguno de sus directivos competente en la materia, para atender reuniones que se surtan en la ejecución contractual.
11.El proveedor garantizará que para atender las solicitudes deberá suministrar un servicio en línea y alternativas para atender contingencias mediante página web, correo electrónico, fax, comunicación celular o telefónica.
12.El proveedor deberá prestar los servicios, haciendo un uso adecuado y respondiendo por la conservación de los elementos que la Entidad ponga a su disposición para la prestación de estos, tales como vajillas, menajes y demás elementos; manteniéndolos en condiciones de aseo e higiene adecuados para la salubridad de los funcionarios, afiliados y clientes externos de la Entidad y velando por la conservación de estos.
13.Si por necesidad del servicio, se requiere la atención de eventos especiales en un horario diferente al habitual, el proveedor deberá prestarlo previa coordinación con el Supervisor del contrato, así mismo el apoyo adicional de operarios.
14.En las sedes a nivel nacional, el proveedor garantizará una visita de inspección trimestral con el fin de verificar la prestación del servicio, presentando un informe al Supervisor del contrato el cual incluya las novedades, conclusiones y recomendaciones de la visita al Supervisor del contrato.

15.El proveedor asume los costos y demás gastos ocasionados (transporte, traslados de los equipos, personal necesario para el desarrollo del contrato) que se generen en la correcta ejecución del objeto del contrato y será responsable por el bodegaje temporal, seguridad, empaque y protección de forma adecuada de los equipos que deben ser instalados en la sede y los puntos de atención de Caja Honor.

16.El proveedor en aras del desarrollo del contrato podrá a solicitud escrita del Supervisor de La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, aumentar o disminuir el número de operarios que presten el servicio, incluir y excluir nuevas sedes, así mismo de proporcionar bienes, elementos o servicios en menores o mayores cantidades o diferentes a los relacionados en las especificaciones técnicas, siempre y cuando estos se encuentren relacionados con el objeto contractual y no sobrepasen el presupuesto estimado.

RECURSO HUMANO - ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

El proveedor deberá suministrar el siguiente personal

17.El Coordinador (a) de aseo deberá prestar el servicio con exclusividad para la Entidad, y será responsable de administrar las tareas a cumplir por parte del esquema del personal bajo su cargo, en ningún momento podrá ser empleado para efectuar labores administrativas u operativas del contratista, lo anterior es independiente del manejo operativo que el contratista efectúe. Así mismo el contratista deberá presentar una terna para ser avalado por el supervisor del contrato.

18.Entre otras, el coordinador(a) tendrá como labores principales las siguientes:

- Supervisar las labores desarrolladas por todo el personal requerido para la prestación del servicio.
- Controlar la adecuada utilización de los insumos de aseo y cafetería que sean suministrados por el proveedor.
- Verificar que todas las áreas de la Entidad incluida la cafetería y baños estén dotadas de los elementos necesarios para su normal funcionamiento.
- Verificar el cumplimiento de los horarios y la presentación del personal asignado al contrato y requerir los reemplazos en caso de permisos e incapacidades.
- Efectuar el pedido correspondiente al proveedor de los elementos que mensualmente se requieren para la correcta prestación del servicio, de igual manera deberá solicitar a las operarias de los puntos de atención e información a nivel nacional el pedido correspondiente de acuerdo con la necesidad y verificar su entrega oportuna.
- Verificar la entrega de los elementos por parte del proveedor a cada una de las sedes, garantizando así el servicio integral de aseo y cafetería en la Entidad.
 - Programar y coordinar las tareas que deberán realizar las operarias en cada una de las dependencias de la sede principal.
- Servir de enlace entre Caja Honor y el proveedor en lo relacionado con los aspectos administrativos para la prestación de los servicios.
- Coordinar la entrega de dotación y elementos de seguridad industrial para el personal asignado al contrato y velar por su uso oportuno y adecuado.
- Efectuar la programación, coordinación y ejecución de los servicios ocasionales y las brigadas de aseo para los fines de semana
- Realizar la coordinación de las actividades correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo a materas, jardines internos y externos y césped en la Sede Principal
- Realizar el seguimiento de las actividades y los implementos requeridos para el desarrollo de las actividades de Sanidad ambiental.
- Las demás actividades requeridas por el Supervisor del Contrato.

19.El proveedor garantizará que el salario para el coordinador de aseo debe obedecer al perfil establecido y acorde con los precios del sector de servicios de aseo y cafetería, dado su formación específica y por ser un cargo de manejo y confianza.

20.En el caso de las operarias que prestan sus servicios en la cafetería de Gerencia y Subgerencias, el proveedor deberá acreditar un salario superior en un 10% al resto de las operarias, ya que dicho personal deberá acreditar formación en etiqueta y protocolo, atención de eventos, manejo y conservación de alimentos, que deberán ser de permanente actualización por parte del proveedor; adicionalmente la dotación del personal en mención deberá ser tipo etiqueta, el diseño será elaborado en forma conjunta entre las partes. Así mismo el incremento en un 10% al personal de Toderos, los cuales deberán contar con el certificado de trabajo en alturas vigente.

21.Suministrar un celular en plan corporativo mínimo de 500 minutos para el coordinador de aseo como medio de comunicación.

22.El proveedor garantizará que todo el personal, en el punto de atención donde preste el servicio, mantendrá durante el turno que le corresponda, los siguientes documentos:

- Cédula de Ciudadanía
- Carné vigente de la EPS a la que se encuentre afiliado o en su defecto, documento que acredite el derecho para ser atendido en caso de presentarse alguna situación médica
- Carné de la Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.).

23.Suministrar al Supervisor del contrato de Caja Honor, el listado de los empleados para la ejecución del contrato, relacionando nombre, cedula, dirección, teléfono, etc.; el cual será allegado con acta de inicio del contrato y actualizado mensualmente.

24.El personal seleccionado para la prestación del servicio deberá ser avalado por el supervisor del contrato, para tal efecto se presentará la hoja de vida con los soportes respectivos para su aprobación antes de la firma del acta de

- inicio. El listado del personal deberá ser actualizado mensualmente. (Acreditación de capacitación con base a las competencias de las actividades a realizar y certificaciones de experiencia).
- 25.** Para el cambio, rotación o traslado de personal, el proveedor deberá contar con la autorización del supervisor del contrato; de Caja Honor a través del supervisor del contrato se reserva el derecho a solicitar el cambio o traslado de operarios, en todo caso los cambios solicitados por la Entidad deberán realizarse en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas, previa aprobación de la hoja de vida por el supervisor del contrato.
- 26.** El proveedor deberá informar al supervisor del contrato de forma oportuna cualquier anomalía que se presente con el personal en el desarrollo de sus labores, con el fin de tomar las medidas pertinentes del caso.
- 27.** El proveedor deberá cubrir de forma inmediata el personal que por incapacidad o cualquier circunstancia no pueda prestar el servicio con el fin de garantizar la continuidad y calidad de este, informando por escrito al supervisor del contrato de la novedad, justificación y presentación del personal de relevo.
- 28.** El proveedor deberá suministrar servicios adicionales de operarios a nivel nacional cuando la Entidad así lo requiera (por días). Para operarios que cumplan las funciones de todero deberán contar con el certificado de trabajo en alturas vigente de acuerdo con las normas que regulan la materia.
- 29.** De requerirse por necesidades del servicio, el personal del proveedor podrá desplazarse fuera de las instalaciones en el horario que disponga el supervisor del contrato, a realizar las labores que se necesiten dentro del marco del presente contrato, por lo cual todo el personal utilizado debe contar con afiliación a ARL al día y vigente.
- 30.** El personal de operarios nuevo que ingrese a laborar deberá recibir por parte del proveedor una inducción mínima de ocho (8) horas certificadas.
- 31.** Para el caso de los cuatro (4) operarios masculinos, el proveedor deberá acreditar un salario superior en un 10%; así mismo, se solicita que tengan conocimientos básicos de carpintería, electricidad, fontanería, y estén en disposición de realizar labores varias tales como manejo de cajas, traslado de muebles y oficios varios que sean requeridos por Caja Honor, así mismo, como mínimo uno del personal debe ser idóneo para realizar labores en alturas hasta de 4 metros para lo cual el proveedor deberá suministrarle una dotación completa que incluye los elementos de protección personal que llegare a necesitar para estas funciones.
- 32.** El proveedor deberá capacitar y mantener actualizados en cursos de etiqueta, glamur, protocolo y manipulación de alimentos a todo el personal de operarias femenina.
- 33.** El proveedor deberá suministrar el siguiente personal para la prestación del servicio: recurso humano - administración de personal, **como se menciona en la Tabla No. 1 Recurso Humano- Administración de Personal.**

ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE ASEO

34. El proveedor deberá prestar el servicio de aseo en los lugares que el Supervisor del contrato le indique, de acuerdo con las actividades mínimas y prioridad que se detalla a continuación y suministrando para tal fin todos los equipos e insumos requeridos:

Tabla No. 2 Actividades del servicio de aseo

No.	Actividades	Diaria	Semanal	Mensual
1	Realizar el aseo e higiene tanto las oficinas como las áreas comunes de la Entidad.	X		
2	Limpieza y brillo de pasamanos.	X		
3	Desinfección permanente de baños.	X		
4	Dotar y mantener los baños con los insumos requeridos, tales como papel higiénico, jabón líquido para manos, ambientadores y las papeleras en cada servicio.	X		
5	Lavar, desmanchar y desinfectar en los baños los pisos, paredes, espejos y aparatos sanitarios utilizando los materiales y técnicas requeridas.	X		
6	Recolectar basura de canecas y papeleras y organizarla para su evacuación de los edificios o de las sedes y su distribución final según el programa de reciclaje de la Entidad.	X		
7	Desempolvar exteriormente los equipos de oficina y teléfonos.	X		
8	Limpiar, desempolvar y mantener con brillo los enseres, bibliotecas, escritorios, estantes y todos los elementos ubicados en las diferentes dependencias de la Entidad.	X		
9	Desocupar papeleras.	X		
10	Limpieza y desinfección de teléfonos.	X		
11	Limpieza de divisiones.	X		
12	Limpieza de escritorios, mesas, sillas, marcos, puertas, ventanas, paneles.	X		
13	Trapeado de pisos y escaleras.	X		
14	Barrido de pisos y escaleras.	X		
15	Suministrar jabón líquido de manos y dispensadores establecidos para tal fin.	X		
16	Lavar las zonas de parqueo, sótano y andenes, que pertenezcan a la Entidad		X	

17	Lavar, desmanchar y desinfectar en las cafeterías los pisos, las paredes y todos los utensilios de dotación de estas áreas.		X	
18	Barrer, trapear, aspirar, brillar, desempolvar y desinfectar las áreas de archivo, gestión documental, áreas de almacenaje y bodega.		X	
19	Lavar las canecas y recolectores de basura.		X	
20	Lavar los vidrios interiores de los módulos ventanas, puertas, baños, cocinas, oficinas, áreas comunes, pasillos y accesos a las instalaciones de la Entidad y sus puntos de atención e información.		X	
21	Limpiar, desempolvar y brillar placas y letreros, cortinas, lámparas fluorescentes con sus respectivos acrílicos.		X	
22	Lavar y desinfectar papeleras.		X	
23	Encerado y brillado de pisos y escaleras.		X	
24	Lavado técnico de tapetes.		X	
25	Lavado de pisos y escaleras.		X	
26	Lavar Cortinas.			X
27	Lavado de vidrios interno.			X
28	Lavado de sillas, sofás y poltronas.			X
29	Sellamiento de pisos y escaleras.		Quincenal	
30	Sede principal de Bogotá lavado de fachada, ventanearía y domo del edificio, lavada de fachada, domo y ventanearía de la Portería. Sedes a nivel Nacional lavado de fachada, incluido ventanearía.		Semestral	

SERVICIO DE CAFETERÍA

35.El proveedor deberá prestar el servicio de cafetería, incluidos los equipos, materiales e insumos necesarios para atender las diferentes dependencias de Caja Honor y sus Puntos de Atención e Información a nivel nacional en las siguientes actividades:

Ítem	Actividades	Periodicidad
1	Preparación y suministro de bebidas calientes (café y aromáticas), incluido azúcar y mezcladores.	Este servicio es continuo en el día, el cual se sujeta a los requerimientos de la Entidad.
2	Suministro de bebidas frías (agua).	
3	Suministro de Azúcar en sobre.	
4	Mantener en adecuado estado de aseo y limpieza los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio, así como las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas para atender ese servicio.	
5	Atención a funcionarios, afiliados y clientes externos, así mismo las reuniones que se llevan a cabo en las diferentes dependencias de la Entidad.	

SERVICIOS GENERALES

36.El proveedor deberá prestar los servicios generales necesarios para suplir los requerimientos de las diferentes dependencias de la Caja Honor.

37.El proveedor deberá apoyar la organización de los salones para atender las reuniones que allí se desarrollen siempre que se requiera.

38.El proveedor deberá garantizar que los toderos apoyarán todas las labores de aseo que por su naturaleza no puedan ser atendidas por las operarias y aquellas que se determinen en la programación

ACTIVIDAD AMBIENTAL - JARDINERÍA - FUMIGACIONES.

39.El proveedor para el desarrollo de estas actividades empleará personal diferente e independiente de los operarios de cafetería, aseo o toderos establecidos en el presente contrato

40.El proveedor deberá incluir dentro de sus costos el recurso humano, insumos, materiales, maquinaria y equipo requeridos para el cumplimiento de las labores de mantenimiento y recolección de desechos en zonas verdes, mantenimiento de materas, jardines internos y externos jardines, poda de árboles, césped, fumigación.

41.El proveedor deberá a prestar los servicios de mantenimiento de materas y jardines internos y externos, césped y zonas verdes.

42.El proveedor deberá implementar el cambio del jardín existente externo, que incluye cambio de plantas ornamentales existentes por (Eugenia, durante limón, buganvillas, etc.) mediante un diseño de paisajismo que realce la belleza conservadora de la Entidad. Así mismo garantizar su mantenimiento y conservación durante la ejecución del contrato.

43.El proveedor por deterioro general de las plantas causado por daños o descuido en su mantenimiento y no siendo viable su recuperación, deberá efectuar su reposición o cambio de manera inmediata, sin costo adicional alguno.

44.El proveedor deberá prestar los servicios de suministro y reposición de plantas naturales para la Sede Principal de Caja Honor en coordinación con el Supervisor del Contrato

45.El proveedor se obliga a efectuar el acopio, remoción, recolección y retiro de la Entidad de los desechos y residuos vegetales, cumpliendo la normatividad en la materia.

46.El proveedor garantizará para el desarrollo de las actividades de fumigación que los químicos a utilizar no sean altamente tóxicos, contaminantes, ni nocivos para el personal que los manipule ni para quienes laboran o visitan las instalaciones de la Entidad, certificados por los organismos de control sanitario cuando a ello haya lugar, así mismo los insumos deben suministrarse en cantidades suficientes para contrarrestar y erradicar los diferentes agentes que ocasionan el no uso de insecticidas y el cumplimiento de la normatividad en materia existente, entre otros la certificación

47.Los insumos, materiales, maquinaria y mano de obra requerida para el cumplimiento de las labores de mantenimiento y recolección de desechos en zonas verdes, jardines, poda de árboles, entre otros, correrán por cuenta y riesgo del proveedor

48.Para el desarrollo de las actividades de fumigación, el proveedor garantizará el cumplimiento de la normatividad en materia existente, entre otros la certificación.

49.El proveedor deberá realizar el servicio de sanidad ambiental, fumigación contra insectos en general, desinfección en las áreas sanitarias y control de roedores, en la sede principal y puntos de atención e información a nivel nacional de la Entidad, a continuación, se detalla actividades y su periodicidad, como se menciona en la **Tabla No. 4 Actividades de Fumigación - Jardinería – Ambiental.**

UNIFORMES Y DOTACIÓN DE PERSONAL

50.El proveedor deberá proveer a sus operarios la dotación necesaria para la prestación del servicio conforme a la labor que realice en la Entidad, para lo cual deberá suministrarle como mínimo tres dotaciones al año, para el personal designadas a atender a la Gerencia General y Subgerencias de Caja Honor, el proveedor deberá suministrarle como mínimo cuatro dotaciones completas al año.

51.El personal que preste el servicio de aseo y cafetería deberá estar completamente uniformado y con una presentación impecable; el uniforme deberá portar distintivos de la empresa de aseo y todo el personal deberá estar dotado de los implementos necesarios para el buen desempeño de la labor

- Para el caso de las cuatro (4) operarias designadas para atender a la Gerencia General y Subgerencias de la Caja el proveedor deberá suministrar uniforme de gala diferente al de las demás operarias, para tal efecto deberá presentar con la propuesta los diseños para su aprobación

- Para el caso de las cuatro (4) operarios y para la realización de actividades específicas el proveedor deberá suministrar la dotación personal como es: Overol, cinturones de fuerza, arneses, botas con puntera metálica, guantes, gafas protectoras y demás elementos que garanticen la seguridad física e integral del operario para atender las brigadas de aseo en sótano, zonas internas y externas del edificio o cualquier otro lugar donde se requieran brigadas de aseo y lavado general(elementos con certificación).

EQUIPOS Y/O ELEMENTOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

52.El proveedor deberá asumir los costos y gastos de los equipos y/o elementos industriales o semi industriales de alto rendimiento requeridos para el desarrollo del objeto contractual.

53.El proveedor garantiza que los equipos y/o elementos suministrados para la realización del servicio, deberán estar en óptimas condiciones de funcionamiento, de alta calidad, reconocidos en el mercado.

54.El proveedor instalará en todas las sedes que se requieran apliques o elementos como dispensadores de papel, dispensadores de jabón, dispensadores de toallas para el servicio respectivo.

55.El proveedor garantizara que todas las novedades presentadas con el equipo y/o elementos empleados para la prestación del servicio deberán ser subsanadas en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas. Sin perjuicio ni afectación de la prestación del servicio e informar al supervisor del contrato

56.El proveedor deberá proveer a sus operarios, los equipos industriales y semiindustriales de aspiración de líquidos y sólidos, de brillados para los diferentes tipos de superficies y de limpieza, muros, ventanas, paredes, equipos que deberán estar en óptimas condiciones de funcionamiento, seguridad industrial y de manejo funcional para la prestación específica del servicio contratado. A continuación, se detallan los equipos y/o elementos requeridos en la **Tabla No. 5 Equipos y/o elementos requeridos para la prestación del servicio**

INSUMOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO CAFETERIA Y ASEO:

57.El proveedor suministrará los elementos e insumos en las cantidades aprobadas por el Supervisor del contrato y se ajustarán los valores correspondientes a las cantidades solicitadas.

58.El proveedor deberá garantizar la disponibilidad permanente de los insumos y productos requeridos para la prestación del servicio en cada una de las sedes de la Entidad, esto incluirá el transporte necesario y la entrega en cada una de ellas, los cuales deberán ser suministrados mensualmente previo pedido realizado por el coordinador de aseo una vez esté aprobado por el Supervisor del contrato designado por la Entidad. Los cuales deben ser entregados el primer día hábil de cada mes.

59.El proveedor deberá suministrar para la prestación de los servicios requeridos en el objeto del contrato todos los insumos necesarios, estos elementos serán de primera calidad y en las cantidades requeridas acorde a las instalaciones de cada sede y no a la cantidad de operarios, es decir, no se acepta el suministro de kit por operario, así mismo deberán contar con el registro sanitario del INVIMA, de acuerdo con la normatividad vigente.

60. Cuando se realice una solicitud de elementos o insumos por fuera del pedido normal, el proveedor tiene un tiempo estimado, de no más de 48 horas para realizar la entrega de estos, en el sitio del cual se ha realizado dicha solicitud
61. El proveedor suministrará los siguientes insumos de acuerdo con el pedido realizado por el supervisor del contrato, como se menciona **en la Tabla No. 6 Insumos requeridos para la prestación del servicio cafetería y aseo**
62. Certificado de manipulación de alimentos expedido por entidad o instituto autorizado para la expedición del certificado, aplica para los operadores encargados de manipular alimentos.
63. El oferente debe aportar la Certificación de alturas expedido por entidad o instituto autorizado para la expedición del certificado, aplica para los operadores encargados de realizar trabajo en alturas.

Obligaciones Transversales

23. Cumplir oportunamente y con calidad el presente contrato en los términos y condiciones establecidas en el mismo.
24. Conocer la normativa aplicable al bien y/o servicio establecido por la Superintendencia Financiera de Colombia, Superintendencia de Industria y Comercio, Estatuto del Consumidor o el que haga sus veces. También deberán conocer y aplicar las relacionadas con el bien y/o servicio.
25. Cumplir con el perfeccionamiento y requisitos de ejecución del contrato.
26. Asignar personal calificado, con experiencia en el servicio contratado, que dedique el tiempo y el conocimiento necesario y suficiente para su óptima ejecución.
27. Utilizar exclusivamente para los fines señalados en este contrato, la información que LA CAJA le suministre y guardar confidencialidad y reserva sobre la misma.
28. Atender todas las recomendaciones y sugerencias que el LA CAJA le presente, creando oportunidades de mejora a los procesos y garantizando ante toda la debida ejecución del contrato.
29. Dar inmediato aviso a LA CAJA, sobre la ocurrencia de cualquier evento o circunstancia que altere el normal desarrollo y/o ejecución del contrato.
30. Informar al supervisor cuando exista cambio de personal.
31. Cuando la prestación de los servicios contratados implique la presencia de empleados del PROVEEDOR en las instalaciones de LA CAJA, el PROVEEDOR deberá proveer a sus empleados con carnes de identificación.
32. En el caso en que el PROVEEDOR utilice para la ejecución del contrato personal extranjero, debe garantizar que dicho personal cuente en todo momento con los permisos de trabajo y demás requisitos legales correspondientes para realizar labores remuneradas en Colombia, de conformidad con lo que establezca la legislación colombiana.
33. Obrar con buena fe y evitar dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución.
34. Garantizar la estricta confidencialidad, seguridad, inviolabilidad e imposibilidad de filtración de la información, fuga o salida del material de LA CAJA, así como suscribir los acuerdos de confidencialidad de todos los trabajadores que presten el servicio a LA CAJA y dar aplicación al Manual de Seguridad de la Información y Ciberseguridad de Caja Honor.
35. Participar en las reuniones que solicite LA CAJA, en especial el supervisor y el Área de Contratación.
36. Cuando aplique, presentar matriz el plan de riesgos del contrato y su mitigación.
37. Cuando aplique, gestionar el trámite de paz y salvo con las dependencias respectivas al terminar el contrato.
38. Garantizar que los datos personales entregados por la Entidad Compradora y/o beneficiarios sean manejados de acuerdo con la normatividad aplicable a la protección de datos personales.
39. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley 1581 de 2012 en su calidad de encargado del tratamiento de los datos personales.
40. Cumplir con los plazos establecidos en el Acuerdo Marco.
41. Cumplir las condiciones y los ANS establecidos en el presente contrato.
42. Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes de la CAJA eficaz y oportunamente, de acuerdo con lo establecido en el presente documento.
43. Realizar actividades de promoción y prevención tales como: pausas activas, dotación elementos puesto de trabajo, entrega de elementos de protección personal y actividades de bienestar entre otros; al recurso humano que vincule para la prestación del servicio.
44. Considerar a cada una de la CAJA como cliente prioritario.
45. Garantizar el cumplimiento de todos los protocolos de Bioseguridad y protección definidos por el Gobierno Nacional para evitar y/o mitigar la propagación del Covid – 19 en la prestación y/o entrega del bien y/o servicio.
46. El Proveedor deberá dar prioridad a la entrega de informes y requerimientos de la CAJA por medios electrónicos garantizando la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información, en caso de que la CAJA requiera la información en medios físicos el proveedor deberá usar papeles elaborados con elementos reciclados, fuentes forestales disponibles o con el sello ambiental colombiano.
47. El Proveedor deberá garantizar la disposición final de los elementos tecnológicos de hardware que hayan cumplido con su ciclo de vida útil durante la ejecución.
48. Cumplir lo señalado en el Anexo no.1 respecto al SGSST.

CLÁUSULA No. 4 FORMA DE PAGO

El valor del presente contrato es de _(valor)_ LA CAJA pagará el valor del contrato, de la siguiente manera:

Valor total con IVA	Forma de pago	Entregable del Proveedor
		-Matriz de riesgo y mitigación del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo (a solicitud del supervisor en

	Mediante mensualidades vencidas que corresponderán a los gastos discriminados por concepto de recurso humano, servicios e insumos de acuerdo con el objeto contractual en el período facturado para la prestación del servicio.	cualquier momento de la ejecución del contrato). -Documentos que certifiquen el cumplimiento del perfil del recurso humano (únicamente se debe presentar para primer pago). -informe de cumplimiento en donde se indique fecha, actividades realizadas, el informe debe estar suscrito por el Representante Legal del proveedor o el designado.
--	---	---

El PROVEEDOR está obligado a entregar a la CAJA el valor establecido en su Oferta. Así mismo debe facturar mensualmente los servicios y/o bienes efectivamente prestados y/o entregados a la CAJA, contado desde el inicio del contrato o según el requisito de ejecución establecido.

El PROVEEDOR acepta que el valor del bien y/o servicio contratado incluye los costos en los que pueda incurrir el PROVEEDOR por gastos de materiales, instalaciones, personal, transporte, viajes, comunicaciones, equipos y demás variables que resulten necesarias para el cumplimiento del contrato.

Si al terminar el contrato existe saldo del mismo, este será a favor de Caja Honor siempre que se hayan cancelado los bienes y servicios prestados por el Proveedor.

CLÁUSULA No. 5 DOCUMENTOS PARA PAGO

El PROVEEDOR debe presentar los siguientes documentos para el pago, el cual se realizará dentro de los 30 días calendario siguientes a la radicación de la factura y/o documento equivalente:

1. Factura o documento equivalente.
2. Informe de ejecución junto con sus entregables si los hubiere.
3. Fotocopia de la planilla integrada de la liquidación de aportes de seguridad social integral (Salud, pensión, ARL) y/o según requiera certificación suscrita por el Representante Legal y contador o Revisor Fiscal (en caso de tener obligación) mediante la cual conste que la persona jurídica, se encuentra al día en el pago a la seguridad social integral y aportes parafiscales (Sena, ICBF, Caja de Compensación), de conformidad con las normas vigentes y en los casos que aplique según tipología del contrato adjuntar la planilla integrada de la liquidación de los pagos de seguridad social integral.

Parágrafo Primero: Todos los impuestos, cualquiera que fuere su denominación, que se generen con la ejecución del presente contrato, serán de cargo de EL PROVEEDOR.

Parágrafo Segundo: Si la factura es electrónica debe presentarse en archivo XML con representación gráfica de la misma y allegada a al correo: factura.electronica@cajahonor.gov.co y el correo del supervisor del contrato.

CLÁUSULA No. 6 POLIZAS DEL CONTRATO

El PROVEEDOR deberá presentar póliza de cumplimiento expedidas por una Compañía de Seguros o Entidad Bancaria legalmente autorizada para ello, a favor de **ENTIDADES PÚBLICAS CON RÉGIMEN PRIVADO DE CONTRATACIÓN** con los siguientes amparos:

CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:	Su cuantía será equivalente al 20 % del valor total del contrato y cubrirá el plazo de ejecución del mismo y 06 meses más.
CALIDAD DEL SERVICIO:	Su cuantía será equivalente al 20 % del valor total del contrato y cubrirá el plazo de ejecución del mismo y 06 meses más.
CALIDAD DE LOS BIENES:	Su cuantía será equivalente al 20 % del valor total del contrato y cubrirá el plazo de ejecución del mismo y 06 meses más.
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	Por un monto equivalente mínimo al 5 % del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y 03 años más.

PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL:

CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS	Cubre a la Entidad estatal de la responsabilidad frente a terceros por una cuantía equivalente a 200 SMLMV, por el término de ejecución del contrato.
---------------------------------------	---

Parágrafo Primero: La póliza debe tener la nota que la aseguradora renuncia al beneficio de excusión.

Parágrafo Segundo: El PROVEEDOR se compromete a realizar la ampliación de la póliza en caso de ser necesario.

CLÁUSULA No. 7 OBLIGACIONES DE LA CAJA

1. Pagar al PROVEEDOR las sumas correspondientes al valor del contrato siempre y cuando el PROVEEDOR cumpla las obligaciones del contrato.
2. Suministrar al PROVEEDOR la información requerida para la ejecución del contrato.
3. Las demás que se deriven del presente contrato y de las normas legales pertinentes.
4. El evento en que se requiera el desplazamiento para la prestación del servicio, fuera de la ciudad de Bogotá, D.C., cancelar, el valor de los pasajes y gastos de viaje (Incluir cuando sea aplicable y se encuentre aprobado por la Gerencia General)

CLÁUSULA No. 8 EVALUACIÓN AL PROVEEDOR

El PROVEEDOR será evaluado trimestralmente por el supervisor del contrato, mediante el medio establecido para tal fin. En el evento en que el PROVEEDOR sea evaluado con un puntaje inferior al establecido por LA CAJA, se le informará para que adelante las mejoras o correctivos a los que haya a lugar.

La CAJA se reserva el derecho de revisar los procesos, soportes y archivos relacionados con el cumplimiento del contrato, cuando lo considere conveniente y someterlos a una verificación por auditores designados por LA CAJA.

CLÁUSULA No. 9 TERMINACIÓN ANTICIPADA DE MUTUO ACUERDO

Las PARTES darán por terminado el presente contrato de manera anticipada en los siguientes eventos:

1. Por imposibilidad de cumplimiento del objeto contractual que no permita la ejecución o continuación del contrato.
2. Por haberse ejecutado el contrato.
3. Por agotamiento de los recursos disponibles del contrato, o la necesidad del bien o servicio desaparezca, caso en el cual el PROVEEDOR mantendrá indemne al CONTRATANTE de cualquier reclamación por dicha circunstancia.
4. Cuando no se configuren los requisitos de ejecución del contrato.
5. Cuando el PROVEEDOR o sus asociados, socios, miembros, accionistas y directivos se encuentren en listas de control o en procesos administrativos o judiciales de lavado de activos y financiación del terrorismo o delitos fuente de estos.
6. Disolución del PROVEEDOR.
7. Por el mutuo acuerdo de las PARTES.
8. Cierre o liquidación de la persona jurídica del PROVEEDOR.

Parágrafo Primero: La terminación anticipada de mutuo acuerdo se hará mediante Acta suscrita entre las PARTES previa solicitud motivada y consecuentemente se suscribirá el acta de liquidación del contrato si hay lugar a ello.

CLÁUSULA No. 10 CAUSALES DE INCUMPLIMIENTO

1. Cuando vencido el plazo del contrato no se entregue el bien y/o servicio.
2. Cuando no se ejecute el contrato en los términos establecidos en el mismo.

CLÁUSULA No. 11 DECLARACIONES

Inhabilidades e incompatibilidades

El PROVEEDOR DECLARA de manera expresa, y con la suscripción de este contrato bajo juramento, que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades, incompatibilidades, ni reportado en el Boletín de responsabilidad que expide la Contraloría, ni posee antecedentes disciplinarios y demás prohibiciones para contratar, previstas en la Constitución política y la ley, contrario sensu será responsable ante LA CAJA y ante terceros por los perjuicios que llegare a ocasionar dicha inhabilidad e incompatibilidad.

Cumplimiento de obligaciones parafiscales y de seguridad social integral

El PROVEEDOR DECLARA, que, por la naturaleza del presente contrato, acepta y conoce: a) Que no habrá lugar a vinculación laboral alguna con LA CAJA b) Que renuncia a cualquier reclamación administrativa,

76 de 82

prejudicial o judicial sobre el particular. c) Que a efectos del cumplimiento de lo ordenado por la Ley es de su entera responsabilidad el pago de los aportes fiscales, parafiscales, seguridad social integral, ARL, propios y del personal que labore a su cargo. d) Que es de su conocimiento todas las normas vigentes y aplicables relacionadas con la seguridad social y temas afines.

Exclusión laboral

EL PROVEEDOR DECLARA que la ejecución del contrato la realizará por su propia cuenta, por lo que las relaciones laborales que adquiera con el personal que emplee en la ejecución del contrato y las obligaciones surgidas de estas no comprometen de ningún modo a LA CAJA

Derechos de autor

EL PROVEEDOR DECLARA que dará cumplimiento a la normatividad vigente sobre propiedad intelectual y derechos de autor. Cualquier derecho patrimonial o de autor sobre las creaciones intelectuales y/u obras artísticas que se entreguen o desarrollen en virtud del presente contrato serán de LA CAJA

Protección de datos personales

Las PARTES DECLARAN que los datos que se compartan en virtud del presente contrato serán conservados y administrados, de conformidad con los parámetros establecidos en la Ley 1266 de 2008 y sus modificaciones, la Ley 1273 de 2009, Ley 1581 de 2012, lo reglamentado en el Decreto 1377 de 2013 y lo contemplado en el Manual de Políticas y procedimientos en materia de protección de datos personales que se encuentra publicado en www.cajahonor.gov.co

Indemnidad

EL PROVEEDOR, DECLARA y se obliga en forma expresa a exonerar plenamente a LA CAJA, de toda responsabilidad civil contractual y extracontractual, que deba asumir o que resulte a su cargo como consecuencia de cualquier acción, omisión o la no obtención de los permisos, licencias o autorizaciones exigidas para el desarrollo del contrato celebrado, cuando no obtengan la garantía única de cumplimiento exigida. El PROVEEDOR, se obliga a mantener indemne a LA CAJA, respecto de cualquier acción o demanda interpuesta por un tercero en su contra, cuando estas tengan su causa u origen, en actos, omisiones contratos o convenciones derivados de la relación contractual celebrada con la Entidad o con las instituciones Fiduciarias designadas para representarla o administrar sus recursos.

Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo

EL PROVEEDOR DECLARA bajo la gravedad del juramento que los recursos, fondos, dineros, activos o bienes relacionados en el presente contrato son de procedencia lícita y no están vinculados con el lavado de activos ni con ninguno de sus delitos fuente y que el destino de los recursos, fondos, dineros, activos o bienes producto del presente contrato no van a ser destinados para la financiación del terrorismo o cualquier otra conducta delictiva, de acuerdo con las normas penales vigentes en Colombia; de la misma forma, declara bajo la gravedad de juramento que no incurre en sus actividades en ninguna actividad ilícita de las contempladas en el Código Penal Colombiano o en cualquier otra norma que lo modifique o adicione. Caja Honor tomará las acciones contractuales correspondientes en los siguientes eventos:

En caso que EL PROVEEDOR llegare a ser: (i) incluido en listas para el control de lavado de activos y financiación del terrorismo administradas por cualquier autoridad nacional o extranjera, tales como las listas de la Oficina de Control de Activos en el Exterior – OFAC emitidas por el Departamento del Tesoro de los Estados Unidos de Norte América, la lista de sanciones del Consejo de Seguridad de la Organización de las Naciones Unidas, así como cualquier otra lista pública relacionada con el tema del lavado de activos y financiación del terrorismo definida por LA CAJA. En ese sentido, EL PROVEEDOR autoriza irrevocablemente a LA CAJA para que consulte tal información en dichas listas y/o listas similares, o (ii) condenado por parte de las autoridades competentes en cualquier tipo de proceso judicial relacionado con la comisión de los anteriores delitos, de sus delitos fuente y de actos relacionados con fraude, soborno, corrupción, entendiéndose estas conductas dentro del marco de las normas penales vigentes, o (iii) cuando EL PROVEEDOR remita información suya incompleta y/o inexacta, sobre sus actividades, origen o destinos de fondos y/u operaciones de cualquier índole, o (iv) incumpla algunas de las declaraciones, obligaciones y compromisos señalados en las cláusulas relacionadas con la administración de los riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo.

En los eventos antes descritos, EL PROVEEDOR no tendrá derecho a reconocimiento económico alguno.

CLÁUSULA NO. 12 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y CIBERSEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA LA RELACIÓN CONTRACTUAL.

En calidad de PROVEEDOR declaro que conozco, entiendo y acepto, el compromiso de reserva sobre la información privilegiada de LA CAJA incluso una vez se termine mi vinculación y por el término de un (1) año posterior a la liquidación del contrato. Además que soy consciente que me corresponde el deber de reserva de toda información que se maneje dentro o fuera de LA CAJA en cualquiera de las relaciones contractuales que se lleven a cabo en cumplimiento del desarrollo del objeto y misión de LA CAJA, por lo cual me comprometo a no realizar copia o reproducción total o parcial de información para uso distinto al de cumplir los fines para la cual fue entregada, a cumplir con el buen uso de la información y evitar su uso no autorizado y/o fraudulento, cumpliré con las políticas de seguridad y ciberseguridad de la información y del buen uso de las tecnologías trazadas por LA CAJA bajo los siguientes parámetros:

Se considera información confidencial adicional a lo establecido en las leyes y decretos y políticas del Gobierno Nacional que regulan la materia: **1)** Aquella que como conjunto o por la configuración o estructuración exacta de sus componentes, no sea generalmente conocida entre los expertos en los campos correspondientes. **2)** La que no sea de fácil acceso. **3)** Aquella información que no esté sujeta a medidas de protección razonables, de acuerdo con las circunstancias del caso, a fin de mantener su carácter confidencial.

La parte receptora de la información se compromete a: **1)** Adoptar las medidas de seguridad que sean necesarias para garantizar la confidencialidad de la información y evitar su adulteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado. **2)** Respetar los derechos de propiedad y la reserva de toda la información y datos confidenciales que sean propiedad de LA CAJA **3)** No divulgar a otras personas la información a la que tenga acceso, estructuras de la red, direcciones y demás datos sensibles que puedan ser utilizados para acceder a la información o a la red de LA CAJA. No habrá lugar a mantener el deber de confidencialidad cuando: **1)** La información recibida sea de dominio público. **2)** La información recibida proceda de un tercero que no exige secreto.

Quien incumpla el compromiso de confidencialidad de la información y las políticas de seguridad y ciberseguridad establecidas la Entidad, incurrirá en causal de terminación del contrato y por ende se dará la terminación anticipada del mismo, adicionalmente se le aplicarán las sanciones civiles, penales y todas aquellas establecidas en la Ley.

CARNET Y FICHAS DE PARQUEO - Las partes acuerdan que, una vez finalizada la relación contractual, el PROVEEDOR devolverá a LA CAJA (Subgerencia Administrativa – Servicios Generales) el carnet y/o ficha de parqueo, que haya suministrado la Entidad. En caso de extravío del carnet o ficha de parqueo, se deberá informar a LA CAJA inmediatamente, allegando además denuncia ante autoridad competente de pérdida o hurto del carnet o ficha de parqueo. El PROVEEDOR deberá cancelar el costo de reposición del documento.

Una vez leídos y entendidos los anteriores parámetros declaro que:

1. Conozco, entiendo y acepto el manual de seguridad y ciberseguridad y el cumplimiento de las políticas en seguridad de la información institucional aprobada y divulgada por LA CAJA.
2. Conozco, entiendo y acepto que el correo electrónico institucional asignado a mi nombre se debe utilizar de manera responsable, efectiva y dentro de un marco de legalidad, asegurando el uso correcto del sistema de correo electrónico de la institución.
3. Conozco, entiendo y acepto que los correos electrónicos institucionales son monitoreados, supervisados y controlados sin notificación previa por personal adscrito a la Oficina Asesora de Gestión del Riesgo de LA CAJA.
4. Conozco, entiendo y acepto que las llamadas telefónicas entrantes y salientes son monitoreadas y grabadas sin notificación previa, así mismo todas las transacciones realizadas en los sistemas de información institucionales o por cualquier medio de comunicación institucional interno y/o externo. Por lo tanto, todas las actividades realizadas bajo esta modalidad no hacen parte de mi privacidad personal.
5. Conozco, entiendo y acepto que LA CAJA como parte integral del monitoreo de seguridad, tiene instaladas y podrá instalar cámaras de video en diferentes sitios de la entidad; las cuales están destinadas a velar por la protección de afiliados, visitantes y empleados, al cumplimiento de los deberes laborales por parte de funcionarios, contratistas y terceros, a la preservación de la productividad de la entidad, a la preservación de los bienes de la entidad, a la protección contra intrusos, a la prevención de delitos y contravenciones, entre otras. Por lo tanto, todas

las imágenes registradas y conservadas se consideran evidencia legal de cualquier reclamación, queja o proceso judicial nacional o internacional.

6. Conozco, entiendo y acepto que se considera fuga de información el hecho que la información institucional, información de afiliados, información de clientes, información personal de los funcionarios y/o proveedores sea divulgada, copiada, enviada o transferida a personal interno o externo no autorizado, por medios físicos o electrónicos como: transferencia de archivos por ftp, memorias USB, CD's, DVD's, dispositivos móviles, teléfonos celulares, grabación de imágenes y voz por celulares, smart card, correo electrónico, cámaras de video, cámaras de fotografía digitales o no, y/o cualquier otro dispositivo de almacenamiento vigente en el mercado.
7. Conozco, entiendo y acepto que la fuga de información institucional anteriormente descrita se considera una violación grave a las políticas de seguridad de la información y por tanto se me aplicaran las acciones disciplinarias pertinentes sin perjuicio de interponer las sanciones civiles y penales legales vigentes que rijan la materia.

CLÁUSULA No.13 PROHIBICIONES PARA EL CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA

- Queda totalmente prohibido el ingreso de menores de edad en calidad de acompañante o trabajador, salvo con un permiso escrito por el Ministerio de la Protección Social ahora Ministerio del Trabajo (Código Sustantivo y del trabajo, Resolución 2400 de 1979, título XIII).
- Presentarse bajo el consumo de estupefacientes, consumir en prestación de servicios, vender y portar alcohol y drogas.
- No debe realizar ninguna actividad que este fuera del alcance del contrato pactado entre Caja Honor y el contratista.
- No debe ingresar armas, explosivos, bebidas embriagantes, narcóticas, ni radiotransmisores a las instalaciones de Caja Honor.
- No debe operar o mover equipos o válvulas o cualquier otro dispositivo en las instalaciones sin estar autorizado.
- No debe transitar y/o permanecer en zonas diferentes a donde se ejecute la labor asignada.
- No se debe retirar del sitio de labores sin antes verificar que los equipos eléctricos estén desconectados y que no existan posibilidades de originar incendio o daños.
- No se debe maltratar los cables eléctricos ni producir raspaduras o peladuras en los mismos. En caso de generar o identificar algún daño deberá comunicarlo para evitar daños en la propiedad.
- No debe hacer uso de maquinaria, herramientas, materiales y/o elementos de protección personal propiedad de Caja Honor, salvo cuando el supervisor designado así lo autorice.

CLÁUSULA No.14 CONFLICTO DE INTERES

EL PROVEEDOR declara conocer y aceptar las políticas y regulaciones contenidos en la Ley 2013 de 2019 por medio de la cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y registro de los conflictos de interés y declara no estar incurso en ningún conflicto de intereses que afecte el cumplimiento y el adecuado desarrollo del presente contrato.

Igualmente se compromete a ejercer el mayor cuidado y hacer todas las diligencias razonables para prevenir cualquier acción, condición o circunstancia que pudieran dar como resultado un conflicto de intereses. Esta obligación será también aplicable a las actividades de los empleados y subcontratistas de **EL PROVEEDOR** en sus relaciones con los funcionarios de LA CAJA, vendedores, subcontratistas y terceros por razón de los servicios, obras o bienes contratados.

EL PROVEEDOR se obliga a evitar que en nombre propio o por intermedio de un tercero se proporcione u ofrezca cualquier tipo de dádiva o beneficio a algún funcionario de La Entidad para su beneficio. Así mismo se obliga a informar de cualquier solicitud que le sea realizada en estos mismos términos, con ocasión a su contratación, ya sea en provecho de un funcionario o de un tercero.

Durante la ejecución del presente contrato **EL PROVEEDOR** estará obligado a notificar a LA CAJA, la identidad de cualquier funcionario, respecto del cual **EL PROVEEDOR** conozca que existe, directa o indirectamente, interés considerable en las actividades de este, que pueda afectar la ejecución del presente contrato y genere un conflicto de intereses.

CLÁUSULA No.15 REGÍMEN LEGAL DEL CONTRATO

Las actividades, actos que celebre LA CAJA para la ejecución del presente contrato y su liquidación se someterán su Manual Interno de Contratación vigente y al Derecho Privado.

CLÁUSULA No.16 SUPERVISIÓN

La supervisión del presente contrato por parte de LA CAJA estará a cargo _____ quien haga sus veces quien mediante el presente documento se le designa de tal función. En ausencia del supervisor, la supervisión la ejercerá el encargado o el superior inmediato.

CLÁUSULA No. 17 CONTROVERSIAS

Cuando se presenten controversias contractuales, LA CAJA aplicará los mecanismos alternativos de solución de conflicto como el arreglo directo, la conciliación y la transacción. De la misma manera podrá acudir a la jurisdicción competente. Todo lo anterior sin perjuicio de la reclamación de garantías a las que hubiere lugar e iniciar los trámites y quejas respectivas ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) u otras entidades competentes.

CLÁUSULA No. 18 CLÁUSULA PENAL

El contrato fija una cláusula penal en caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones en el plazo que se derivan del mismo, en los términos que aquí se estipulan: la parte incumplida se constituirá automáticamente en deudor de la cumplida por una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, como estimación anticipada de perjuicios, suma que podrá ser exigida ejecutivamente para lo cual el contrato tiene el carácter de título ejecutivo, sin necesidad de requerimiento, ni de constitución en mora; derechos a los que renuncian las partes, sin que esto impida la posibilidad de exigir el reconocimiento de los demás perjuicios que se hubieren causado y de exigir el cumplimiento de la obligación incumplida.

CLÁUSULA No. 19 CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR

La parte incumplida queda exonerada de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o de alguna de las prestaciones a su cargo derivadas del contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor o caso fortuito debidamente invocado y constatado de acuerdo con la normativa colombiana, salvo que el evento de fuerza mayor o caso fortuito haya ocurrido estando una de las partes en mora. La parte incumplida debe informar a las demás partes la ocurrencia del evento de fuerza mayor o caso fortuito y acordar con el acreedor el nuevo plazo para el cumplimiento de las obligaciones.

CLÁUSULA No. 20 MODIFICACIONES CONTRACTUALES

LAS PARTES, podrán realizar las modificaciones contractuales establecidas en el Manual Interno de Contratación LA CAJA en su artículo 15, para lo cual existirá previa solicitud de recomendación del supervisor del contrato y se suscribirá el respectivo documento.

CLÁUSULA No. 21 RENOVACIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO

LAS PARTES podrán renovar el bien y/o servicio cuando el PROVEEDOR ofrezca renovar el bien y/o servicio por algo mejor, nuevo o por cambios en las condiciones prestadas por el PROVEEDOR. Antes de vencer el contrato el PROVEEDOR podrá manifestar a LA CAJA su intención de renovar el servicio por las causales ya mencionadas y LA CAJA revisará y dará respuesta.

CLÁUSULA No. 22 IMPACTO AMBIENTAL

El PROVEEDOR deberá cumplir con las normas ambientales y aquellas que regulen las actividades del objeto del contrato para prevenir, mitigar, controlar y compensar los impactos negativos que sobre el medio ambiente se generen en ejecución del contrato sobre los recursos naturales renovables y el espacio público.

CLÁUSULA No. 23 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El PROVEEDOR deberá dar cumplimiento con lo establecido en normas establecidas para la Gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST y en general de lo siguiente cuando aplique:

1. Cumplir con las actividades del Programa según las exigencias y políticas de la Entidad.
2. Utilizar adecuadamente los elementos de protección personal y dotar de ellos a sus colaboradores destinados al cumplimiento del presente contrato.
3. Procurar el cuidado integral de su salud y de sus trabajadores.

4. Usar, revisar y mantener en buen estado los elementos de protección personal, máquinas, equipos, herramientas e instalaciones que se proporcione, para el desarrollo de las funciones, por las cuales fue contratado.
5. Informar a sus trabajadores previo al inicio del contrato, los peligros y riesgos de su zona de trabajo, así como la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias.
6. Garantizar la aptitud y la competencia de sus trabajadores en el desarrollo del objeto contratado.
7. Mantener su área de trabajo en buenas condiciones de orden y aseo, colaborando con la clasificación de residuos, según sus características y de acuerdo a las instrucciones impartidas.
8. Pagar a su costa salarios, prestaciones sociales y las demás cargas que la ley le exija.
9. Responder por todos los accidentes ocasionados por el PROVEEDOR o sus trabajadores.
10. Cuando aplique debe presentar al supervisor del contrato, al momento de la prestación del servicio, la lista de chequeo de estos elementos y el certificado de alturas vigente.

CLÁUSULA No. 24 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: MEDIDAS ASOCIADAS A CONTRATISTAS Y/O SUBCONTRATISTAS, PROVEEDORES FRENTE A LA COVID-19

Todo contratista o proveedor que requiera ingresar a la Entidad deberá cumplir los siguientes lineamientos o requisitos:

1. Cumplir con el Protocolo de ingreso a las instalaciones.
2. Traer consigo el tapabocas para permitir su ingreso. El uso del tapabocas es obligatorio para todos los contratistas, proveedores y/o durante todo el tiempo que permanezca en las instalaciones.
3. Todo el personal contratista y/o proveedor, que ingresa a las instalaciones, deben aplicar la técnica del lavado de manos establecido por el Ministerio de Salud y Protección Social, para realizar el lavado de manos debe utilizar agua y jabón, de manera frecuente, por lo menos cada 3 horas o antes si lo requiere, en donde el contacto con el jabón debe durar entre 20 – 30 segundos.
4. No se permitirá el ingreso de ningún proveedor o contratista que presente síntomas de gripa ni cuadros de fiebre mayor o igual a 37.2°C.
5. Ningún contratista o proveedor podrá desplazarse a otros lugares o áreas donde no está autorizado.
6. Todo contratista o proveedor deberá hacer uso adecuado de los espacios de almacenamiento y mantener óptimas condiciones de orden, limpieza y desinfección.
7. Todo contratista o proveedor deberá hacer la disposición adecuada de todos los residuos generados durante la ejecución de sus actividades, incluidos los elementos de protección personal, cumpliendo con los protocolos de bioseguridad establecidos por la Entidad.
8. El contratista o proveedor debe evitar o reducir el contacto físico durante el traslado y almacenamiento de productos, se debe garantizar el distanciamiento físico de 1m mínimo entre el personal.
9. Los contratistas o proveedores que ejecuten alguna labor dentro de las instalaciones deben tener establecido y aprobado el protocolo de bioseguridad de acuerdo con la actividad económica que ejecute, que incluya limpieza y desinfección de máquinas, herramientas o equipos, disposición y manejo de residuos, uso y disposición de elementos protección personal, así como cumplir con las demás disposiciones establecidas por la Entidad.
10. Los contratistas y proveedores deben tener autorización previa para el ingreso a la Entidad (se recomienda definir los días a la semana y la hora para atención de proveedores y recibo de materias primas, productos o insumos).
11. Identificar las condiciones de salud de su personal con más alto riesgo por contagio de COVID-19 y tomar las medidas preventivas.

CLÁUSULA No. 25 CESIÓN

Los Proveedores pueden ceder la calidad de proveedor derivada del contrato, con la autorización expresa de la CAJA. Para ello, el Proveedor debe enviar a la CAJA la solicitud de cesión, la cual debe contener el posible cesionario sin que ello sea óbice para cederlo, el cual deberá contar con las mismas o mayores calidades de las que ostenta el cedente. La CAJA debe responderá autorizando, rechazando o solicitando información adicional.

CLÁUSULA No. 26 FUSIONES, ESCISIONES, Y SITUACIONES DE CAMBIO DE CONTROL

Si el PROVEEDOR es objeto de fusión o escisión empresarial, de enajenación total de sus activos, o cambia su situación de control, debe comunicar a LA CAJA las condiciones de la operación dentro de los

81 de 82

10 días calendario siguientes al pronunciamiento de la entidad competente. En todo caso deberá garantizar el cumplimiento del contrato o presentar fórmulas o garantías para su cumplimiento. Para que la modificación de la persona jurídica tenga efectos frente al contrato, se debe contar con la debida autorización por parte de la CAJA, para el efecto deberá presentar a LA CAJA la documentación que demuestre que la nueva figura jurídica cumple con todos y cada uno de los requisitos establecidos en el proceso que dio origen al contrato. LA CAJA debe responder la solicitud, autorizando, rechazando o solicitando información adicional, esto con la finalidad de evitar que se pueda afectar la ejecución del contrato. Se aclara que la CAJA no tiene ninguna injerencia en la decisión que se tome al interior del PROVEEDOR frente a la fusión o escisión empresarial, enajenación total de sus activos o cambio de situación de control, resaltando que el procedimiento a aplicar es con la finalidad de determinar si la nueva figura jurídica cumple con las condiciones mínimas establecidas en el proceso de selección que dio origen al contrato.

CLÁUSULA No. 27 BIOSEGURIDAD

El PROVEEDOR deberá garantizar que sean aplicadas todas las medidas preventivas para controlar y mitigar los factores de riesgo procedentes de agentes biológicos, físicos, químicos y epidemiológicos, previniendo que la prestación del servicio o entrega de elementos o bienes a la entidad, atenten contra la salud y seguridad de los colaboradores, usuarios, afiliados y/o visitantes de LA CAJA; lo anterior, acatando las responsabilidades que sean consagradas en las normas que regulen la materia, tales como Leyes, decretos y circulares entre otros.

Para dar cumplimiento a la presente, el PROVEEDOR deberá entregar en el momento de la suscripción del acta de inicio, un plan para cumplir con las políticas y protocolos de Bioseguridad expedidos por el Gobierno Nacional y autoridades sanitarias, tendientes a mantener un ambiente de trabajo seguro, ordenado y reduciendo al máximo los factores de riesgo.

CLÁUSULA No. 28 CONDICIÓN DE INICIO

Será condición sine qua non del contrato la emisión de pólizas y firma del Acta de Inicio para determinar la ejecución del contrato.

CLÁUSULA No.29 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

El presente contrato se liquidará de manera bilateral dentro de los cuatro (04) meses siguientes a la terminación de plazo de ejecución del mismo o posteriormente de conformidad con los términos establecidos en las disposiciones vigentes sobre la materia.

Para constancia de lo anterior se firma el presente documento, en la ciudad de Bogotá D.C., a los

Gerente General
Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía

NOMBRE COMPLETO EN MAYÚSCULA SOSTENIDA Y NEGRILLA

Representa Legal

Nombre de la empresa _____