

ANEXO 1

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS A DESARROLLAR POR EL CONTRATISTA

Objeto del contrato

La Sociedad Fiduciaria de Desarrollo Agropecuario S.A.- FIDUAGRARIA S.A. está interesada en contratar los servicios de aseo y cafetería al interior de sus instalaciones, mediante la modalidad de outsourcing, para lo cual en cumplimiento de los principios de igualdad, transparencia y publicidad, invita a las personas jurídicas a participar en el proceso de selección de ofertas de que trata el presente documento, incluyendo el suministro de equipos, elementos e insumos para su ejecución en las oficinas de FIDUAGRARIA (Pisos 26, 28 y 29), de la ciudad de Bogotá.

El horario en el cual se requiere la prestación del servicio es el siguiente:

Servicios de aseo: lunes a viernes de 6:00 a.m. – 3:30 p. m.

Servicio de aseo: sábados de 6:00 a.m. a 11:00 a.m.

Servicio de cafetería: lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:00 p.m.

Servicio de cafetería: 2 sábados en el mes de 6:00 a.m. a 11:00 a.m.

1. Servicio de aseo

1.1 Diario – Oficinas y zonas comunes.

1.1.1 Barrer, trapear y brillar los pisos en general.

1.1.2 Vaciar las papeleras de los tres pisos dos veces al día, de todas las áreas de trabajo.

1.1.3 Limpiar el polvo de los escritorios, superficies de escritorios, superficies de trabajo, bibliotecas, sillas, mesas, equipos y demás muebles y objetos.

1.1.4 Realizar el lavado general de baños, retretes, lavamanos, enchapados de pared, pisos, divisiones, accesorios y limpieza de los baños las veces que se requiera, así como vaciar permanentemente las papeleras de los mismos y barrer las áreas aledañas a los baños 2 veces al día.

1.2 Semanal

1.2.1 Limpiar paredes.

1.2.2 Aspirar los tapetes y las alfombras en todas las áreas en las que existan.

Sociedad Fiduciaria de Desarrollo Agropecuario S.A. Nit: 800.159.998-0. Calle 16 No.6-66 pisos 26,28,29 Edificio Avianca, Bogotá.
PBX 560 61 00 Fax 561 60 80. Líneas de Atención al Cliente: 01 8000 979 979 y 603 21 21 en Bogotá.

servicioalcliente@fiduagraria.gov.co

Defensoría del Consumidor Financiero: Peña González & Asociados Abogados. Tel. 213 13 70 Fax 213 04 95
Avenida 19 No. 114-09 Of. 502, Bogotá. defensorfiduagraria@pgabogados.com



1.2.3 Limpiar los vidrios de las oficinas y de las puertas de acceso a la entidad.

1.3 Otros servicios

1.3.1 Lavar alfombras y tapetes una vez durante el semestre.

1.3.2 Lavar la silletería en paño una vez durante el semestre.

1.3.3 Fumigar las oficinas al menos una vez durante el semestre.

1.3.4 En el evento de requerirse el lavado de otros activos muebles ubicados en la dependencias, el valor de cada servicio será cotizado previamente y el valor se debe incluir en la factura de servicios.

1.3.5 Contar con un supervisor del contrato sin costo alguno para FIDUAGRARIA, el cual realizará una visita semanal a las instalaciones de la entidad y, se reúna con el supervisor del contrato que tiene FIDUAGRARIA cada vez que sea requerido por éste.

2. Servicio de Cafetería

2.1 Diaria –Oficinas Comunes

2.1.1 Preparar el tinto y el agua aromática y realizar la labor de repartirlos a todos los funcionarios

de FIDUAGRARIA, 3 veces al día; con base en la programación que establezca el Coordinador de Recursos Físicos, en los carros repartidores que para el efecto destine el contratista.

2.1.2 Lavar los platos y pocillos las veces que sea necesario, para prestar un servicio eficaz.

2.1.3 Mantener el área de la cafetería en perfecto estado de aseo, higiene y limpieza.

2.1.4 Atender las reuniones que se presenten durante el día.

2.2 Semanal

2.2.1 Desinfectar el área de cafetería, el carro repartidor, los hornos microondas, los termos, platos y pocillos. Mantener en perfecto estado los elementos que se requieran para la prestación del servicio.

2.2.2 Cuando se presenten eventos especiales las operarias asignadas deberán estar debidamente uniformadas y atenderán a los participantes y arreglarán los salones para el efecto antes y después de éste.

2.3 Equipos y materiales

Sociedad Fiduciaria de Desarrollo Agropecuario S.A. Nit: 800.159.998-0. Calle 16 No.6-66 pisos 26,28,29 Edificio Avianca, Bogotá.
PBX 560 61 00 Fax 561 60 80. Líneas de Atención al Cliente: 01 8000 979 979 y 603 21 21 en Bogotá.

servicioalcliente@fiduagraria.gov.co

Defensoría del Consumidor Financiero: Peña González & Asociados Abogados. Tel. 213 13 70 Fax 213 04 95
Avenida 19 No. 114-09 Of. 502, Bogotá. defensorfiduagraria@pgabogados.com



2.3.1 EL CONTRATISTA suministrará todos los equipos necesario para la adecuada prestación del servicio. Se deberán utilizar materiales, herramientas, máquinas, equipos e insumos de primera calidad, que permitan la prestación eficiente y conservación de todas las instalaciones.

2.3.2. En caso de presentarse inconformidad por parte de los usuarios o del supervisor del contrato, EL CONTRATISTA seleccionado se obliga a cambiar los insumos y materiales con los cuales presta el servicio.

3. Equipos del servicio del aseo.

3.1. El equipo y la maquinaria deberán estar conformados por: máquina brilladora, aspiradora industrial con adaptador a ser suministrados por el contratista para recoger el agua del lavado de los tapetes.

Para el lavado de tapetes suministrar una máquina secadora industrial.

3.2. Los daños que presenten las computadoras, tomas ocasionados por conexiones a tomas reguladas de energía de los electrodomésticos suministrados para la ejecución del contrato por algún operario del CONTRATISTA, serán asumidos por éste.

3.3. La firma contratista garantiza la reparación y mantenimiento de los equipos suministrados para la ejecución de las obligaciones. Cuando se retire algún elemento para su reparación se deberá suministrar de idénticas características en un plazo de 3 días hábiles.

4. Equipos de servicios de cafetería.

4.1. La Fiduciaria suministrará los elementos requeridos básicos para la prestación del servicio tales como: grecas, estufas, vajilla, horno microondas, para la eficiente prestación de éste, elementos que el CONTRATISTA seleccionado recibirá mediante inventario y deberá restituir en las mismas condiciones al finalizar el contrato.

4.2. El contratista seleccionado deberá suministrar dos carros repartidores para facilitar la entrega de las bebidas en las diferentes dependencias.

5. Del personal

5.1. De todo el personal asignado para la prestación del servicio tanto al inicio del contrato, como en los cambios posteriores, se deberá adjuntar un resumen de la hoja de vida el cual contendrá los siguientes datos:

Nombres y Apellidos

Documento de Identificación

Fecha de Nacimiento

Dirección de Residencia

Nivel de Escolaridad

Experiencia Laboral

Certificado de Antecedentes disciplinarios y pasado judicial.

5.2. El Supervisor asignado para apoyar la ejecución del Contrato deberá cumplir el siguiente perfil:

Empleado de la compañía, bachiller y con formación en materias relacionadas con el servicio, con experiencia mínima de tres (3) años en cargos similares y capacitación acreditada específica en prestación de Servicios y Aseo y Cafetería, etiqueta, etc.

5.3. Velar por la correcta presentación personal de los operarios, los cuales deberán permanecer impecablemente uniformados y debidamente identificados con el carné de la empresa, durante la prestación del servicio. El uniforme debe constar de: Gorro, blusa manga corta tipo camisero, delantal, zapatos, botas, guantes, overol, tapabocas, careta, peto y demás elementos de protección y de seguridad.

5.4. Reemplazar y relevar del servicio a los supervisores u operarios a solicitud del supervisor del contrato, mediante petición escrita por faltas temporales o absolutas o bajo rendimiento del personal con el cual el contratista cubre el servicio pactado.

5.5 . Responder por la conducta de su personal y mantener la supervisión directa del mismo velando porque la presentación personal en todo sentido sea correcta durante el servicio.

5.6. Certificado de Vacunación de los operarios contra la hepatitis, con presentación del correspondiente carné de los operarios.

5.7. Certificado de Profilaxis antitetánica, con presentación del correspondiente carné.