

FORMATO CONVOCATORIA PÚBLICA

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 3 de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía - Caja Honor-

FECHA: Septiembre 2019.

FORMATO CONVOCATORIA PÚBLICA

CONTENIDO DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA

1. **CAPITULO I:** Información de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y del bien y/o servicio a contratar.
2. **CAPITULO II:** Información del bien y/o servicio a contratar.
3. **CAPITULO III:** Obligaciones técnicas y/o específicas del bien y/o servicio a contratar.
4. **CAPITULO IV:** Etapas y cronograma de la Convocatoria Pública.
5. **CAPITULO V:** Requisitos de las ofertas.
 - 5.1 Requisitos obligatorios (habilitantes).
 - 5.2 Requisitos que otorgan puntaje.
6. **CAPITULO VI:** Evaluación y subsanabilidad de las ofertas.
7. **CAPITULO VII:** Causales de rechazo de las propuestas.
8. **CAPITULO VIII:** Criterios de desempate de las ofertas.

CAPITULO I.

NIT: 860021967-7

Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá (1) 518 8605 Línea gratuita nacional 01 8000 919 429
Portal web: www.cajahonor.gov.co Correo electrónico: contactenos@cajahonor.gov.co
Carrera 54 Nº 26-54 CAN - Bogotá D.C. Colombia

BIENESTAR Y EXCELENCIA



FORMATO CONVOCATORIA PÚBLICA

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

<p>Naturaleza Jurídica de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía – CAJA HONOR-</p>	<p>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.</p>
<p>Objeto de CAJA HONOR</p>	<p>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.</p>
<p>Régimen contractual de CAJA HONOR</p>	<p>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.</p>
<p>Bien y/o servicio solicitado</p>	<p><i>Servicio integral de aseo, cafetería y servicios generales, incluidos los insumos y elementos necesarios para la adecuada prestación del servicio a nivel nacional así:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Servicio de aseo.</i> ➤ <i>Servicio de cafetería.</i> ➤ <i>Servicios generales.</i> ➤ <i>Actividades de jardinería - ambiental – fumigaciones</i> ➤ <i>Suministros de insumos.</i>
<p>Objeto de la futura contratación</p>	<p><i>“Servicio Integral de Aseo, Cafetería, Servicios Generales, incluidos los Insumos y elementos necesarios para la adecuada prestación del servicio a nivel nacional para la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía”.</i></p>
<p>Dependencia de Caja Honor que solicitó la contratación</p>	<p><i>Área de Servicios Administrativos</i></p>
<p>Presupuesto proyectado</p>	<p>\$767.000.000, acuerdo Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 92431 de fecha 23-09-2019. Nota: La adjudicación se realizara por el total de la menor oferta.</p>

FORMATO CONVOCATORIA PÚBLICA

CAPITULO II

INFORMACIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO A CONTRATAR

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

1. RECURSO HUMANO - ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL:

El proveedor deberá suministrar el siguiente recurso humano para la prestación del servicio.

N°	Ciudad	Cargo	Perfil y/o Acreditación	Descripción del Servicio y Disponibilidad Horaria	Cantidad Aproximada
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, adelantara el servicio con exclusividad para la Entidad como Coordinador (a), de Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales.	1
		OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA DE GERENCIA Y SUBGERENCIAS	Mujer, Experiencia específica mínima de dos (2) año, para lo cual deberá presentar certificaciones que lo acrediten.	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales.	4
		OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	17
		SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO – TODEROS	Hombre, Experiencia específica mínima de un (1) año, para lo cual deberá presentar certificaciones que lo acrediten.	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	4
2	BARRANQUILLA	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales, las cuales se podrán redistribuir de Lunes a Viernes.	1
3	CARTAGENA	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales, las cuales se podrán redistribuir de Lunes a Viernes.	1
4	BUCARAMANGA	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales, las cuales se podrán redistribuir de Lunes a Viernes.	1
5	MEDELLÍN	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales, las cuales se	1

FORMATO CONVOCATORIA PÚBLICA

				podrán redistribuir de Lunes a Viernes.	
6	IBAGUÉ	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales, las cuales se podrán redistribuir de Lunes a Viernes.	1
7	CALI	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales, las cuales se podrán redistribuir de Lunes a Viernes.	1
8	FLORENCIA	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales, las cuales se podrán redistribuir de Lunes a Viernes.	1
TOTAL					33

1.1. Direcciones de los Puntos de Atención de Caja Honor donde se ejecutará el contrato.

Ítem	Descripción	Dirección	Total M2 aproximado 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 Medellín	Carrera 76 No. 35 - 36 Local 1 Edificio San Esteban.	6 M2
3	Punto de Atención Cali	Calle 23 N # 3 - 80 Barrio Versalles - San Vicente.	6 M2
4	Punto de Atención Barranquilla	Carrera 41B No. 71 - 48 Barrio Las Delicias.	6 M2
5	Punto de Atención Ibagué	Calle 60 No 8 - 31 Centro Comercial Aqqua Power Center Local 414.	6 M2
6	Punto de Atención Bucaramanga	Carrera 32 No. 58 - 41 piso 101 Barrio Conucos.	6 M2
7	Punto de Atención Cartagena	Carrera 1 No. 5 – 12 local comercial No. 39 que hace parte del Centro Comercial Nao Fun + Shopping, barrio Bocagrande.	6 M2
8	Punto de Atención Florencia	Calle 15 No 16 - 47 Barrio la Vega.	6 M2

Nota: Se relaciona las áreas en M2 para el servicio de jardinería.

2. ACTIVIDADES DEL SERVICIO:

Actividades mínimas a desarrollar durante el servicio:

2.1. 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		

FORMATO CONVOCATORIA PÚBLICA

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 y ventanearía de la Portería. Sedes a nivel Nacional lavado de fachada, incluido ventanearía.		Semanal	

2.2. Servicio de Cafetería.

No.	Actividades	Periodicidad
1	Preparación y suministro de bebidas caliente (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.	

FORMATO CONVOCATORIA PÚBLICA

2.3. Actividad Ambiental – Jardinería – Fumigaciones.

No.	Actividades	Diario	Mensual	Trimestral	Otros
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 días 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	
3	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 seman a			
4	Poda y rebordeo de árboles, césped y cancha de fútbol de la sede principal y los Puntos de Atención.				Bimensual
5	Mantenimiento de jardinerías internas y externa, poda de césped de los Puntos de Atención que lo requiera.		X		

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

El proveedor deberá contar con mínimo los siguientes equipos y cantidades para prestar los servicios en Caja Honor, los cuales deberán estar en perfecto estado de mantenimiento:

No.	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	4	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	
5	Greca sede principal capacidad de 120 tintos	7	1
	Puntos de atención capacidad de 60 tintos.		
6	Escalera de tijera (2) de tres pasos, (2) de seis pasos	4	
7	Exprimidores de traperos	4	1
8	Extensiones industriales	2	
9	Extensores de limpieza de vidrios	5	1
10	Manguera de 100 metros	1	
11	Bandejas en metal	14	1

Parágrafo: El proveedor deberá presentar al momento de firmar el acta de inicio de contrato el plan de mantenimiento de los equipos antes relacionados.

FORMATO CONVOCATORIA PÚBLICA

CAPITULO III

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:

No.	Obligaciones principales					
1.	Recurso Humano – Administración de Personal:					
	El proveedor deberá suministrar el siguiente personal:					
	N°	Ciudad	Cargo	Perfil y/o Acreditación	Descripción del Servicio y Disponibilidad Horaria	Cantidad Aproximada
1.1.	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, adelantara el servicio con exclusividad para la Entidad como Coordinador (a), de Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales.	1
			OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA DE GERENCIA Y SUBGERENCIAS	Mujer, Experiencia específica mínima de dos (2) año, para lo cual deberá presentar certificaciones que lo acrediten.	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales.	4
			OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	17
			SERVICIO-S GENERALES Y MANTENIMIENTO – TODEROS	Hombre, Experiencia específica mínima de un (1) año, para lo cual deberá presentar certificaciones que lo acrediten.	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	4
	2	BARRANQUILLA	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales, las cuales se podrán redistribuir de Lunes a Viernes.	1
	3	CARTAGEN A	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales, las cuales se podrán	1

FORMATO CONVOCATORIA PÚBLICA

				redistribuir de Lunes a Viernes.	
4	BUCARAMANGA	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales, las cuales se podrán redistribuir de Lunes a Viernes.	1
5	MEDELLÍN	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales, las cuales se podrán redistribuir de Lunes a Viernes.	1
6	IBAGUÉ	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales, las cuales se podrán redistribuir de Lunes a Viernes.	1
7	CALI	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales, las cuales se podrán redistribuir de Lunes a Viernes.	1
8	FLORENCIA	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales, las cuales se podrán redistribuir de Lunes a Viernes.	1
TOTAL					33

- 1.2.** El personal seleccionado para la prestación del servicio deberá ser avalado por el supervisor del contrato, para tal efecto se presentara la hoja de vida con los soportes respectivos para su aprobación al momento de la firma del acta de inicio. El listado del personal, deberá ser actualizado mensualmente, relacionando nombre, cedula, dirección, teléfono, etc.; (Acreditación de capacitación básica y experiencia).
- 1.3.** Garantizar que todo el personal, en el punto de atención donde preste el servicio, mantendrá durante el turno que le corresponda, los siguientes documentos:
1. Carnet de identificación como funcionario de la empresa proveedora del servicio.
2. Cedula de Ciudadanía.
3. Carnet 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.
4. Carnet de la Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.)
- 1.4.** El coordinador del servicio y todos los operarios toderos y de aseo suministrados por el proveedor, deberán contar con la protección de la ARL vigente y con los pagos al día, para cubrir en circunstancia de accidentes.
- 1.5.** 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
- 1.6.** 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 del mismo, informando por escrito al supervisor del contrato de la novedad, justificación y presentación del personal de relevo.
- 1.7.** Para el cambio, rotación o traslado de personal, el proveedor deberá contar con la autorización del supervisor del contrato; 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.
- 1.8.** 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 5% al resto de las operarias, ya que dicho personal

FORMATO CONVOCATORIA PÚBLICA

	deberá acreditar formación en etiqueta y protocolo, atención de eventos, manejo y conservación de alimentos; 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 5% al resto de las operarias para el personal de toderos, los cuales deberán contar con el certificado de trabajo en altura.
1.9.	El personal de operarios nuevos que ingrese a laborar deberá recibir por parte del proveedor una inducción mínima de ocho (8) horas certificadas y evidenciarlas al supervisor del contrato.
1.10.	El proveedor deberá capacitar y mantener actualizados los cursos de etiqueta, glamour, protocolo y manipulación de alimentos al personal que se disponga para atender los servicios de cafetería.
1.11.	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.
1.12.	Garantizar los servicios de forma permanente, de acuerdo con las condiciones del personal, turnos y horarios establecidos por Caja Honor y con los requerimientos realizados por el supervisor del contrato.
1.13.	<p>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 proveedor, lo anterior es independiente del manejo operativo que el proveedor efectúe. Así mismo el proveedor deberá presentar una terna para ser avalado por el supervisor del contrato.</p> <p>Entre otras, el coordinador(a) tendrá como labores principales las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar las labores desarrolladas por todo el personal requerido para la prestación del servicio. 2. Controlar la adecuada utilización de los insumos de aseo y cafetería que sean suministrados por el proveedor. 3. Verificar que todas las áreas de la Entidad incluida la cafetería y baños estén dotadas de los elementos necesarios para su normal funcionamiento. 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. 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. 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. 7. Programar y coordinar las tareas que deberán realizar las operarias en cada una de las dependencias de la sede principal. 8. Servir de enlace entre la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y el proveedor en lo relacionado con los aspectos administrativos para la prestación de los servicios. 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. 10. Efectuar la programación, coordinación y ejecución de los servicios ocasionales y las brigadas de aseo para los fines de semana. 11. Realizar la coordinación de las actividades correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo a materas, jardines internos y externos, césped y cancha de futbol en la Sede Principal. 12. Realizar el seguimiento de las actividades y los implementos requeridos para el desarrollo de las actividades de Sanidad ambiental. 13. Demás actividades requeridas por el supervisor del contrato.
1.14.	Garantizar que el salario para el coordinador de aseo debe obedecer al perfil establecido y precios del mercado, dado su formación específica y un cargo de manejo y confianza.
1.15.	Suministrar con cargo al proveedor un celular en plan corporativo mínimo de 500 minutos para el coordinador de aseo como medio de comunicación.
1.16.	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.
1.17.	Para el caso de los cuatro (4) operarios masculinos 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

FORMATO CONVOCATORIA PÚBLICA

	cuatro (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.																																																																																																																																																	
2.	Actividades del Servicio.																																																																																																																																																	
	Prestar el servicio de aseo en los lugares que el supervisor del contrato le indique, de acuerdo a las actividades mínimas que se detallan a continuación y suministrando para tal fin todo los equipos e insumos requeridos, con la periodicidad que se detalla en el siguiente cuadro:																																																																																																																																																	
2.1.	<table border="1"> <thead> <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>Limpeza 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> <tr> <td>5</td> <td>Lavar, desmanchar y desinfectar en los baños los pisos, paredes, espejos y aparatos sanitarios utilizando los materiales y técnicas requeridas.</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>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.</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Desempolvar exteriormente los equipos de oficina y teléfonos.</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Limpiar, desempolvar y mantener con brillo los enseres, bibliotecas, escritorios, estantes y todos los elementos ubicados en las diferentes dependencias de la Entidad.</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Desocupar papeleras.</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Limpeza y desinfección de teléfonos.</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Limpeza de divisiones.</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Limpeza de escritorios, mesas, sillas, marcos, puertas, ventanas, paneles.</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>Trapeado de pisos y escaleras</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>Barrido de pisos y escaleras</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>Suministrar jabón líquido de manos y dispensadores establecidos para tal fin.</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>Lavar las zonas de parqueo, sótano y andenes, que pertenezcan a la Entidad</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>Lavar, desmanchar y desinfectar en las cafeterías los pisos, las paredes y todos los utensilios de dotación de estas áreas.</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>Barrer, trapear, aspirar, brillar, desempolvar y desinfectar las áreas de archivo, gestión documental, áreas de almacenaje y bodega.</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>19</td> <td>Lavar las canecas y recolectores de basura.</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>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.</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>21</td> <td>Limpiar, desempolvar y brillar placas y letreros, cortinas, lámparas fluorescentes con sus respectivos acrílicos.</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>22</td> <td>Lavar y desinfectar papeleras.</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>23</td> <td>Encerado y brillo de pisos y escaleras.</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>24</td> <td>Lavado técnico de tapetes.</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>Lavado de pisos y escaleras.</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>26</td> <td>Lavar Cortinas.</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>27</td> <td>Lavado de vidrios interno.</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>28</td> <td>Lavado de sillas, sofás y poltronas.</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Actividades	Diaria	Semanal	Mensual	1	Realizar el aseo e higiene tanto las oficinas como las áreas comunes de la Entidad.	X			2	Limpeza 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	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 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
No.	Actividades	Diaria	Semanal	Mensual																																																																																																																																														
1	Realizar el aseo e higiene tanto las oficinas como las áreas comunes de la Entidad.	X																																																																																																																																																
2	Limpeza 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	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 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																																																																																																																																														

FORMATO CONVOCATORIA PÚBLICA

	29	Sellamiento de pisos y escaleras.	Quincenal		
	30	Sede principal de Bogotá lavado de fachada, ventanearía y domo del edificio, lavada de fachada y ventanearía de la Portería. Sedes a nivel Nacional lavado de fachada, incluido ventanearía.	Semanal		
3.	Actividades del Servicio de Cafetería.				
	Prestar el servicio de cafetería, incluido 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:				
3.1.	No.	Actividades	Periodicidad		
	1	Preparación y suministro de bebidas caliente (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.			
4.	Actividades de Servicios Generales.				
4.1.	Prestar los servicios generales necesarios para suplir los requerimientos de las diferentes dependencias de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.				
4.2.	Apoyar la organización de los salones para atender las reuniones que allí se desarrollen siempre que se requiera.				
4.3.	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.				
5.	Actividades de Jardinería – Ambiental – Fumigación.				
5.1.	Para el desarrollo de estas actividades empleará personal diferente e independiente de los operarios de cafetería, aseo o toderos establecidos en el presente contrato.				
	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, con la siguiente periodicidad:				
5.2.	No.	Actividades	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 días 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	
5.3.	Se obliga a prestar los servicios de mantenimiento de materas y jardines internos y externos, césped, cancha de futbol y zonas verdes, con la siguiente periodicidad:				
	No.	Actividades	Diario	Mensual	Otros
	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	3 Días X semana		

FORMATO CONVOCATORIA PÚBLICA

		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.			
	2	Poda y rebordeo de árboles, césped y cancha de fútbol de la sede principal y los Puntos de Atención.			Bimensua I
	3	Mantenimiento de jardineras internas y externa, poda de césped de los Puntos de Atención que lo requiera.		X	
5.4.	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.				
5.5.	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.				
5.6.	En caso de deterioro general de las plantas causado por daños o descuido en su mantenimiento y no siendo viable su recuperación, efectuar su reposición o cambio de manera inmediata, sin costo adicional alguno.				
5.7.	Prestar los servicios de suministro y reposición de plantas naturales para la Sede Principal en coordinación con el supervisor del contrato.				
5.8.	Suministrar y cumplir con la entrega de 5 arreglos florales grandes y 34 arreglos florales pequeños en la Sede Principal, de acuerdo con las directrices que imparta el supervisor del contrato a costa del proveedor. Demás arreglos que se requieran dentro de un evento o actividad que desarrolle la Entidad, serán pagados mediante cotización autorizada por el supervisor del contrato.				
5.9.	Efectuar el acopio, remoción, recolección y retiro de la Entidad de los desechos y residuos vegetales, cumpliendo la normatividad en la materia.				
5.10.	Garantizar 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.				
6.	Operatividad.				
6.1.	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.				
6.2.	Contar con la infraestructura adecuada, sede principal o sucursal en la ciudad de Bogotá con el fin de dar un óptimo servicio conforme a los requerimientos de la Entidad, en los eventos que se requiera el Supervisor del contrato podrá trasladarse a las instalaciones del proveedor. 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.				
6.3.	Mantener durante la vigencia del contrato, las tarifas ofertadas para la prestación del servicio, solo se reconocerá el incremento del salario mínimo legal mensual vigente.				
6.4.	Suministrar la información discriminada del valor por cada operario e insumos por aparte.				
6.5.	Garantizar disponibilidad de alguno de sus directivos competente en la materia, para atender reuniones que se surtan en la ejecución contractual.				
6.6.	Garantizar que para atención de solicitudes deberá suministrar un servicio en línea y alternativas para atender contingencias mediante página web, correo electrónico, fax, comunicación celular o telefónica.				
6.7.	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 los mismos, 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 los mismos.				
6.8.	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.				

FORMATO CONVOCATORIA PÚBLICA

6.9.	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 de la visita.																																																		
6.10.	Asumir 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.																																																		
6.11.	En aras del desarrollo del contrato podrá a solicitud escrita del supervisor del contrato, 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.																																																		
7.	Uniformes y Dotación del Personal.																																																		
7.1.	Proveer a sus operarios de la dotación necesaria para la prestación del servicio conforme a la labor que realice en la Entidad.																																																		
7.2.	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. Para el caso de las cuatro (4) operarias designadas para atender a la Gerencia General y Subgerencias de Caja Honor, el proveedor deberá suministrarle como mínimo dos dotaciones completas (de gala) y diferentes al de las demás operarias, para tal efecto deberá presentar con la propuesta los diseños para su aprobación.																																																		
7.3.	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.																																																		
8.	Equipos y/o elementos requeridos para la prestación del servicio:																																																		
8.1.	<p>Contar como mínimo con los siguientes equipos y cantidades para prestar los servicios en Caja Honor, los cuales deberán estar en perfecto estado de mantenimiento:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Equipos y/o Elementos</th> <th colspan="2">Cantidades mínimas para el servicio</th> </tr> <tr> <th>Sede Principal</th> <th>Puntos de Atención (Por cada Punto)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Brilladoras industriales / semi industriales de alto rendimiento</td> <td>4</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Hidro lavadora industrial de alto rendimiento</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Aspiradoras industriales / semi industriales de alto rendimiento</td> <td>3</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Hornos microondas industrial de alto rendimiento</td> <td>20</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Grecas sede principal capacidad de 120 tintos Puntos de atención capacidad de 60 tintos.</td> <td>7</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Escalera de tijera (2) de tres pasos, (2) de seis pasos</td> <td>4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Exprimidores de traperos</td> <td>4</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Extensiones industriales</td> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Extensores de limpieza de vidrios</td> <td>5</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Manguera de 100 metros</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Bandejas en metal</td> <td>14</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> <p>Parágrafo: El proveedor deberá presentar al momento de firmar el acta de inicio de contrato el plan de mantenimiento de los equipos antes relacionados.</p>	No.	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	4	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		5	Grecas sede principal capacidad de 120 tintos Puntos de atención capacidad de 60 tintos.	7	1	6	Escalera de tijera (2) de tres pasos, (2) de seis pasos	4		7	Exprimidores de traperos	4	1	8	Extensiones industriales	2		9	Extensores de limpieza de vidrios	5	1	10	Manguera de 100 metros	1		11	Bandejas en metal	14	1
No.	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	4	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																																																	
5	Grecas sede principal capacidad de 120 tintos Puntos de atención capacidad de 60 tintos.	7	1																																																
6	Escalera de tijera (2) de tres pasos, (2) de seis pasos	4																																																	
7	Exprimidores de traperos	4	1																																																
8	Extensiones industriales	2																																																	
9	Extensores de limpieza de vidrios	5	1																																																
10	Manguera de 100 metros	1																																																	
11	Bandejas en metal	14	1																																																
8.2.	<p>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.</p> <p>Garantizar 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.</p>																																																		

FORMATO CONVOCATORIA PÚBLICA

8.3	Instalar en todas las sedes que se requieran apliques o elementos como dispensadores de papel, dispensadores de jabón, dispensadores de toallas para el servicio respectivo.
8.4.	Garantizar 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.
9.	Insumos requeridos para la prestación del servicio:
9.1.	Suministrar los elementos e insumos en las cantidades aprobadas por el supervisor del contrato y se ajustarán los valores correspondientes a las cantidades solicitadas.
9.2.	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.
9.3	Garantiza el suministro de insumos de primera calidad, no deberán presentar fechas de vencimiento, así mismo cuando sea el caso deberán contar con el registro sanitario del INVIMA, de acuerdo con la normatividad vigente.
9.4.	Cuando se realice una solicitud de elementos o insumos por fuera del pedido normal, el proveedor tiene un tiempo estimado, de no más de cuarenta y ocho (48) horas para realizar la entrega de los mismos, en el sitio del cual se ha realizado dicha solicitud.
9.5.	<p>Insumos básicos de aseo.</p> <p>El proveedor suministrará los siguientes insumos de acuerdo al pedido realizado por el supervisor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alcohol antiséptico. 2. Ambientador disco Gel. 3. Ajax líquido. 4. Ambientador en spray surtidos cítricos. 5. Ambientador líquido SL galón. 6. Atomizador industrial con pistola 1.000 cc. 7. Azúcar paquete por 200 sobres 5 gr. 8. Aromática frutal surtida. 9. Aromática panela caja. 10. Aromática tizanas caja. 11. Brilla metal líquido. 12. Bayetilla 70X100 blanca. 13. Bayetilla 70x100 roja. 14. Bolsa 53*55cm gris logo reciclable SL. 15. Bolsa 53*55cm verde logo no peligroso SL. 16. Bolsa 53*55cm blanca logo no peligroso SL. 17. Bolsa 80*100cm verde logo no peligroso SL. 18. Bolsa 80*100cm gris logo reciclable SL. 19. Bolsa 80*100cm negra SL. 20. Bolsa 80*100cm azul SL. 21. Café molido libra alta calidad. 22. Colador greca 1 libra. 23. Crema lava loza por 1000 gr limón. 24. Churrusco para baños. 25. Escoba dura. 26. Escoba suave. 27. Esponjillas de brillo unidad. 28. Dispensador de papel. 29. Dispensador de jabón líquido. 30. Dispensador de toalla de papel para manos. 31. Frotex crema desmanchadora x 500 gms. 32. Guante cal. 35 negro talla 8. 33. Guante cal. 35 negro talla 9. 34. Guante domestico rojo talla 8. 35. Guante domestico amarillo talla 8. 36. Guantes de vaqueta sencillo corto. 37. Hipoclorito al 5% Registro INVIMA galón. 38. Jabón desengrasante industrial SL. 39. Jabón líquido para manos antibacterial SL galón. 40. Jabón multiusos SL galón.



FORMATO CONVOCATORIA PÚBLICA

	<ol style="list-style-type: none"> 41. Jabón Azul barra. 42. Limpiavidrios SL galón. 43. Limpión tela toalla 70*40. 44. Mecha para trapero de gancho REF 800. 45. Mezclador plástico paquete x 1000 unid. 46. Eliminador de olores. 47. Pad negro de 17". 48. Pad rojo de 17". 49. Paño absorbente. 50. Pañuelo facial para carro. 51. Papel higiénico jumbo rollo 250 mt blanco HD. 52. Papel higiénico empaque individual rollo 40mt blanco. 53. Removedor de ceras galón. 54. Sabras. 55. Sellador x galón. 56. Servilletas paquete x 100 und. 57. Tapaboca industrial negro. 58. Tapabocas quirúrgico. 59. Toalla manos C Blanca paq 150 hojas. 60. Varilla trapero de gancho ind aluminio. 61. Viruta. 62. Baldes plástico de 12 litros. 63. Vaso cartón 4 onza bebidas calientes. 64. Vaso cartón 7 onza bebidas calientes. 65. Bolsas de crema de sobres x 4gr 100 und. 66. Recogedor. 67. Restaurador de llantas. 68. Silicona líquida para carro con aromas. 69. Ambientador Repuesto Aerosol surtidos. 70. Ambientador Carro. 71. Antibacterial lavado en seco. 72. Varsol galón. 73. Ajax disco gel. 74. Mineral rojo. 75. Traperos de copa verde. 76. Repuesto Air Wick Aerosol (surtidos olores). 77. Ambientador Carro Little Trees (color amarillo). 78. Ambientador SHICK PREMILIM Simoniz unidad. 79. Pride Limpieza brillo y protección /Jhomson) spray unidad. 80. Repuesto ambientador BON AIRE. 81. Veneno insectos voladores. 82. Aerosol antibacterial (elimina bacterias). 83. Jabón mister musculo. 84. Desmanchador de superficies. 85. Jabón líquido antibacterial protex * unidad. 86. Escurridor de piso. 87. Chupas para baño. 88. Multilustrador glosten. 89. Dispensador de gel. 90. Jabón líquido lava loza. 91. Abrillantador de pisos mediano. 92. Cinturón de seguridad. 93. Gel antibacterial garrafa. 94. Jabón antibacterial protex. 95. Aromáticas naturales. 96. Eliminador de ácaros. 97. Las demás que sean necesarias para el desarrollo de las labores.
<p>9.6.</p>	<p>Insumos básicos de cafetería. El proveedor suministrará los siguientes insumos mínimos de acuerdo al pedido realizado por el supervisor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Azúcar blanca 2. Estevia

FORMATO CONVOCATORIA PÚBLICA

	<p>3. Café molido. 4. Hierbas y frutas para aromática natural 5. Instacrem sobres 6. Bayetillas rojas * ½ metro 7. Bayetillas blancas * ½ metro 8. Esponjillas de brillo 9. Esponjas Sabra 10. Guantes amarillos 11. Jabón lavaplatos 12. Limpiones toalla blanco (0,40 * 0,70 centímetros) 13. Mezcladores 14. Paños abrasivos verdes (0,10 x 0,15 centímetros) 15. Servilletas cafetería 16. Tapabocas desechables 17. Vasos de cartón biodegradables de 4 onzas 18. Vasos de cartón biodegradables de 7 onzas</p>
10.	Presentar al momento de firmar el acta de inicio de contrato el plan de mantenimiento de los equipos antes relacionados
11.	Cumplir con la normativa existente y aplicable de la Superintendencia Financiera de Colombia
12.	Entregar el bien y/o servicio de acuerdo con lo establecido en el artículo 6 del Estatuto del Consumidor. Ley 1480 de 2011.
13.	Entregar la garantía legal del bien y/o servicio sin costo para Caja Honor, lo anterior en cumplimiento de lo establecido en el Estatuto del Consumidor artículo 7 del Estatuto del Consumidor. Ley 1480 de 2011.
Obligaciones transversales del contrato	
1.	Debe cumplir oportunamente y con calidad el presente contrato en los términos y condiciones establecidas en el mismo, como también con el perfeccionamiento y requisitos de ejecución del contrato.
2.	Disponer del talento humano idóneo suficiente y necesario para garantizar el cumplimiento eficaz y oportuno del presente contrato. Cuando exista cambio de personal, deberá informarse al supervisor y entregar los soportes correspondientes.
3.	Cumplir con toda la normatividad aplicable al bien y/o servicio ofrecido.
4.	Cumplir con lo establecido en el Estatuto del Consumidor y las normas establecidas por la Superintendencia de Industria y Comercio- SIC- y las demás aplicables al bien y/o servicio.
5.	Obrar con buena fe, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución y durante la etapa poscontractual.
6.	Garantizar la estricta confidencialidad, seguridad, inviolabilidad e imposibilidad de filtración de la información, fuga o salida del material de Caja Honor, así como suscribir los acuerdos de confidencialidad de todos los trabajadores que presten el servicio a Caja Honor y dar aplicación al Manual de Seguridad de la Información y Ciberseguridad de Caja Honor.
7.	Participar en las reuniones que solicite Caja Honor, en especial el supervisor y el Área de Contratación.
8.	Presentar matriz el plan de riesgos del contrato y plan de mitigación.
9.	Surtir el trámite de paz y salvo con las dependencias respectivas al terminar el contrato.

FORMATO CONVOCATORIA PÚBLICA

CAPITULO IV.

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 para	El Acta de Apertura y la Convocatoria Pública deben publicarse en la página web de Caja Honor, a fin de que 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: 25-09-19 Lugar: Pagina Web de la Caja Honor, dirección: www.cajahonor.gov.co – link Contratación. Observación: N/A
Manifestación de Interés	Los Oferentes deben manifestar 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 26-09-19 Lugar: 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 3:00 p.m.
Visita voluntaria	El Oferente podrá dirigirse a las instalaciones de la Entidad, para realizar visita voluntaria.	Fecha: 26-09-19 Lugar: Cra. 54 No. 26 – 54 CAN, Bogotá D.C, Caja Honor – Área de Servicios Administrativos. Hora: 10:00 a.m. a 12:00 m.
Sorteo de Proveedores	Cuando el número de Oferentes superen los 10, se realizará un sorteo a fin de seleccionar hasta esta cantidad. Si no se superan los 10 Oferentes, se enviara correo electrónico con la confirmación de su inscripción al proceso.	Fecha: 26-09-19 Lugar: Cra. 54 No. 26 – 54 CAN, Bogotá D.C, Caja Honor – Auditorio. Hora: 3:30 p.m.
Observaciones al Contenido de la Convocatoria Pública	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.	Fecha: Hasta el 27-09-19 Lugar: 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 4:00 p.m.
Respuestas a las Observaciones y Adenda	La Entidad dará y publicará en la página Web de Caja Honor las respuestas a las observaciones realizadas por los Oferentes y si es del caso se realizar Adenda	Fecha: 02-10-19 Lugar: Pagina Web de la Caja Honor, dirección: www.cajahonor.gov.co , - link Contratación.

FORMATO CONVOCATORIA PÚBLICA

<p>Entrega de Ofertas</p>	<p>Los Oferentes presentarán las Ofertas que deberán contener los requisitos exigidos en la Convocatoria Pública. <u>No se recibirán las Ofertas que se presenten sin la totalidad de los requisitos exigidos habilitantes y así se consignará en el documento la Convocatoria Pública como en el Acta de recibo de entrega de Ofertas respectivo.</u></p>	<p>Fecha: 08-10-19</p> <p>Lugar: Cra. 54 No. 26 – 54 CAN, Bogotá D.C, Caja Honor – Área de Contratación.</p> <p>Hora: 10:00 a.m.</p>
<p>Evaluación de Ofertas y Subsanación o Aclaración</p>	<p>Los Comités Evaluadores revisarán, evaluarán las ofertas presentadas y asignarán puntaje, así mismo podrán solicitar subsanación y/o aclaración a los oferentes cuando sea necesario otorgando un plazo para el efecto.</p> <p>Los Oferentes deberán subsanar lo solicitado por los Comités 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 se podrán hacer de manera física o por correo electrónico.</p>	<p>Fecha: Hasta el 11-10-19</p> <p>Lugar: Correo electrónico: contratos.cajahonor@cajahonor.gov.co, ó a la Cra. 54 No. 26 – 54 CAN, Bogotá D.C, Caja Honor – Correspondencia.</p> <p>Observaciones: De acuerdo a lo indicado por la Entidad.</p>
<p>Publicación del Informe de Evaluación</p>	<p>Surtida la etapa de evaluación, calificación y asignación de puntaje, Caja Honor publicará el informe de Evaluación, el cual indicará si el Oferente cumplió o NO con los requisitos HABILITANTES, los Oferentes rechazados y la causal que así lo determina, puntajes asignados a cada oferente HABILITADO de acuerdo con los requisitos ofertados para obtenerlos. Finalmente se consignará el Oferente que haya sido HABILITADO y que haya obtenido la mayor calificación quien será el Adjudicatario del presente proceso de selección. Así mismo en el informe de Evaluación también se consignará las observaciones a las que haya lugar, No. de folio donde se encuentra el requisito cumplido y la recomendación del Comité Evaluador en Adjudicar o Declarar Desierta el Proceso de Selección.</p>	<p>Fecha: 15-10-19</p> <p>Lugar: Pagina Web de la Caja Honor, dirección: www.cajahonor.gov.co, - link Contratación.</p>

FORMATO CONVOCATORIA PÚBLICA

<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. En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar y/o mejorar sus propuestas.</p>	<p>Fecha: 17-10-19</p> <p>Lugar: Correo electrónico: contratos.cajahonor@cajahonor.gov.co, ó a la Cra. 54 No. 26 – 54 CAN, Bogotá D.C, Caja Honor – Correspondencia.</p> <p>Hora: Hasta las 4:00 p.m.</p>
<p>Adjudicación o Declaratoria Desierta y Respuestas a las Observaciones</p>	<p>Recibidas las observaciones realizadas por parte de los Oferentes al Informe de Evaluación, se remitirán a los miembros del Comité Evaluador para su revisión y en el Acta de Adjudicación o de Declaratoria de Desierta se emitirán las respuestas emitidas por el Comité Evaluador. En el mismo Acto el Ordenador del Gasto, adoptará la decisión a que haya lugar de conformidad con las evaluaciones presentadas y la recomendación sugerida por los miembros del Comité Evaluador, la cual se comunicará a través de la página web de Caja Honor.</p>	<p>Fecha: 23-10-19</p> <p>Lugar: Pagina Web de la Caja Honor, dirección: www.cajahonor.gov.co, - link Contratación.</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: 24-10-19</p> <p>Lugar: Cra. 54 No. 26 – 54 CAN, Bogotá D.C, Caja Honor – Área de Contratación.</p> <p>Observación: El acta de inicio del Contrato se suscribirá la primera semana del mes de Noviembre.</p>

CAPITULO V

REQUISITOS DE LAS OFERTAS

Los Oferentes interesados en presentar Oferta para la contratación de **“Servicio Integral de Aseo, Cafetería, Servicios Generales, incluidos los Insumos y elementos necesarios para la adecuada prestación del servicio a nivel nacional para la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía”**., 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.

5.1 Requisitos obligatorios (Habilitantes): El Oferente debe presentar los siguientes documentos:

Requisito	Descripción	Tipo de evaluación	No. Anexo que debe diligenciar
Carta de Presentación de la Oferta	Aportar diligenciado el Anexo No. 3	Jurídica	No. 3
Certificado de existencia y representación legal de la empresa y/o documento equivalente	Aportar el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Entidad respectiva, expedido dentro de los treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha de cierre. Se	Jurídica	N/A

FORMATO CONVOCATORIA PÚBLICA

	verificará que la constitución de la sociedad no sea inferior a un (1) año anterior a la fecha cierre del proceso y la representación legal.		
Garantía de seriedad de la oferta	Aportar la póliza de seriedad de la Oferta a favor de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía por un monto equivalente al 10% del valor de la Oferta presentada incluido IVA y demás impuestos de ley, con una vigencia de 3 meses contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso. Debe cubrir: -El retiro de la Oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas - La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario	Jurídica	N/A
Apoyo a la industria nacional	Aportar diligenciado el Anexo No. 6	Jurídica	No. 6
Conocimiento al cliente persona Jurídica y/o con firma autorizada	Aportar diligenciado el Anexo No. 7 y 8 según sea el caso, así: -Conocimiento al cliente Persona Jurídica: Debe ser diligenciado por el Representante Legal o quien esté autorizado para suscribir el futuro contrato, en caso de que tenga socios cuya participación accionaria sea igual o superior al cinco por ciento (5%), deberán diligenciar el numeral 4 INFORMACIÓN SOCIOS O ASOCIADOS de dicho anexo. (Anexo N° 7). -Conocimiento al Cliente con Firma Autorizada: Este documento debe ser diligenciado por la persona que maneja los recursos de la entidad en caso de ser diferente al Representante Legal, caso contrario solo basta con el del numeral inmediatamente anterior. (Anexo N° 8)	Jurídica	No. 7 y 8
Compromiso anticorrupción	Aportar diligenciado el Anexo No. 2	Jurídica	No. 2
Propuesta y/o especificaciones técnicas	Aportar diligenciado el Anexo No. 4	Técnica	No. 4
Experiencia en el bien y/o servicio requerido	Aportar máximo (03) tres certificaciones de contratos o transacciones comerciales ejecutados y/o en ejecución, cuyo objeto sea igual o similar al objeto del presente proceso de selección, suscritos durante los (05) cinco años anteriores a la fecha del cierre del mismo cuyo valor total o la sumatoria de las mismas sea igual o mayor al valor del presupuesto para el presente proceso, cuyo grado de cumplimiento sea excelente, bueno o satisfactorio o cualquier otra calificación similar. Para los contratos o transacciones comerciales en ejecución, la certificación debe contener el porcentaje y/o valor ejecutado. El valor ejecutado debe ser igual o superior al 50% del valor total contratado, a la fecha de cierre del proceso. Si las certificaciones involucran otros servicios diferentes a los que se exigen en el proceso como objetos certificados, debe discriminarse el valor correspondiente a estos, de lo contrario la certificación no podrá ser tenida en cuenta.	Técnica	N/A

FORMATO CONVOCATORIA PÚBLICA

	<p>Las certificaciones deben ser emitidas por clientes del oferente, no son válidas las auto certificaciones y deberán cumplir con los siguientes requisitos: objeto del contrato, fecha de inicio, fecha de terminación, valor del contrato, calidad del servicio, porcentaje de participación del oferente, en caso de que haya sido ejecutado en unión temporal o consorcio.</p> <p>Si la certificación no indica el porcentaje de participación en el consorcio o unión temporal, se deberá solicitar que se anexe 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>Caja Honor se reserva el derecho de verificar la información aportada.</p>		
Oferta económica	<p>Aportar diligenciado el Anexo No. 5. El valor total propuesto contemplará todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas y contribuciones y cualquier otra erogación necesaria para la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas contenidas en el presente documento de Condiciones de Participación. El valor total de la oferta debe presentarse sin decimales, en dado caso se debe aproximar al peso, deberá contener todos los gastos propios de los elementos y servicios ofertados. Caja Honor se reserva el derecho de realizar la corrección aritmética de las cifras contenidas en la propuesta si hay lugar a ello y tomará el valor que resulte de la aplicación de los valores unitarios sin IVA e impuestos incluidos en la propuesta. Este valor se tendrá en cuenta para la celebración del contrato. Cuanto la propuesta económica supere el presupuesto oficial del presente proceso se rechazara de plano la oferta.</p>	Financiera	No. 5
Estados financieros de las 2 últimas vigencias	<p>Aportar fotocopia legible de los estados financieros definitivos (Balance General y estado de resultados a 31 de diciembre de los dos últimos años a contratar) y elaborados, certificados o dictaminados de conformidad con lo establecido en las normas contables vigentes.</p>	Financiera	N/A
Indicadores financieros de las 2 últimas vigencias.	<p>Aportar certificado del Revisor Fiscal o contador público (según aplique) en el que se certifiquen los siguientes indicadores <i>índice</i> liquidez, nivel de endeudamiento, rentabilidad del patrimonio, rentabilidad del activos.</p>	Financiera	N/A

INDICADORES FINANCIEROS A VERIFICAR

El oferente deberá acreditar mediante el Registro Único de Proponentes vigente y en firme, de acuerdo con las reglas generales establecidas en el presente documento para efectos de la información consignada en el RUP.

FORMATO CONVOCATORIA PÚBLICA

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

INDICADOR	FORMULA	MARGEN SOLICITADO
1) Índice de Liquidez	Activo corriente dividido por el pasivo corriente	Mayor o igual a 1
2) Índice de Endeudamiento	Pasivo total sobre activo Total	Menor o igual a 80%
3) Capital de Trabajo		Se habilitará al oferente que presente un Índice de Capital de Trabajo igual o superior al 10% de la propuesta económica ofertada.

NOTA 1: Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales, el procedimiento para su cálculo se basará en el porcentaje de participación de cada uno de los miembros de la figura asociativa.

5.1.1 Anexos: La presente Convocatoria Pública contiene los siguientes anexos, los cuales unos son de carácter informativo, los cuales no se evaluarán pero que los Oferentes deben tener presente para el proceso y preparación de las Ofertas y otros para diligenciar que se evaluarán por parte del Comité Evaluador. Los Oferentes deberán aportarlos en las Ofertas:

No. Anexo	Descripción	Diligenciar para evaluar / Informativo
No. 1	Recomendaciones generales para los Oferentes dentro de la Convocatoria Pública	Informativo
No. 2	Compromiso Anticorrupción	Debe ser diligenciado por el Oferente para evaluar
No.3	Carta de Presentación	Debe ser diligenciado por el Oferente para evaluar
No.4	Cumplimiento de las Especificaciones técnicas y obligaciones	Debe ser diligenciado por el Oferente para evaluar
No.5	Propuesta económica	Debe ser diligenciado por el Oferente para evaluar
No.6	Apoyo a la industria Nacional	Debe ser diligenciado por el Oferente para evaluar
No 7	Conocimiento al cliente persona jurídica	Debe ser diligenciado por el Oferente para evaluar
No. 8	Conocimiento al cliente persona con firma autorizada	Debe ser diligenciado por el Oferente para evaluar
No.9	Minuta del contrato	Informativo

5.1.2 Oferente Unión Temporal o Consorcio: Si el Oferente es Unión Temporal o Consorcio, los requisitos anteriormente descritos deberán acreditarse de la siguiente manera:

Requisito	Forma de acreditarse
Carta de Presentación de la Oferta	Lo debe aportar a nombre de la Unión Temporal o Consorcio.
Certificado de existencia y representación legal de la empresa y/o documento equivalente	Todos los miembros lo deben aportar.
Garantía de seriedad de la oferta	Lo debe aportar a nombre de la Unión Temporal o Consorcio.
Apoyo a la industria nacional	Lo debe aportar a nombre de la Unión Temporal o Consorcio.
Conocimiento al cliente persona natural y/o Jurídica y/o socios	Todos los miembros lo deben aportar.
Compromiso anticorrupción	Todos los miembros lo deben aportar.
Propuesta y/o especificaciones técnicas	Lo debe aportar a nombre de la Unión Temporal Consorcio.
Experiencia en el bien y/o servicio requerido	Lo pueden acreditar entre los miembros.
Oferta económica	Lo debe aportar a nombre de la Unión Temporal o Consorcio.

FORMATO CONVOCATORIA PÚBLICA

Estados financieros de las 2 últimas vigencias	Lo pueden acreditar entre los miembros.																										
Indicadores financieros de las 2 últimas vigencias	<p>Los Estados Financieros deben ser presentados por cada uno de los integrantes del Consorcio o la Unión Temporal, reuniendo la totalidad de los requisitos exigidos anteriormente. Para la verificación de los Indicadores Financieros se tomará el indicador de cada una de las entidades miembros del Consorcio o Unión Temporal y se sumarán de forma ponderada teniendo en cuenta su porcentaje de participación, acorde con la información reflejada en los Estados Financieros a corte de la última vigencia. Así mismo, los miembros del consorcio o unión temporal deberán presentar la información correspondiente a las mismas vigencias.</p> <p>La forma de calcular los indicadores financieros para el caso de Consorcios o Uniones Temporales es la siguiente:</p> <p>VARIABLES:</p> <table border="1" data-bbox="678 842 1425 1285"> <tr><td>AC1</td><td>ACTIVO CORRIENTE ENTIDAD 1</td></tr> <tr><td>PC1</td><td>PASIVO CORRIENTE ENTIDAD 1</td></tr> <tr><td>AT1</td><td>ACTIVO TOTAL ENTIDAD 1</td></tr> <tr><td>PT1</td><td>PASIVO TOTAL ENTIDAD 1</td></tr> <tr><td>AC2</td><td>ACTIVO CORRIENTE ENTIDAD 2</td></tr> <tr><td>PC2</td><td>PASIVO CORRIENTE ENTIDAD 2</td></tr> <tr><td>AT2</td><td>ACTIVO TOTAL ENTIDAD 2</td></tr> <tr><td>PT2</td><td>PASIVO TOTAL ENTIDAD 2</td></tr> <tr><td>%1</td><td>PORCENTAJE PARTICIPACIÓN ENTIDAD 1</td></tr> <tr><td>%2</td><td>PORCENTAJE PARTICIPACIÓN ENTIDAD 2</td></tr> </table> <p>FÓRMULAS:</p> <table border="1" data-bbox="678 1373 1425 1522"> <tr><td rowspan="2">LIQUIDEZ</td><td>$((AC1*\%1)+(AC2*\%2))$</td></tr> <tr><td>$((PC1*\%1)+(PC2*\%2))$</td></tr> <tr><td rowspan="2">ENDEUDAMIENTO</td><td>$((PT1*\%1)+(PT2*\%2))$</td></tr> <tr><td>$((AT1*\%1)+(AT2*\%2))$</td></tr> </table> <p>En caso de ser más de dos miembros en la Unión Temporal o Consorcio, se calculará de la misma forma expuesta con base en la participación de cada uno.</p>	AC1	ACTIVO CORRIENTE ENTIDAD 1	PC1	PASIVO CORRIENTE ENTIDAD 1	AT1	ACTIVO TOTAL ENTIDAD 1	PT1	PASIVO TOTAL ENTIDAD 1	AC2	ACTIVO CORRIENTE ENTIDAD 2	PC2	PASIVO CORRIENTE ENTIDAD 2	AT2	ACTIVO TOTAL ENTIDAD 2	PT2	PASIVO TOTAL ENTIDAD 2	%1	PORCENTAJE PARTICIPACIÓN ENTIDAD 1	%2	PORCENTAJE PARTICIPACIÓN ENTIDAD 2	LIQUIDEZ	$((AC1*\%1)+(AC2*\%2))$	$((PC1*\%1)+(PC2*\%2))$	ENDEUDAMIENTO	$((PT1*\%1)+(PT2*\%2))$	$((AT1*\%1)+(AT2*\%2))$
AC1	ACTIVO CORRIENTE ENTIDAD 1																										
PC1	PASIVO CORRIENTE ENTIDAD 1																										
AT1	ACTIVO TOTAL ENTIDAD 1																										
PT1	PASIVO TOTAL ENTIDAD 1																										
AC2	ACTIVO CORRIENTE ENTIDAD 2																										
PC2	PASIVO CORRIENTE ENTIDAD 2																										
AT2	ACTIVO TOTAL ENTIDAD 2																										
PT2	PASIVO TOTAL ENTIDAD 2																										
%1	PORCENTAJE PARTICIPACIÓN ENTIDAD 1																										
%2	PORCENTAJE PARTICIPACIÓN ENTIDAD 2																										
LIQUIDEZ	$((AC1*\%1)+(AC2*\%2))$																										
	$((PC1*\%1)+(PC2*\%2))$																										
ENDEUDAMIENTO	$((PT1*\%1)+(PT2*\%2))$																										
	$((AT1*\%1)+(AT2*\%2))$																										

5.2 Requisitos que otorgan puntaje.

Requisito	Descripción	Tipo de evaluación	No. Anexo que debe diligenciar
Menor precio	<p>La Evaluación Económica se realizará entregando el mayor puntaje de 50 puntos a la propuesta económica con la unidad de precio más bajo ofertado, el cual debe incluir todos los costos DIRECTOS E INDIRECTOS e IMPUESTOS DE LEY, a los demás se le otorgara el puntaje en forma descendente de acuerdo con la siguiente formula:</p> <p>P= Puntaje obtenido. $P = (50 * A) / B$. A= Valor de la oferta económica con el precio más bajo.</p>	Financiera	No. 5

FORMATO CONVOCATORIA PÚBLICA

	B= Valor de la oferta hábil a evaluar Las Ofertas que superen el presupuesto oficial serán rechazadas.								
Mayor experiencia	Se otorgará el mayor puntaje de 35 puntos al Oferente que tenga mayor experiencia adicional a la habilitante. Para lo cual deberá aportar certificaciones suscritas por clientes (no serán válidas las auto certificaciones) relacionadas con el objeto a contratar. a los demás se le otorgara el puntaje en forma descendente de acuerdo con la siguiente formula: E= Puntaje obtenido. E= (50*A)/B. A= Mayor experiencia adicional a la habilitante. B= Experiencia adicional a la habilitante a evaluar. Las certificaciones deben aportarse con los requisitos exigidos para las certificaciones habilitantes.	Técnica	No. 4						
Apoyo a la industria nacional	Se otorgará el mayor puntaje de 15 puntos al Oferente que ofrezca bienes o servicios 100% nacionales o principio de reciprocidad o tratado de libre comercio.	Jurídica	No. 6						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL</th> <th>PUNTAJE MAXIMO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ofrece Bienes o Servicios 100% Nacionales o principio de reciprocidad o Tratado de Libre Comercio</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Ofrece bienes extranjeros con Componente Nacional</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table>	APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	PUNTAJE MAXIMO	Ofrece Bienes o Servicios 100% Nacionales o principio de reciprocidad o Tratado de Libre Comercio	10	Ofrece bienes extranjeros con Componente Nacional	5		
APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	PUNTAJE MAXIMO								
Ofrece Bienes o Servicios 100% Nacionales o principio de reciprocidad o Tratado de Libre Comercio	10								
Ofrece bienes extranjeros con Componente Nacional	5								

**CAPITULO VI.
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.
CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS**

1. Cuando la Carta de Presentación de la Oferta (**ANEXO N°3**) no la suscriba el Representante Legal o Apoderado del Oferente.
2. Cuando la propuesta no establezca en forma clara y precisa el cumplimiento de los requisitos exigidos en la presente Convocatoria Pública.
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.
4. Cuando se establezca que el Oferente no tenga la capacidad jurídica para celebrar y desarrollar el contrato.
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.
6. Cuando el Oferente no cumpla con los **Requisitos Habilitantes** exigidos en el presente documento.
7. Cuando la propuesta económica supere el presupuesto oficial del presente proceso.

FORMATO CONVOCATORIA PÚBLICA

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.
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 Consorcio o Unión Temporal o apoderado o ausencia de firma, y no se encuentre legalmente autorizado.
10. Cuando se presente la Oferta en forma subsidiaria al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.
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. 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
13. Cuando el Oferente se encuentre incurso en algunas de las causales establecidas por el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011.
14. Cuando el Oferente no cumpla con lo exigido en cada uno de los indicadores financieros.
15. Cuando se compruebe confabulación entre los oferentes.
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.
17. Los demás casos expresamente establecidos en la Ley y en el presente documento.

CAPITULO VIII. CRITERIOS DE DESEMPATE DE LAS PROPUESTAS

1. Se seleccionará la oferta que haya obtenido el menor valor de la propuesta económica Formato No. 05
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 la presente Convocatoria Pública.
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 la presente Convocatoria Pública.
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 Contratación al momento de la adjudicación.

Nota: Este procedimiento se efectuará cuantas veces sea necesario hasta seleccionar un ganador.

FORMATO CONVOCATORIA PÚBLICA

ANEXO No. 1- Informativo

RECOMENDACIONES GENERALES PARA LOS OFERENTES DENTRO DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA No. 3.

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	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: 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.
5	Índice y foliatura: Presente su propuesta con índice y debidamente foliada.
6	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.
7	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.
8	Oferta completa: Presente la totalidad de los requisitos habilitantes 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.
9	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.
10	Diligenciamiento de Anexos: Diligencie correctamente los Anexos que son para evaluar y calificar, no los modifique o adicione total o parcialmente.
11	Cumplimiento de ofrecimientos: De ser adjudicatario debe cumplir con los ofrecimientos y compromisos contenidos en la Oferta presentada.
12	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.
13	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.
14	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 Caja Honor ubicada en la Cra. 54 No. 26-54 CAN – Bogotá D.C., en el Área de

FORMATO CONVOCATORIA PÚBLICA

	Contratación o a la siguiente dirección de correo electrónico: contratos.cajahonor@cajahonor.gov.co .
15	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 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.
16	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.
17	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.
18	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.
19	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.
20	Declaratoria desierta: Caja Honor por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del proveedor y/o 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.
21	Cronograma: Para todos los efectos del presente documento el término "CRONOGRAMA" corresponde a las diferentes etapas del proceso.
22	Evaluación de anexos: En la evaluación de los Anexos primara lo sustancial.
23	Cumplimiento de requisitos: El Oferente debe cumplir con los requisitos técnicos, jurídicos y financieros contemplados en el presente documento.
24	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.
25	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.
26	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.

FORMATO CONVOCATORIA PÚBLICA

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. 3.

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.

FORMATO CONVOCATORIA PÚBLICA

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

ESPACIO EN BLANCO

FORMATO CONVOCATORIA PÚBLICA

ANEXO N° 3- Para diligenciar y evaluar

CARTA DE PRESENTACIÓN

*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. 3.

La empresa _____, representada por _____
(Señalar el nombre del Representante Legal de la Empresa) está interesada en presentar Oferta para la presente Convocatoria Pública No. 3. 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 formuló 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

FORMATO CONVOCATORIA PÚBLICA

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

FORMATO CONVOCATORIA PÚBLICA

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.

FORMATO CONVOCATORIA PÚBLICA

ANEXO No. 4 Para diligenciar y evaluar

CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y OBLIGACIONES

*Desde aquí la evaluación del Anexo N° 4

Insumos suministros y otros:

Ítems	Descripción	Promedio cantidad anual	Cumple	
			Si	No
1	Alcohol antiséptico	24		
2	Ambientador disco Gel	156		
3	Ajax liquido	48		
4	Ambientador en spray surtidos cítricos	408		
5	Ambientador liquido SL galón	72		
6	Atomizador industrial con pistola 1.000 cc	144		
7	Azúcar paquete por 200 sobres 5gr	1.956		
8	Aromática frutal surtida	684		
9	Aromática panela caja	384		
10	Aromática tizanas caja	708		
11	Brilla metal liquido	192		
12	Bayetilla 70X100 blanca	228		
13	Bayetilla 70x100 roja	180		
14	Bolsa 53*55cm gris logo reciclable SL	13.380		
15	Bolsa 53*55cm verde logo no peligroso SL	6.960		
16	Bolsa 53*55cm blanca logo no peligroso SL	480		
17	Bolsa 80*100cm verde logo no peligroso SL	2.520		
18	Bolsa 80*100cm gris logo reciclable SL	840		
19	Bolsa 80*100cm negra SL	5.520		
20	Bolsa 80*100cm azul SL	600		
21	Café molido libra alta calidad	2.604		
22	Colador greca1 libra	120		
23	Crema lava loza por 1000 gr limón	120		
24	Churrusco para baños	60		
25	Escoba dura	48		
26	Escoba suave	60		
27	Esponjillas de brillo unidad	456		
28	Dispensador de papel	24		
29	Dispensador de jabón liquido	60		
30	Dispensador de toalla de papel para manos	2		
31	Frotex crema desmanchadora x 500 Gms	48		
32	Guante cal. 35 negro talla 8	240		
33	Guante cal. 35 negro talla 9	60		
34	Guante domestico rojo talla 8	132		
35	Guante domestico amarillo talla 8	108		
36	Guantes de vaqueta sencillo corto	72		
37	Hipoclorito al 5% Registro INVIMA galón	324		
38	Jabón desengrasante industrial SL	204		
39	Jabón líquido para manos antibacterial SL galón	204		
40	Jabón multiusos SL Galón	216		
41	Jabón Azul BARRA	180		
42	Limpiavidrios SL galón	72		
43	Limpión tela toalla 70*40	240		
44	Mecha para trapero de gancho REF 800	12		

FORMATO CONVOCATORIA PÚBLICA

45	Mezclador plástico paquete x 1000 unid.	444		
46	Eliminador de olores	15		
47	Pad negro de 17"	24		
48	Pad rojo de 17"	36		
49	Paño absorbente	372		
50	Pañuelo facial para carro	180		
51	Papel higiénico jumbo rollo 250 mt blanco HD	3.912		
52	Papel higiénico empaque individual rollo 40mt blanco	384		
53	Removedor de ceras galón	40		
54	Sabras	420		
55	Sellador x galón	60		
56	Servilletas paquete x 100 und	840		
57	Tapaboca industrial negro	240		
58	Tapabocas quirúrgico	1.200		
59	Toalla manos C Blanca paq 150 hojas	1.380		
60	Varilla trapero de gancho ind aluminio	15		
61	Viruta	60		
62	Baldes plástico de 12 litros	24		
63	Vaso cartón 4 onza bebidas calientes	172.800		
64	Vaso cartón 7 onza bebidas calientes	66.000		
65	Bolsas de crema de sobres x 4gr 100 und	72		
66	Recogedor	228		
67	Restaurador de llantas	108		
68	Silicona líquida para carro con aromas	108		
69	Ambientador Repuesto Aerosol surtidos	100		
70	Ambientador Carro	80		
71	Antibacterial lavado en seco	12		
71	Varsol galón	60		
72	Ajax disco gel	60		
73	Mineral rojo	48		
74	Traperos de copa verde	12		
75	Repuesto Air Wick Aerosol (surtidos olores)	84		
76	Ambientador Carro Little Trees (color amarillo)	84		
77	Ambientador SHICK PREMILIM Simoniz unidad	36		
78	Pride Limpieza brillo y protección /Jhomson) SPRAY unidad	12		
79	Repuesto ambientador BON AIRE	144		
80	Veneno insectos voladores	84		
81	Aerosol antibacterial (elimina bacterias)	36		
82	Jabón míster musculo	36		
83	Desmanchador de superficies	60		
84	Jabón líquido antibacterial protex * unidad	24		
85	Escurreidor de piso	12		
86	Chupas para baño	12		
87	Multilustrador glosten	60		
88	Dispensador de gel	60		
89	Jabón líquido lava loza	24		
90	Abrillantador de pisos mediano	60		
91	Cinturón de seguridad	48		
92	Gel antibacterial garrafa	12		
93	Jabón antibacterial protex	24		
94	Aromáticas naturales	12		
95	Eliminador de ácaros	72		
Insumos básicos de cafetería.				
1	Azúcar blanca.	60		
2	Estevia.	60		

FORMATO CONVOCATORIA PÚBLICA

3	Café molido.	60		
4	Hierbas y frutas para aromática natural.	60		
5	Instacrem sobres.	60		
6	Bayetillas rojas * ½ metro.	60		
7	Bayetillas blancas * ½ metro.	60		
8	Esponjillas de brillo.	60		
9	Esponjas Sabra.	60		
10	Guantes amarillos.	60		
11	Jabón lavaplatos.	60		
12	Limpiones toalla blanco (0,40 * 0,70 centímetros).	60		
13	Mezcladores.	60		
14	Paños abrasivos verdes (0,10 x 0,15 centímetros).	60		
15	Servilletas cafetería.	60		
16	Tapabocas desechables.	60		
17	Vasos de cartón biodegradables de 4 onzas.	60		
18	Vasos de cartón biodegradables de 7 onzas.	60		

Personal Requerido:

N°	Ciudad	Cargo	Perfil y/o Acreditación	Descripción del Servicio y Disponibilidad Horaria	Cantidad Aproximada	Cumple	
						Si	No
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, adelantara el servicio con exclusividad para la Entidad como Coordinador (a), de Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales.	1		
		OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA DE GERENCIA Y SUBGERENCIAS	Mujer, Experiencia específica mínima de dos (2) año, para lo cual deberá presentar certificaciones que lo acrediten.	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales.	4		
		OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	17		
		SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO – TODEROS	Hombre, Experiencia específica mínima de un (1) año, para lo cual deberá presentar certificaciones que lo acrediten.	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	4		
2	BARRANQUILLA	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales,	1		



FORMATO CONVOCATORIA PÚBLICA

				cuales se podrán redistribuir de Lunes a Viernes.			
3	CARTAGENA	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales, las cuales se podrán redistribuir de Lunes a Viernes.	1		
4	BUCARAMANGA	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales, las cuales se podrán redistribuir de Lunes a Viernes.	1		
5	MEDELLÍN	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales, las cuales se podrán redistribuir de Lunes a Viernes.	1		
6	IBAGUÉ	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales, las cuales se podrán redistribuir de Lunes a Viernes.	1		
7	CALI	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales, las cuales se podrán redistribuir de Lunes a Viernes.	1		
8	FLORENCIA	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales, las cuales se podrán redistribuir de Lunes a Viernes.	1		

Servicio de Jardinería:

No.	Actividades	Diario	Mensual	Trimestral	Otros	Cumple	
						Si	No
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 días 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			

FORMATO CONVOCATORIA PÚBLICA

3	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 seman a					
4	Poda y rebordeo de árboles, césped y cancha de fútbol de la sede principal y los Puntos de Atención.				Bimensua l		
5	Mantenimiento de jardineras internas y externa, poda de césped de los Puntos de Atención que lo requiera.		X				

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

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

Nota: El Proveedor deberá entregar las fichas técnicas de los productos con la presentación de la oferta.

Atentamente,

Nombre del Oferente:

Nombre y firma del Representante Legal:

*Hasta aquí la evaluación del Anexo N° 4

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.

FORMATO CONVOCATORIA PÚBLICA

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:

Ítems	Descripción	Promedio cantidad anual	Valor unitario	IVA	Valor + IVA unitario
1	Alcohol antiséptico	24			
2	Ambientador disco Gel	156			
3	Ajax liquido	48			
4	Ambientador en spray surtidos cítricos	408			
5	Ambientador liquido SL galón	72			
6	Atomizador industrial con pistola 1.000 cc	144			
7	Azúcar paquete por 200 sobres 5gr	1.956			
8	Aromática frutal surtida	684			
9	Aromática panela caja	384			
10	Aromática tizanas caja	708			
11	Brilla metal liquido	192			
12	Bayetilla 70X100 blanca	228			
13	Bayetilla 70x100 roja	180			
14	Bolsa 53*55cm gris logo reciclable SL	13.380			
15	Bolsa 53*55cm verde logo no peligroso SL	6.960			
16	Bolsa 53*55cm blanca logo no peligroso SL	480			
17	Bolsa 80*100cm verde logo no peligroso SL	2.520			
18	Bolsa 80*100cm gris logo reciclable SL	840			
19	Bolsa 80*100cm negra SL	5.520			
20	Bolsa 80*100cm azul SL	600			
21	Café molido libra alta calidad	2.604			
22	Colador greca1 libra	120			
23	Crema lava loza por 1000 gr limón	120			
24	Churrusco para baños	60			
25	Escoba dura	48			
26	Escoba suave	60			
27	Esponjillas de brillo unidad	456			
28	Dispensador de papel	24			
29	Dispensador de jabón liquido	60			
30	Dispensador de toalla de papel para manos	2			
31	Frotex crema desmanchadora x 500 Gms	48			
32	Guante cal. 35 negro talla 8	240			
33	Guante cal. 35 negro talla 9	60			
34	Guante domestico rojo talla 8	132			
35	Guante domestico amarillo talla 8	108			
36	Guantes de vaqueta sencillo corto	72			
37	Hipoclorito al 5% Registro INVIMA galón	324			
38	Jabón desengrasante industrial SL	204			
39	Jabón líquido para manos antibacterial SL galón	204			
40	Jabón multiusos SL Galón	216			

FORMATO CONVOCATORIA PÚBLICA

41	Jabón Azul BARRA	180			
42	Limpiavidrios SL galón	72			
43	Limpión tela toalla 70*40	240			
44	Mecha para trapero de gancho REF 800	12			
45	Mezclador plástico paquete x 1000 unid.	444			
46	Eliminador de olores	15			
47	Pad negro de 17"	24			
48	Pad rojo de 17"	36			
49	Paño absorbente	372			
50	Pañuelo facial para carro	180			
51	Papel higiénico jumbo rollo 250 mt blanco HD	3.912			
52	Papel higiénico empaque individual rollo 40mt blanco	384			
53	Removedor de ceras galón	40			
54	Sabras	420			
55	Sellador x galón	60			
56	Servilletas paquete x 100 und	840			
57	Tapaboca industrial negro	240			
58	Tapabocas quirúrgico	1.200			
59	Toalla manos C Blanca paq 150 hojas	1.380			
60	Varilla trapero de gancho ind aluminio	15			
61	Viruta	60			
62	Baldes plástico de 12 litros	24			
63	Vaso cartón 4 onza bebidas calientes	172.800			
64	Vaso cartón 7 onza bebidas calientes	66.000			
65	Bolsas de crema de sobres x 4gr 100 und	72			
66	Recogedor	228			
67	Restaurador de llantas	108			
68	Silicona líquida para carro con aromas	108			
69	Ambientador Repuesto Aerosol surtidos	100			
70	Ambientador Carro	80			
71	Antibacterial lavado en seco	12			
71	Varsol galón	60			
72	Ajax disco gel	60			
73	Mineral rojo	48			
74	Traperos de copa verde	12			
75	Repuesto Air Wick Aerosol (surtidos olores)	84			
76	Ambientador Carro Little Trees (color amarillo)	84			
77	Ambientador SHICK PREMILIM Simoniz unidad	36			
78	Pride Limpieza brillo y protección /Jhomson) SPRAY unidad	12			
79	Repuesto ambientador BON AIRE	144			
80	Veneno insectos voladores	84			
81	Aerosol antibacterial (elimina bacterias)	36			
82	Jabón mister musculo	36			
83	Desmanchador de superficies	60			
84	Jabón líquido antibacterial protex * unidad	24			
85	Escurrepiso de piso	12			
86	Chupas para baño	12			
87	Multilustrador glosten	60			
88	Dispensador de gel	60			
89	Jabón líquido lava loza	24			
90	Abrillantador de pisos mediano	60			

FORMATO CONVOCATORIA PÚBLICA

91	Cinturón de seguridad	48			
92	Gel antibacterial garrafa	12			
93	Jabón antibacterial protex	24			
94	Aromáticas naturales	12			
95	Eliminador de ácaros	72			
Insumos básicos de cafetería.					
1	Azúcar blanca.	60			
2	Estevia.	60			
3	Café molido.	60			
4	Hierbas y frutas para aromática natural.	60			
5	Instacrem sobres.	60			
6	Bayetillas rojas * ½ metro.	60			
7	Bayetillas blancas * ½ metro.	60			
8	Esponjillas de brillo.	60			
9	Esponjas Sabra.	60			
10	Guantes amarillos.	60			
11	Jabón lavaplatos.	60			
12	Limpiones toalla blanco (0,40 * 0,70 centímetros).	60			
13	Mezcladores.	60			
14	Paños abrasivos verdes (0,10 x 0,15 centímetros).	60			
15	Servilletas cafetería.	60			
16	Tapabocas desechables.	60			
17	Vasos de cartón biodegradables de 4 onzas.	60			
18	Vasos de cartón biodegradables de 7 onzas.	60			
VALOR TOTAL INCLUIDO IVA					

Ítem B = Personal Requerido:

Nº	Ciudad	Cargo	Perfil y/o Acreditación	Descripción del Servicio y Disponibilidad Horaria	Cantidad Aproximada	Valor Mensual IVA incluido	Valor por 12 Meses IVA incluido
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.	El Coordinador (a) será el responsable de la administración del esquema, adelantara el servicio con exclusividad para la Entidad como Coordinador (a), de Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales.	1		



FORMATO CONVOCATORIA PÚBLICA

			➤ Conocimiento básico de sistemas.			
		OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA DE GERENCIA Y SUBGERENCIAS	Mujer, Experiencia específica mínima de dos (2) año, para lo cual deberá presentar certificaciones que lo acrediten.	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales.	4	
		OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	17	
		SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO – TODEROS	Hombre, Experiencia específica mínima de un (1) año, para lo cual deberá presentar certificaciones que lo acrediten.	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	4	
2	BARRANQUILLA	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales, las cuales se podrán redistribuir de Lunes a Viernes.	1	
3	CARTAGENA	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales, las cuales se podrán redistribuir de Lunes a Viernes.	1	
4	BUCARAMANGA	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales, las cuales se podrán redistribuir de Lunes a Viernes.	1	
5	MEDELLÍN	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales, las cuales se podrán redistribuir de Lunes a Viernes.	1	



NT: 880021967-7

Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá (1) 518 8605 Línea gratuita nacional 01 8000 919 429
Portal web: www.cajahonor.gov.co Correo electrónico: contactenos@cajahonor.gov.co
Carrera 54 Nº 26-54 CAN - Bogotá D.C. Colombia



BIENESTAR Y EXCELENCIA



FORMATO CONVOCATORIA PÚBLICA

6	IBAGUÉ	OPERARI A ASEO Y CAFETERÍ A	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales, las cuales se podrán redistribuir de Lunes a Viernes.	1		
7	CALI	OPERARI A ASEO Y CAFETERÍ A	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales, las cuales se podrán redistribuir de Lunes a Viernes.	1		
8	FLOREN CIA	OPERARI A ASEO Y CAFETERÍ A	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales, las cuales se podrán redistribuir de Lunes a Viernes.	1		
VALOR TOTAL INCLUIDO IVA							

Ítem C = Servicio de Jardinería:

No.	Actividades	Diario	Mensual	Trimestral	Otros	Valor IVA incluido
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 días 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		
3	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 seman a				

FORMATO CONVOCATORIA PÚBLICA

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

Valor Total propuesta

Objeto	Ítem	Descripción	Valor total
"Servicio Integral de Aseo, Cafetería, Servicios Generales, incluidos los Insumos y elementos necesarios para la adecuada prestación del servicio a nivel nacional para la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía".	A	Insumos suministros y otros	
	B	Personal Requerido	
	C	Servicio de Jardinería	
	D	Subtotal A+B+C	
	E	AIU () % = (C x (%))	
	F	IVA= (D) x 19 %	
	G	TOTAL= (D+E+F)	

Nota: EL PROVEEDOR entiende y acepta que sin perjuicio del monto al que ascienda la oferta, tendrá en cuenta que se hará a la sumatoria del menor precio unitario ofertado.

Atentamente,

Nombre del Oferente:

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.

FORMATO CONVOCATORIA PÚBLICA

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

ESPACIO EN BLANCO

FORMATO CONVOCATORIA PÚBLICA

FORMATO N° 8

FORMATO CONOCIMIENTO DEL CLIENTE PERSONA CON FIRMA AUTORIZADA

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

FORMATO CONVOCATORIA PÚBLICA

FORMATO N° 9

MINUTA DEL CONTRATO

FORMATO CONTRATO

Entre los suscritos, PROVEEDOR y CONTRATANTE, hemos acordado celebrar el presente Contrato No. _____ de 2019 con las siguientes CLÁUSULAS:

CLÁUSULA No.1 INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
1.Tipo de contrato:	Prestación de servicios.
2.Objeto contractual	<i>“Servicio Integral de Aseo, Cafetería, Servicios Generales, incluidos los Insumos y elementos necesarios para la adecuada prestación del servicio a nivel nacional para la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía”.</i>
3.Nombre del Proveedor:	XXXXXXXXXX
4.NIT del Proveedor:	XXXXXXXXXX
5.Nombre del Representante Legal del Proveedor:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
6.Cédula del Representante Legal del Proveedor:	XXXXXXXXXXXXXXXX
7.Domicilio del Proveedor:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
8.Correo electrónico de contacto del Proveedor:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
9.Nombre de la persona que estará a cargo del contrato por parte del Proveedor:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
10.Teléfono de la persona que estará a cargo del contrato por parte del Proveedor:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
11.Correo electrónico de la persona que estará a cargo del contrato por parte del Proveedor:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
12.Nombre del Contratante:	Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía en adelante -Caja Honor.
13.NIT del Contratante:	860021967-7.
14.Nombre del Representante Legal de Caja Honor:	General (RA) Luis Felipe Paredes cadena.
15.Cédula del Representante Legal de Caja Honor:	19.289.252.
16.Decreto de nombramiento del Representante Legal del contratante:	0892 del 30 de abril de 2012.
17.Acta de posesión del Representante Legal del contratante:	0542-12 del 16 de mayo de 2012.
18.Domicilio Caja Honor:	Carrera 54 # 26-54 Bogotá D.C.
19.Plazo del contrato:	12 meses
20.Lugar de ejecución del contrato:	El PROVEEDOR ejecutará el contrato en la sede principal de Caja Honor ubicada en la Carrera 54 # 26-54 Bogotá D.C.
21.Valor del contrato:	\$XXXXXXXXX incluido IVA y demás impuestos de ley.
22.Número de Certificado de Disponibilidad presupuestal:	No. XXXXX de fecha XXXXXX.
23.Supervisor (s) del contrato por parte de Caja Honor:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

FORMATO CONVOCATORIA PÚBLICA

24. Requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato:	Para el perfeccionamiento: con la suscripción del mismo por las partes y la expedición del Registro Presupuestal. Para su ejecución se requiere: 1.- La constitución y aprobación de la garantía única de cumplimiento 2.- Suscripción del acta de inicio
25. Causal Modalidad de Contratación:	Artículo 5.

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

1. RECURSO HUMANO - ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL:

El proveedor deberá suministrar el siguiente recurso humano para la prestación del servicio.

N°	Ciudad	Cargo	Perfil y/o Acreditación	Descripción del Servicio y Disponibilidad Horaria	Cantidad Aproximada
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, adelantara el servicio con exclusividad para la Entidad como Coordinador (a), de Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales.	1
		OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA DE GERENCIA Y SUBGERENCIAS	Mujer, Experiencia específica mínima de dos (2) año, para lo cual deberá presentar certificaciones que lo acrediten.	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales.	4
		OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	17
		SERVICIO-S GENERALES Y MANTENIMIENTO – TODEROS	Hombre, Experiencia específica mínima de un (1) año, para lo cual deberá presentar certificaciones que lo acrediten.	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	4
2	BARRANQUILLA	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales, las cuales se podrán redistribuir de Lunes a Viernes.	1
3	CARTAGENA	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales, las cuales se podrán redistribuir de Lunes a Viernes.	1
4	BUCARAMANGA	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales, las cuales se podrán redistribuir de Lunes a Viernes.	1

FORMATO CONVOCATORIA PÚBLICA

5	MEDELLÍN	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales, las cuales se podrán redistribuir de Lunes a Viernes.	1
6	IBAGUÉ	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales, las cuales se podrán redistribuir de Lunes a Viernes.	1
7	CALI	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales, las cuales se podrán redistribuir de Lunes a Viernes.	1
8	FLORENCIA	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales, las cuales se podrán redistribuir de Lunes a Viernes.	1
TOTAL					33

1.1. Direcciones de los Puntos de Atención de Caja Honor donde se ejecutará el contrato.

Ítem	Descripción	Dirección	Total M2 aproximado 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 Medellín	Carrera 76 No. 35 - 36 Local 1 Edificio San Esteban.	6 M2
3.	Punto de Atención Cali	Calle 23 N # 3 - 80 Barrio Versalles - San Vicente.	6 M2
4.	Punto de Atención Barranquilla	Carrera 41B No. 71 - 48 Barrio Las Delicias.	6 M2
5.	Punto de Atención Ibagué	Calle 60 No 8 - 31 Centro Comercial Aqqua Power Center Local 414.	6 M2
6.	Punto de Atención Bucaramanga	Carrera 32 No. 58 - 41 piso 101 Barrio Conucos.	6 M2
7.	Punto de Atención Cartagena	Carrera 1 No. 5 – 12 local comercial No. 39 que hace parte del Centro Comercial Nao Fun + Shopping, barrio Bocagrande.	6 M2
8.	Punto de Atención Florencia	Calle 15 No 16 - 47 Barrio la Vega.	6 M2

Nota: Se relaciona las áreas en M2 para el servicio de jardinería.

2. ACTIVIDADES DEL SERVICIO:

Actividades mínimas a desarrollar durante el servicio:

2.1. 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		

FORMATO CONVOCATORIA PÚBLICA

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 y ventanearía de la Portería. Sedes a nivel Nacional lavado de fachada, incluido ventanearía.		Semanal	

2.2. Servicio de Cafetería.

No.	Actividades	Periodicidad
1	Preparación y suministro de bebidas caliente (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.	

FORMATO CONVOCATORIA PÚBLICA

2.3. Actividad Ambiental – Jardinería – Fumigaciones.

No.	Actividades	Diario	Mensual	Trimestral	Otros
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 días 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	
3	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			
4	Poda y rebordeo de árboles, césped y cancha de fútbol de la sede principal y los Puntos de Atención.				Bimensual
5	Mantenimiento de jardineras internas y externa, poda de césped de los Puntos de Atención que lo requiera.		X		

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

El proveedor deberá contar con mínimo los siguientes equipos y cantidades para prestar los servicios en Caja Honor, los cuales deberán estar en perfecto estado de mantenimiento:

No.	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	4	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	
5	Grecas sede principal capacidad de 120 tintos	7	1
	Puntos de atención capacidad de 60 tintos.		
6	Escalera de tijera (2) de tres pasos, (2) de seis pasos	4	
7	Exprimidores de traperos	4	1
8	Extensiones industriales	2	
9	Extensores de limpieza de vidrios	5	1
10	Manguera de 100 metros	1	
11	Bandejas en metal	14	1

FORMATO CONVOCATORIA PÚBLICA

Parágrafo: El proveedor deberá presentar al momento de firmar el acta de inicio de contrato el plan de mantenimiento de los equipos antes relacionados.

CLÁUSULA No.3 OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

El proveedor debe cumplir con las siguientes obligaciones principales:

No.	Obligaciones principales					
1.	Recurso Humano – Administración de Personal:					
1.1.	El proveedor deberá suministrar el siguiente personal:					
	N°	Ciudad	Cargo	Perfil y/o Acreditación	Descripción del Servicio y Disponibilidad Horaria	Cantidad Aproximada
1	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, adelantara el servicio con exclusividad para la Entidad como Coordinador (a), de Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales.	1
			OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA DE GERENCIA Y SUBGERENCIAS	Mujer, Experiencia específica mínima de dos (2) año, para lo cual deberá presentar certificaciones que lo acrediten.	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales.	4
			OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	17
			SERVICIO-S GENERALES Y MANTENIMIENTO – TODEROS	Hombre, Experiencia específica mínima de un (1) año, para lo cual deberá presentar certificaciones que lo acrediten.	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	4
2	2	BARRANQUILLA	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales, las cuales se podrán redistribuir de Lunes a Viernes.	1
			OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales, las cuales se podrán	1



FORMATO CONVOCATORIA PÚBLICA

				redistribuir de Lunes a Viernes.	
4	BUCARAMANGA	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales, las cuales se podrán redistribuir de Lunes a Viernes.	1
5	MEDELLÍN	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales, las cuales se podrán redistribuir de Lunes a Viernes.	1
6	IBAGUÉ	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales, las cuales se podrán redistribuir de Lunes a Viernes.	1
7	CALI	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales, las cuales se podrán redistribuir de Lunes a Viernes.	1
8	FLORENCIA	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales, las cuales se podrán redistribuir de Lunes a Viernes.	1
TOTAL					33
1.2.	El personal seleccionado para la prestación del servicio deberá ser avalado por el supervisor del contrato, para tal efecto se presentara la hoja de vida con los soportes respectivos para su aprobación al momento de la firma del acta de inicio. El listado del personal, deberá ser actualizado mensualmente, relacionando nombre, cedula, dirección, teléfono, etc.; (Acreditación de capacitación básica y experiencia).				
1.3.	Garantizar que todo el personal, en el punto de atención donde preste el servicio, mantendrá durante el turno que le corresponda, los siguientes documentos: 5. Carnet de identificación como funcionario de la empresa proveedora del servicio. 6. Cedula de Ciudadanía. 7. Carnet 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. 8. Carnet de la Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.)				
1.4.	El coordinador del servicio y todos los operarios toderos y de aseo suministrados por el proveedor, deberán contar con la protección de la ARL vigente y con los pagos al día, para cubrir en circunstancia de accidentes.				
1.5.	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				
1.6.	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 del mismo, informando por escrito al supervisor del contrato de la novedad, justificación y presentación del personal de relevo.				
1.7.	Para el cambio, rotación o traslado de personal, el proveedor deberá contar con la autorización del supervisor del contrato; 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				

FORMATO CONVOCATORIA PÚBLICA

	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.
1.8.	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 5% al resto de las operarias, ya que dicho personal deberá acreditar formación en etiqueta y protocolo, atención de eventos, manejo y conservación de alimentos; 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 5% al resto de las operarias para el personal de toderos, los cuales deberán contar con el certificado de trabajo en altura.
1.9.	El personal de operarios nuevos que ingrese a laborar deberá recibir por parte del proveedor una inducción mínima de ocho (8) horas certificadas y evidenciarlas al supervisor del contrato.
1.10.	El proveedor deberá capacitar y mantener actualizados los cursos de etiqueta, glamour, protocolo y manipulación de alimentos al personal que se disponga para atender los servicios de cafetería.
1.11.	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.
1.12.	Garantizar los servicios de forma permanente, de acuerdo con las condiciones del personal, turnos y horarios establecidos por Caja Honor y con los requerimientos realizados por el supervisor del contrato.
1.13.	<p>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 proveedor, lo anterior es independiente del manejo operativo que el proveedor efectué. Así mismo el proveedor deberá presentar una terna para ser avalado por el supervisor del contrato.</p> <p>Entre otras, el coordinador(a) tendrá como labores principales las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar las labores desarrolladas por todo el personal requerido para la prestación del servicio. 2. Controlar la adecuada utilización de los insumos de aseo y cafetería que sean suministrados por el proveedor. 3. Verificar que todas las áreas de la Entidad incluida la cafetería y baños estén dotadas de los elementos necesarios para su normal funcionamiento. 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. 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. 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. 7. Programar y coordinar las tareas que deberán realizar las operarias en cada una de las dependencias de la sede principal. 8. Servir de enlace entre la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y el proveedor en lo relacionado con los aspectos administrativos para la prestación de los servicios. 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. 10. Efectuar la programación, coordinación y ejecución de los servicios ocasionales y las brigadas de aseo para los fines de semana. 11. Realizar la coordinación de las actividades correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo a materas, jardines internos y externos, césped y cancha de futbol en la Sede Principal. 12. Realizar el seguimiento de las actividades y los implementos requeridos para el desarrollo de las actividades de Sanidad ambiental. 13. Demás actividades requeridas por el supervisor del contrato.

FORMATO CONVOCATORIA PÚBLICA

1.14.	Garantizar que el salario para el coordinador de aseo debe obedecer al perfil establecido y precios del mercado, dado su formación específica y un cargo de manejo y confianza.
1.15.	Suministrar con cargo al proveedor un celular en plan corporativo mínimo de 500 minutos para el coordinador de aseo como medio de comunicación.
1.16.	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.
1.17.	Para el caso de los cuatro (4) operarios masculinos 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 cuatro (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.

2. Actividades del Servicio.

2.1. Prestar el servicio de aseo en los lugares que el supervisor del contrato le indique, de acuerdo a las actividades mínimas que se detallan a continuación y suministrando para tal fin todo los equipos e insumos requeridos, con la periodicidad que se detalla en el siguiente cuadro:

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		X	

FORMATO CONVOCATORIA PÚBLICA

	accesos a las instalaciones de la Entidad y sus puntos de atención e información.			
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 y ventanearía de la Portería. Sedes a nivel Nacional lavado de fachada, incluido ventanearía.	Semanal		

3. Actividades del Servicio de Cafetería.

3.1. Prestar el servicio de cafetería, incluido 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:

No.	Actividades	Periodicidad
1	Preparación y suministro de bebidas caliente (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.	

4. Actividades de Servicios Generales.

4.1. Prestar los servicios generales necesarios para suplir los requerimientos de las diferentes dependencias de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.

4.2. Apoyar la organización de los salones para atender las reuniones que allí se desarrollen siempre que se requiera.

4.3. 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.

5. Actividades de Jardinería – Ambiental – Fumigación.

5.1. Para el desarrollo de estas actividades empleará personal diferente e independiente de los operarios de cafetería, aseo o toderos establecidos en el presente contrato.

5.2. 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, con la siguiente periodicidad:

No.	Actividades	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 días 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

FORMATO CONVOCATORIA PÚBLICA

5.3.	Se obliga a prestar los servicios de mantenimiento de materas y jardines internos y externos, césped, cancha de futbol y zonas verdes, con la siguiente periodicidad:				
	No.	Actividades	Diario	Mensual	Otros
	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 y cancha de fútbol de la sede principal y los Puntos de Atención.			Bimensual
	3	Mantenimiento de jardineras internas y externa, poda de césped de los Puntos de Atención que lo requiera.		X	
5.4.	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.				
5.5.	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.				
5.6.	En caso de deterioro general de las plantas causado por daños o descuido en su mantenimiento y no siendo viable su recuperación, efectuar su reposición o cambio de manera inmediata, sin costo adicional alguno.				
5.7.	Prestar los servicios de suministro y reposición de plantas naturales para la Sede Principal en coordinación con el supervisor del contrato.				
5.8.	Suministrar y cumplir con la entrega de 5 arreglos florales grandes y 34 arreglos florales pequeños en la Sede Principal, de acuerdo con las directrices que imparta el supervisor del contrato a costa del proveedor. Demás arreglos que se requieran dentro de un evento o actividad que desarrolle la Entidad, serán pagados mediante cotización autorizada por el supervisor del contrato.				
5.9.	Efectuar el acopio, remoción, recolección y retiro de la Entidad de los desechos y residuos vegetales, cumpliendo la normatividad en la materia.				
5.10.	Garantizar 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.				
6.	Operatividad.				
6.1.	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.				
6.2.	Contar con la infraestructura adecuada, sede principal o sucursal en la ciudad de Bogotá con el fin de dar un óptimo servicio conforme a los requerimientos de la Entidad, en los eventos que se requiera el Supervisor del contrato podrá trasladarse a las instalaciones del proveedor.				

FORMATO CONVOCATORIA PÚBLICA

	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.
6.3.	Mantener durante la vigencia del contrato, las tarifas ofertadas para la prestación del servicio, solo se reconocerá el incremento del salario mínimo legal mensual vigente.
6.4.	Suministrar la información discriminada del valor por cada operario e insumos por aparte.
6.5.	Garantizar disponibilidad de alguno de sus directivos competente en la materia, para atender reuniones que se surtan en la ejecución contractual.
6.6.	Garantizar que para atención de solicitudes deberá suministrar un servicio en línea y alternativas para atender contingencias mediante página web, correo electrónico, fax, comunicación celular o telefónica.
6.7.	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 los mismos, 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 los mismos.
6.8.	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.
6.9.	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 de la visita.
6.10.	Asumir 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.
6.11.	En aras del desarrollo del contrato podrá a solicitud escrita del supervisor del contrato, 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.
7.	Uniformes y Dotación del Personal.
7.1.	Proveer a sus operarios de la dotación necesaria para la prestación del servicio conforme a la labor que realice en la Entidad.
7.2.	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. Para el caso de las cuatro (4) operarias designadas para atender a la Gerencia General y Subgerencias de Caja Honor, el proveedor deberá suministrarle como mínimo dos dotaciones completas (de gala) y diferentes al de las demás operarias, para tal efecto deberá presentar con la propuesta los diseños para su aprobación.
7.3.	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.
8.	Equipos y/o elementos requeridos para la prestación del servicio:
8.1.	Contar como mínimo con los siguientes equipos y cantidades para prestar los servicios en Caja Honor, los cuales deberán estar en perfecto estado de mantenimiento:

FORMATO CONVOCATORIA PÚBLICA

No.	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	4	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	
5	Grecas sede principal capacidad de 120 tintos Puntos de atención capacidad de 60 tintos.	7	1
6	Escalera de tijera (2) de tres pasos, (2) de seis pasos	4	
7	Exprimidores de traperos	4	1
8	Extensiones industriales	2	
9	Extensores de limpieza de vidrios	5	1
10	Manguera de 100 metros	1	
11	Bandejas en metal	14	1

Parágrafo: El proveedor deberá presentar al momento de firmar el acta de inicio de contrato el plan de mantenimiento de los equipos antes relacionados.

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.

8.2. Garantizar 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.

8.3. Instalar en todas las sedes que se requieran apliques o elementos como dispensadores de papel, dispensadores de jabón, dispensadores de toallas para el servicio respectivo.

8.4. Garantizar 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.

9. Insumos requeridos para la prestación del servicio:

9.1. Suministrar los elementos e insumos en las cantidades aprobadas por el supervisor del contrato y se ajustarán los valores correspondientes a las cantidades solicitadas.

9.2. 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.

9.3. Garantiza el suministro de insumos de primera calidad, no deberán presentar fechas de vencimiento, así mismo cuando sea el caso deberán contar con el registro sanitario del INVIMA, de acuerdo con la normatividad vigente.

9.4. Cuando se realice una solicitud de elementos o insumos por fuera del pedido normal, el proveedor tiene un tiempo estimado, de no más de cuarenta y ocho (48) horas para realizar la entrega de los mismos, en el sitio del cual se ha realizado dicha solicitud.

9.5. Insumos básicos de aseo.

El proveedor suministrará los siguientes insumos de acuerdo al pedido realizado por el supervisor:

1. Alcohol antiséptico.
2. Ambientador disco Gel.
3. Ajax líquido.

FORMATO CONVOCATORIA PÚBLICA

4. Ambientador en spray surtidos cítricos.
5. Ambientador liquido SL galón.
6. Atomizador industrial con pistola 1.000 cc.
7. Azúcar paquete por 200 sobres 5 gr.
8. Aromática frutal surtida.
9. Aromática panela caja.
10. Aromática tizanas caja.
11. Brilla metal líquido.
12. Bayetilla 70X100 blanca.
13. Bayetilla 70x100 roja.
14. Bolsa 53*55cm gris logo reciclable SL.
15. Bolsa 53*55cm verde logo no peligroso SL.
16. Bolsa 53*55cm blanca logo no peligroso SL.
17. Bolsa 80*100cm verde logo no peligroso SL.
18. Bolsa 80*100cm gris logo reciclable SL.
19. Bolsa 80*100cm negra SL.
20. Bolsa 80*100cm azul SL.
21. Café molido libra alta calidad.
22. Colador greca 1 libra.
23. Crema lava loza por 1000 gr limón.
24. Churrusco para baños.
25. Escoba dura.
26. Escoba suave.
27. Esponjillas de brillo unidad.
28. Dispensador de papel.
29. Dispensador de jabón líquido.
30. Dispensador de toalla de papel para manos.
31. Frotex crema desmanchadora x 500 gms.
32. Guante cal. 35 negro talla 8.
33. Guante cal. 35 negro talla 9.
34. Guante domestico rojo talla 8.
35. Guante domestico amarillo talla 8.
36. Guantes de vaqueta sencillo corto.
37. Hipoclorito al 5% Registro INVIMA galón.
38. Jabón desengrasante industrial SL.
39. Jabón líquido para manos antibacterial SL galón.
40. Jabón multiusos SL galón.
41. Jabón Azul barra.
42. Limpiavidrios SL galón.
43. Limpión tela toalla 70*40.
44. Mecha para trapero de gancho REF 800.
45. Mezclador plástico paquete x 1000 unid.
46. Eliminador de olores.
47. Pad negro de 17".
48. Pad rojo de 17".
49. Paño absorbente.
50. Pañuelo facial para carro.
51. Papel higiénico jumbo rollo 250 mt blanco HD.
52. Papel higiénico empaque individual rollo 40mt blanco.
53. Removedor de ceras galón.
54. Sabras.
55. Sellador x galón.
56. Servilletas paquete x 100 und.
57. Tapaboca industrial negro.
58. Tapabocas quirúrgico.
59. Toalla manos C Blanca paq 150 hojas.
60. Varilla trapero de gancho ind aluminio.

FORMATO CONVOCATORIA PÚBLICA

61. Viruta.
62. Baldes plástico de 12 litros.
63. Vaso cartón 4 onza bebidas calientes.
64. Vaso cartón 7 onza bebidas calientes.
65. Bolsas de crema de sobres x 4gr 100 und.
66. Recogedor.
67. Restaurador de llantas.
68. Silicona líquida para carro con aromas.
69. Ambientador Repuesto Aerosol surtidos.
70. Ambientador Carro.
71. Antibacterial lavado en seco.
72. Varsol galón.
73. Ajax disco gel.
74. Mineral rojo.
75. Traperos de copa verde.
76. Repuesto Air Wick Aerosol (surtidos olores).
77. Ambientador Carro Little Trees (color amarillo).
78. Ambientador SHICK PREMILIM Simoniz unidad.
79. Pride Limpieza brillo y protección /Jhomson) spray unidad.
80. Repuesto ambientador BON AIRE.
81. Veneno insectos voladores.
82. Aerosol antibacterial (elimina bacterias).
83. Jabón míster musculo.
84. Desmanchador de superficies.
85. Jabón líquido antibacterial protex * unidad.
86. Escurridor de piso.
87. Chupas para baño.
88. Multilustrador glosten.
89. Dispensador de gel.
90. Jabón líquido lava loza.
91. Abrillantador de pisos mediano.
92. Cinturón de seguridad.
93. Gel antibacterial garrafa.
94. Jabón antibacterial protex.
95. Aromáticas naturales.
96. Eliminador de ácaros.
97. Las demás que sean necesarias para el desarrollo de las labores.

9.6. Insumos básicos de cafetería.

El proveedor suministrará los siguientes insumos mínimos de acuerdo al pedido realizado por el supervisor:

1. Azúcar blanca
2. Estevia
3. Café molido.
4. Hierbas y frutas para aromática natural
5. Instacrem sobres
6. Bayetillas rojas * ½ metro
7. Bayetillas blancas * ½ metro
8. Esponjillas de brillo
9. Esponjas Sabra
10. Guantes amarillos
11. Jabón lavaplatos
12. Limpiones toalla blanco (0,40 * 0,70 centímetros)
13. Mezcladores
14. Paños abrasivos verdes (0,10 x 0,15 centímetros)
15. Servilletas cafetería
16. Tapabocas desechables

FORMATO CONVOCATORIA PÚBLICA

	17. Vasos de cartón biodegradables de 4 onzas 18. Vasos de cartón biodegradables de 7 onzas
10.	Presentar al momento de firmar el acta de inicio de contrato el plan de mantenimiento de los equipos antes relacionados
11.	Cumplir con la normativa existente y aplicable de la Superintendencia Financiera de Colombia
12.	Entregar el bien y/o servicio de acuerdo con lo establecido en el artículo 6 del Estatuto del Consumidor. Ley 1480 de 2011.
13.	Entregar la garantía legal del bien y/o servicio sin costo para Caja Honor, lo anterior en cumplimiento de lo establecido en el Estatuto del Consumidor artículo 7 del Estatuto del Consumidor. Ley 1480 de 2011.

Obligaciones transversales del contrato

1.	Debe cumplir oportunamente y con calidad el presente contrato en los términos y condiciones establecidas en el mismo, como también con el perfeccionamiento y requisitos de ejecución del contrato.
2.	Disponer del talento humano idóneo suficiente y necesario para garantizar el cumplimiento eficaz y oportuno del presente contrato. Cuando exista cambio de personal, deberá informarse al supervisor y entregar los soportes correspondientes.
3.	Cumplir con toda la normatividad aplicable al bien y/o servicio ofrecido.
4.	Cumplir con lo establecido en el Estatuto del Consumidor y las normas establecidas por la Superintendencia de Industria y Comercio- SIC- y las demás aplicables al bien y/o servicio.
5.	Obrar con buena fe, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución y durante la etapa poscontractual.
6.	Garantizar la estricta confidencialidad, seguridad, inviolabilidad e imposibilidad de filtración de la información, fuga o salida del material de Caja Honor, así como suscribir los acuerdos de confidencialidad de todos los trabajadores que presten el servicio a Caja Honor y dar aplicación al Manual de Seguridad de la Información y Ciberseguridad de Caja Honor.
7.	Participar en las reuniones que solicite Caja Honor, en especial el supervisor y el Área de Contratación.
8.	Presentar matriz el plan de riesgos del contrato y plan de mitigación.
9.	Surtir el trámite de paz y salvo con las dependencias respectivas al terminar el contrato.

CLÁUSULA No. 4 FORMA DE PAGO

El valor del presente contrato, es de \$xxxxxx incluido IVA y demás impuestos de ley, Caja Honor pagará el valor del contrato, de la siguiente manera:

Valor total con IVA	Forma de pago	Entregable del Proveedor
\$xxxxxx incluido IVA y demás impuestos de ley	Mediante pagos mensuales.	a) Matriz de riesgos y mitigación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (únicamente se debe presentar para el primer pago). b) Entregables solicitados y aprobados por los supervisores.

CLÁUSULA No. 5 DOCUMENTOS PARA PAGO

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

1.	Factura o documento equivalente
2.	Informe de ejecución
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 (Salud, Pensión, ARL) y

FORMATO CONVOCATORIA PÚBLICA

	aportes parafiscales (Sena, ICBF, Caja de Compensación), de conformidad con las normas vigentes.
4.	Entregables solicitados y aprobados por el supervisor

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.

CLÁUSULA No. 6 GARANTÍAS DEL CONTRATO

El proveedor deberá presentar una póliza 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 Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO 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 al 10 % del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y 03 años más.
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL	Su cuantía será de 200 SMMLV con vigencia igual al plazo 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 CAJA HONOR

1.	Pagar oportunamente al PROVEEDOR las sumas correspondientes al valor del contrato siempre y cuando el PROVEEDOR cumpla las obligaciones del contrato.
2.	Suministrar y facilitar al PROVEEDOR la recolección de la información requerida dentro del
3.	Establecer los procedimientos y controles internos adecuados, para el cumplimiento de las obligaciones que se derivan del presente contrato.
4.	Nombrar un supervisor, quien estará a cargo del seguimiento a la ejecución y desarrollo del mismo
5.	Verificar que el proveedor cumpla con las disposiciones establecidas en las Circulares vigentes emitidas por la Superintendencia Financiera de Colombia, si es el caso.
6.	Las demás que se deriven del presente contrato y de las normas legales pertinentes.
7.	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.

CLÁUSULA No. 8 EVALUACIÓN AL PROVEEDOR

El proveedor será evaluado trimestralmente por los supervisores del contrato, mediante el documento establecido para tal fin. En el evento en que el proveedor sea calificado con un puntaje inferior al establecido por Caja Honor, se le remitirá el documento y se le otorgará un plazo para las mejoras del mismo. Sin perjuicio de iniciar el trámite con la aseguradora.

FORMATO CONVOCATORIA PÚBLICA

Caja Honor 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 Caja Honor.

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 a Caja Honor 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 los mismos.
6.	Disolución del PROVEEDOR
7.	Por el mutuo acuerdo de las PARTES

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

Se determinarán de acuerdo con el bien y/o servicio, como las siguientes:

1.	Cuando vencido el plazo del contrato no 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 e incompatibilidades y demás prohibiciones para contratar previstas en la Constitución Política y la ley, y que si llegare a sobrevenir alguna, actuará conforme lo prevé en las disposiciones legales vigentes sobre la materia. Igualmente, se compromete a responder ante Caja Honor y ante terceros por los perjuicios que llegare a ocasionar en el evento en que se presente una inhabilidad o incompatibilidad. De la misma manera declara el PROVEEDOR que no se encuentra inhabilitado para celebrar el presente contrato por cuanto no se haya reportado en el Boletín de responsabilidad que expide la Contraloría, ni posee antecedentes disciplinarios que lo inhabilitan ni requerimientos judiciales.
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 Caja Honor b) Que renuncia a cualquier reclamación administrativa, 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 laborare 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	EI 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 Caja Honor.

FORMATO CONVOCATORIA PÚBLICA

<p>Derechos de autor</p>	<p>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 Caja Honor.</p>
<p>Protección de datos personales</p>	<p>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</p>
<p>Indemnidad</p>	<p>EI PROVEEDOR, DECLARA y se obliga en forma expresa a exonerar plenamente a Caja Honor, 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. EI PROVEEDOR, se obliga a mantener indemne a Caja Honor, 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.</p>
<p>Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo</p>	<p>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.</p> <p>Caja Honor tomará las acciones contractuales correspondientes en los siguientes eventos:</p> <p>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 EL PROVEEDOR. En ese sentido, EL CONTRATANTE autoriza irrevocablemente a EL PROVEEDOR 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, entendiendo 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.</p>

FORMATO CONVOCATORIA PÚBLICA

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

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

En calidad de PROVEEDOR/CONTRATISTA Declaro que conozco, entiendo y acepto, el compromiso de reserva sobre la información privilegiada de la **Caja Promotora de Vivienda Militar y de la Policía** incluso una vez se termine mi vinculación y por el término de un (1) año posterior a la desvinculación, de acuerdo con la naturaleza de la misma, las normas que regulan la materia y el Código Único Disciplinario. Además que soy consciente que me corresponde el deber de reserva de toda información que se maneje dentro o fuera de la Entidad en cualquiera de las relaciones contractuales que se lleven a cabo en cumplimiento del desarrollo del objeto y misión de la **Caja Honor**, 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 de la información y del buen uso de las tecnologías trazadas por la Caja Promotora de Vivienda Militar y de la Policía 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:

- 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.
- La que no sea de fácil acceso.
- Aquella información que 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:

- 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.
- Respetar los derechos de propiedad y la reserva de toda la información y datos confidenciales que sean propiedad de la **Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía**.
- 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 Promotora de Vivienda Militar y de Policía**.

No habrá lugar a mantener el deber de confidencialidad cuando:

- La información recibida sea de dominio público.
- 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 establecidas la Entidad, incurrirá en causal de terminación de la relación laboral o la declaratoria de incumplimiento del contrato de prestación de servicios, y por ende se dará la terminación del mismo por parte de la **Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía**, adicionalmente se le aplicarán las sanciones civiles, penales y todas aquellas que legalmente.

CARNET Y/O FICHAS DE PARQUEO - Las partes acuerdan que una vez finalizada la relación laboral o terminen las actividades encomendadas por la entidad (ejecución contractual), el servidor público, funcionario o proveedor devolverá a la **Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía** (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 Promotora de Vivienda Militar y de Policía** inmediatamente, allegando además denuncia ante autoridad competente de pérdida o

FORMATO CONVOCATORIA PÚBLICA

hurto del carnet o ficha de parqueo. El servidor público, funcionario o 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 el cumplimiento de las políticas en seguridad de la información institucional aprobada y divulgada por la Entidad.
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 todas las cuentas de correo electrónico institucionales son propiedad de la **Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía**. Por lo tanto todas las actividades realizadas en el marco del uso del correo electrónico institucional no hacen parte de mi privacidad personal.
4. 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 Promotora de Vivienda Militar y de Policía**.
5. 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.
6. Conozco, entiendo y acepto que las conversaciones sostenidas en el chat institucional son monitoreados, supervisados y controlados sin notificación previa por personal adscrito a la Oficina Asesora de Gestión del Riesgo de la **Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía**.
7. Conozco, entiendo y acepto que si existe evidencia que como usuario estoy haciendo mal uso del servicio, no estoy respetando los lineamientos establecidos en la política de seguridad de la información o si estoy incurriendo en actividades ilícitas, la Entidad se reserva el derecho de tomar las medidas y acciones disciplinarias pertinentes, de acuerdo a la normativa y la legislación legal vigente.
8. Conozco, entiendo y acepto que la **Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía** 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.
9. 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.
10. Conozco, entiendo y acepto las políticas de seguridad de la información y uso de dispositivos móviles y celulares, dada la naturaleza financiera de la Entidad y las normas emitidas sobre la Superintendencia Financiera de Colombia sobre el particular.
11. 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

FORMATO CONVOCATORIA PÚBLICA

acciones disciplinarias pertinentes sin perjuicio de interponer las sanciones civiles y penales legales vigentes que rijan la materia.

CLÁUSULA No.13 REGIMEN LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA No.14 SUPERVISIÓN

La supervisión del presente contrato por parte de Caja Honor estará a cargo de XXXXXXXXXXXXXXXX – XXXXXXXXXXXXXXXX o quien haga sus veces quienes mediante el presente documento se notifican de tal función. En ausencia de los supervisores o el que haga sus veces será el superior inmediato.

CLÁUSULA No. 15 CONTROVERSIAS

Cuando se presenten controversias contractuales, Caja Honor 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. 16 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. 17 MODIFICACIONES CONTRACTUALES

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

CLÁUSULA No. 18 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. 19 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:

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

FORMATO CONVOCATORIA PÚBLICA

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, para lo cual debe presentar un chek list al supervisor con el cumplimiento de todos estos aspectos.
5.	Informar a sus trabajadores previo al inicio del contrato, los peligros y riesgos generales y específicos de su zona de trabajo incluidas las actividades o tareas de alto riesgo, rutinarias y no rutinarias, así como la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias. En este propósito, se debe revisar periódicamente la rotación de personal y asegurar que dentro del alcance de este numeral, el nuevo personal reciba la misma información. Para lo cual el PROVEEDOR debe entregar las evidencias de las capacitaciones.
6.	Informar a sus trabajadores, acerca de los presuntos accidentes y enfermedades laborales ocurridas en el ejercicio del objeto contractual, para ejercer las acciones de prevención y control que estén bajo su responsabilidad y entregarlas al supervisor del contrato.
7.	Garantizar la aptitud y la competencia (certificados actualizados, capacitaciones entre otros) de sus trabajadores o subcontratistas, especialmente para el desarrollo de actividades consideradas como de alto riesgo.
8.	Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación.
9.	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.
10.	Conocer y practicar los procedimientos de emergencias y colaborar de acuerdo a sus capacidades en los casos que se requiera.
11.	Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo.
12.	Pagar a su costa salarios, prestaciones sociales y las demás cargas que la ley le exija.
13.	Responder por todos los accidentes ocasionados por el PROVEEDOR o sus empleados.
14.	Presentar a los supervisores del contrato, al momento de la prestación del servicio, cuando se requiera, la lista de chequeo de estos elementos.

CLAUSULA No. 20 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 dos (2) ejemplares del mismo tenor, en la ciudad de Bogotá D.C., a los

General (RA) LUIS FELIPE PAREDES CADENA
Gerente General
Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Representante Legal
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Elaboró	Revisó	Aprobó:	Supervisor:
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Nombre: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Nombre: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Nombre: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



NT: 880021967-7

Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá (1) 518 8605 Línea gratuita nacional 01 8000 919 429
Portal web: www.cajahonor.gov.co Correo electrónico: contactenos@cajahonor.gov.co
Carrera 54 Nº 26-54 CAN - Bogotá D.C. Colombia



BIENESTAR Y EXCELENCIA