

1. OBJETO

Objeto de la Negociación: Adquirir a través de la Bolsa Mercantil de Colombia la prestación del servicio de aseo (que incluye el mantenimiento locativo básico) y cafetería con personal, equipos, material de trabajo y suministro de insumos (elementos de aseo y cafetería) para las diferentes regionales localizadas en las ciudades de Medellín, Itagüí, Bogotá y Cartagena; cuyas características técnicas se encuentran detalladas en las fichas técnicas del servicio anexas al presente documento y de conformidad con el procedimiento establecido en el Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa.

Modalidad de Adquisición: La negociación se realizará en la modalidad de **puja por precio** en una (1) sola operación por la totalidad del servicio que a continuación se detalla:

A continuación se detallan las sedes con el correspondiente número de empleados que tiene la empresa en cada una de ellas y los operarios de aseo, cafetería y apoyo logístico.

<i>Ciudad</i>	<i>Descripción</i>	<i>Dirección</i>	<i>Horario de la Sede</i>	<i>Empleados</i>	<i>Operarios Mujeres Requeridas</i>	<i>Operarios Hombres Requeridos</i>	<i>Total Operarios Requeridos</i>
Cartagena	Sede Bosque	Transversal 52 No. 16-347 Manzanillo	L-V: 8:00 AM – 5:30 PM S: 8:00 AM – 12:00M	106	2	2*	4
Cartagena	Sede Manga	Calle 25 No. 24A-10 Calle Real	L-V: 8:00 AM – 5:30 PM S: 8:00 AM – 12:00M	14	1	1*	2
Bogotá	RCO	Calle 198 No. 22-81 Autopista Norte	L-V: 7:30 AM – 5:30 PM	51	2	1*	3
Medellín	Dirección General	Carrera 48 No. 14-68	L-V: 7:30 AM – 5:30 PM	157	4	1*	5
Itagüí	Fábrica	Carrera 42 No. 46-171 Autopista Sur	L-V: 7:30 AM – 5:30 PM	212	4	3	7
Itagüí	Lubricantes	Carrera 42 No. 55ª-153	L-V: 7:30 AM – 5:30 PM	16	1	0	1
TOTALES				556	14	8	22

*Los operarios hombres técnicos mantenimiento básico (toderos), deben contar con certificado en alturas.

NOTA: El servicio prestado debe contar con 22 operarios así: (14) operarias mujeres para prestar el servicio de aseo y cafetería, Cinco (5) operarios hombres técnicos en mantenimiento básico y tres (3) operarios de aseo, un (1) supervisor por cada ciudad (Medellín, Bogotá, Cartagena) el cual efectuará visitas semanales en las sedes, elaborando actas y presentando informes por escrito al COMITENTE COMPRADOR para un total de 25 personas (es de aclarar que Medellín e Itagüí serán atendidos por el mismo supervisor). En caso de relevos o cambios de personal por incapacidades, calamidad doméstica o cualquier tipo de ausentismo, deberán ser reemplazados de inmediato con un plazo máximo de un (1) día hábil realizada la solicitud formulada por el comitente comprador previo visto bueno de la Dirección Administrativa.

El salario para los operarios es de \$ **792.700** (Setecientos Noventa y Dos Mil Setecientos Pesos Mda/Cte) discriminado así: (Básico \$ **715.000** y \$ **77.700** Subsidio de transporte).

El número de operarias (os) así como su ubicación podrán cambiar de conformidad con las necesidades del comitente comprador, previa notificación al Comitente Vendedor, quien debe operar de conformidad con las instrucciones de la Dirección Administrativa del Comitente Comprador a través del supervisor de la negociación.

El Comitente Comprador ha elaborado una lista de los posibles insumos a consumir a nivel nacional, sin embargo aclara que no necesariamente la cantidad y descripción de lo enunciado en los listados son los finalmente a adquirir, pues el Comitente Comprador podrá requerir cualquier otro insumo relacionado para la prestación del servicio, situación que será informada al Comitente Vendedor, quien deberá proceder a su entrega contando con el plazo máximo 8 días hábiles para realizar la entrega de los insumos solicitados.

ELEMENTOS DE ASEO:

Bogotá:

Descripción producto	Sede	Cantidad Mensual
ALCOHOL ANTISEP. MK 700CC PLAST.	Bogotá	2
AMBIENT.AEROS.BONAIRE 400ML	Bogotá	1
BLANQUE.X1000ML BLANCOX	Bogotá	15
BOLSA PLAS.45X45 C0.8 AD BCAX100	Bogotá	100
BOLSA PLAS.65X90 C0.8 AD VDEX1	Bogotá	100
BOLSA PLAST. 65X90 CAL0.8 AD NGAX100	Bogotá	100
BOLSA PLAST. 65X90 CAL1.6 BEIGE X1	Bogotá	100
CREMA LIMPIADORA FROTEX X1000GR+DISP	Bogotá	2
DESINFECTANTEX2000CC PINOLINA LAVANDA	Bogotá	6
DETERG.POLVO X3000GRS DETERMIX LIMON	Bogotá	2
DETERG.POLVO X900GR FAB LIMON	Bogotá	1
ESCOBA INVERASEO SEMIZUL. DURA C/MAD	Bogotá	1
ESCOBA LA NEGRA SUAVE C/MAD 1.20MT EP1	Bogotá	1
ESPONJA D/MALLA ETERNA X2	Bogotá	10
GUANTE DOMES.ETERNA 8.5 CAL.20 AMLL	Bogotá	2
GUANTE ETERNA ANTIDES.8.5 CAL25 ROJO	Bogotá	2

GUANTE INDUST.ETERNA 9 CAL25 NGO ECO	Bogotá	2
JABON MANOS ESPUMA suave 6x1.000ml FAMILIA	Bogotá	4
JABON PLATOS CREMA X500GRS LAVA LIMON	Bogotá	3
LIMPIAVID.X500ML PISTOLA	Bogotá	3
PAPEL HIG. Precortado Xtra1 Blanco Hoja Doble x 207 mt FAMILIA	Bogotá	10
TOALLA D/MANOS Famimax Rollo Natural Triple hoja Extra Absorbente caja x 6 rollos x 100 mts FAMILIA	Bogotá	5
TRAPERO PAB. X400GR INVERASEO C/MAD. 1.4	Bogotá	3
JABON MULTIUSOS 1ª	Bogotá	2
PAÑO ABSROVENTE LISO	Bogotá	2
Limpión Industrial Natural HS 2 rollos x 350 mts Precortado FCS FAMILIA	Bogotá	2
Alcohol 70% Gel sanitizante 6x1.000ml	Bogotá	1
PAÑO ABRASIVO	Bogotá	4

Cartagena:

Descripción producto	Sede	Cantidad Mensual
AMBIENT.AEROS.BONAIRE 400ML	Cartagena	10
DESINFECTANTE X1000CC AJAX BICLORO MULT.	Cartagena	15
DETERG.POLVO X2500GR FAB LIMO	Cartagena	2
ESPONJA D/MALLA LA NEGRA 021 X2	Cartagena	5
JABON MANOS ESPUMA suave 6x1.000ml FAMILIA	Cartagena	3
JABON PLATOS CREMA X450GRS LOZA CREM SUR	Cartagena	10
LUSTRA MUEBLES X200CC MANSION	Cartagena	3
PAPEL HIG. Precortado Xtra1 Blanco Hoja Doble x 207 mt FAMILIA	Cartagena	33
TOALLA D/MANOS Famimax Rollo Natural Triple hoja Extra Absorbente caja x 6 rollos x 100 mts FAMILIA	Cartagena	6
ESCOBA SEMIBLANDA	Cartagena	5
TRAPEROS	Cartagena	5
CUÑETE HIPOCLORITO 20LTS	Cartagena	1
CUÑETE DESINFECTANTE LAVANDA 20LTS	Cartagena	1
GUANTES TALLA 8.5 AMARILLO	Cartagena	10
GUANTES TALLA 8.5 ROJO	Cartagena	8
BOLSA PLASTICA NEGRA INDUSTRIAL X 10	Cartagena	5
BOLSA NEGRA 65X90 CALIBRE 8	Cartagena	100
BOLSA BLANCA 65X90 CALIBRE 8	Cartagena	100
BOLSA PLASTICA 45X45 BLANCA CALIBRE 8	Cartagena	100
LIMPIADOR INDUSTRIAL WYPALL ROLLO	Cartagena	3
CUÑETE X 20LTS LIMPIAVIDRIOS	Cartagena	1
CERA PARA PISOS CUÑETE 20LTS	Cartagena	1
DESENGRASANTE PARA PISOS GALÓN	Cartagena	4

Limpión Industrial Natural HS 2 rollos x 350 mts Precortado FCS FAMILIA	Cartagena	3
Alcohol 70% Gel sanitizante 6x1.000ml	Cartagena	3
DETERG.POLVO A1 UNIDAD	Cartagena	5
TOALLA PARA MANOS EN Z CAJA FAMILIA	Cartagena	1

Itagüí Planta Botes:

Descripción producto	Sede	Cantidad Mensual
AMBIENT.TERGO FRESH PASTA 30GR SUR	Itagüí - Planta Botes	14
BALDE PISOLIMPIO 10 LT	Itagüí - Planta Botes	1
BLANQUE.X1000ML BLANCOX	Itagüí - Planta Botes	20
BOLSA PLAS.46X46 C0.8 AD GRISX1	Itagüí - Planta Botes	100
BOLSA PLAS.65X90 C0.8 AD VDEX1	Itagüí - Planta Botes	300
BOLSA PLAST. 65X90 CAL1.6 BEIGE X1	Itagüí - Planta Botes	300
BOLSA PLAST.45X45 CAL0.8 AD VDEX1	Itagüí - Planta Botes	100
CEPILLO TIPO PLANCHA IMUSA-LA TATA	Itagüí - Planta Botes	1
CREMA LIMPIADORA FROTEX X1000GR+DISP	Itagüí - Planta Botes	1
DESINF.X1000CC AJAX LIMON 088132	Itagüí - Planta Botes	6
DESINF.X3000CC FROTEX BOSQUE 6514	Itagüí - Planta Botes	8
DESINF.X3000CC FROTEX LAVANDA 7514	Itagüí - Planta Botes	8
DETERG.POLVO X20KG DERSA 1000202	Itagüí - Planta Botes	1
DETERG.POLVO X750GR 1A 1000205	Itagüí - Planta Botes	8
ESCOBA LA NEGRA SUAVE C/MAD 1.20MT	Itagüí - Planta Botes	2
ESCOBA LASER INCLINADA GDE	Itagüí - Planta Botes	4
ESPONJA D/ALAMBRE REDONDA	Itagüí - Planta Botes	4
ESPONJA D/MALLA ETERNA X2	Itagüí - Planta Botes	20
ESPONJILLA D/BRILLO TOP X12	Itagüí - Planta Botes	2
GUANTE DOMES.ETERNA 8.0 CAL 20 ROJO	Itagüí - Planta Botes	9
GUANTE ETERNA ANTIDES.8.5 CAL25 AML	Itagüí - Planta Botes	9
JABON BARRA X300GRS REY AZUL	Itagüí - Planta Botes	8
JABON MANOS ESPUMA suave 6x1.000ml FAMILIA	Itagüí - Planta Botes	18
JABON PLATOS CREMAX1000GRS LAVA LIMON	Itagüí - Planta Botes	20
LIMPIADOR P/HORNOS X227CC EASY-OFF	Itagüí - Planta Botes	1
LIMPIAVID.X800ML MAXO PISTOLA	Itagüí - Planta Botes	8
PAPEL ALUMINIO 30CMX16M DOMINGO	Itagüí - Planta Botes	1
Alcohol 70% Gel sanitizante 6x1.000ml FAMILIA	Itagüí - Planta Botes	5
PAPEL HIG. Precortado Xtra1 Blanco Hoja Doble x 207 mt FAMILIA	Itagüí - Planta Botes	28
Limpión Industrial Natural HS 2 rollos x 350 mts Precortado FCS FAMILIA	Itagüí - Planta Botes	6
TOALLA 40X60CM BLCA	Itagüí - Planta Botes	3

TOALLA D/MANOS Famimax Rollo Natural Triple hoja Extra Absorbente caja x 6 rollos x 100 mts FAMILIA	Itagüí - Planta Botes	17
TRAPERO PAB. X400GR INVERASEO C/MAD.	Itagüí - Planta Botes	8

Itagüí Planta Lubricantes:

Descripción producto	Sede	Cantidad Mensual
AMBIENT.AEROS.BONAIRE 400ML	LUBRICANTES	2
BLANQUEADOR X 1GT POTENTE	LUBRICANTES	1
DESENGRASANTE X3800CC	LUBRICANTES	1
DESINF.X1000CC AJAX LIMON	LUBRICANTES	6
DETERGENTE EN POLVO X500GRS AS DERSA	LUBRICANTES	2
ESCOBA INVERA.P/TECHO C/MAD 1.40+EXTENS.	LUBRICANTES	1
ESCOBA INVERA.P/TECHO C/MAD 1.40+EXTENS.	LUBRICANTES	1
ESCOBA OSBE SEMIZULIA SUAVE C/MAD 1.40MT	LUBRICANTES	2
ESPONJA D/MALLA LA NEGRA 021 X2 ES2	LUBRICANTES	4
Alcohol 70% Gel sanitizante 6x1.000ml	LUBRICANTES	1
Limpión Industrial Natural HS 2 rollos x 350 mts Precortado FCS FAMILIA	LUBRICANTES	2
JABON MANOS ESPUMA suave 6x1.000ml FAMILIA	LUBRICANTES	6
JABON PLATOS CREMA X500GRS LAVA LIMON	LUBRICANTES	2
LIMPIAVID.X800ML PISTOLA	LUBRICANTES	2
PAPEL HIG. Precortado Xtra1 Blanco Hoja Doble x 207 mt 250M FAMILIA	LUBRICANTES	4
TOALLA D/MANOS Famimax Rollo Natural Triple hoja Extra Absorbente caja x 6 rollos x 100 mts X100M FAMILIA	LUBRICANTES	6
TRAPERO PAB. X400GR INVERASEO C/MAD. 1.4	LUBRICANTES	2

Medellín Dirección General:

Descripción producto	Sede	Cantidad Mensual
ALCOHOL ANTISEP. MK 700CC PLAST.	Medellín	3
BLANQUE.X1000ML BLANCOX	Medellín	18
BOLSA PLAS.45X45 C0.8 AD BCAX100	Medellín	10
BOLSA PLAS.65X90 C0.8 AD VDEX1	Medellín	200
BOLSA PLAS.SUM 55X70 C.1 AD BLCA	Medellín	2000
BOLSA PLAST. 65X90 CAL0.8 AD NGAX100	Medellín	500
BOLSA PLAST.65X90 CAL0.8 AD RJAX1	Medellín	50
CEPILLO P/PISO IMUSA C/MAD. 1.20MT	Medellín	2
CEPILLO TIPO PLANCHA IMUSA-LA TATA	Medellín	2
CREMA LIMPIADORA FROTEX X1000GR	Medellín	4
DESINF.X1000CC AJAX LIMON	Medellín	20

DESINFECTANTE X2000CC PINOLINA LAVANDA	Medellín	20
DETERG.POLVO X20KG DERSA	Medellín	1
DETERG.POLVO X750GR 1A	Medellín	10
ESCOBA OSBE SEMIZULIA SUAVE C/MAD 1.40MT	Medellín	5
ESPONJA D/MALLA ETERNA X2	Medellín	25
GUANTE DOMES.ETERNA 8.0 CAL 20 AMLL	Medellín	8
GUANTE DOMES.ETERNA 8.0 CAL.20 ROJO	Medellín	4
GUANTE INDUST.ETERNA 9 CAL25 NGO ECO	Medellín	6
JABON BARRA X300GRS REY AZUL	Medellín	8
JABON MANOS ESPUMA suave 6x1.000ml FAMILIA	Medellín	36
JABON PLATOS CREMAX1000GRS LAVA LIMON	Medellín	18
LIMPIAVID.X800ML MAXO PISTOLA 19-011	Medellín	8
PANO ABSORBENTE LISO 38X40 AMLLO	Medellín	24
PAPEL HIG. Precortado Xtra1 Blanco Hoja Doble x 207 mt FAMILIA	Medellín	80
PAPEL HIG. 30M FAMILIA	Medellín	5
SUAVIZANTE X1000CC MAX-SOFT PRIMAVERAL 2	Medellín	1
TOALLA D/MANOS Famimax Rollo Natural Triple hoja Extra Absorbente caja x 6 rollos x 100 mts FAMILIA	Medellín	25
Limpión Industrial Natural HS 2 rollos x 350 mts Precortado FCS FAMILIA	Medellín	2
Alcohol 70% Gel sanitizante 6x1.000ml	Medellín	3
TRAPERO PAB. X400GR INVERASEO C/MAD. 1.4	Medellín	10
GUANTES DE BOLSA - MANIPULACION ALIMENTOS X 100	Medellín	3
TAPABOCA - MANIPULACION ALIMENTOS X 100	Medellín	3

ELEMENTOS DE CAFETERÍA:

Bogotá:

Descripción producto	Sede	Cantidad Mensual
AROMATICA SURTIDA X CAJA	Bogotá	30
AZUCAR BCA X5GRS INCAUCA X200 SOBRES	Bogotá	15
CAFE MOL.X2500GR BASTILLA TIPO2 MED	Bogotá	6
FILTRO D/TELA CAFETERA REF1100 GRANDE	Bogotá	2
SERVILLETA CAFET X500 FAMILIA	Bogotá	4
VASO DES.PLAS.9 OZ TUC X50 TRANSP	Bogotá	20
MEZCLADOR P/TINTO X 1000	Bogotá	1

Cartagena:

Descripción producto	Sede	Cantidad Mensual
AROMATICA SURTIDA X CAJA	Cartagena	12
AZUCAR BCA X1000 GRS X 200 SOBRES	Cartagena	10
CAFE MOL.X2500GR BASTILLA TIPO2 MED	Cartagena	12
CREMA INST.INSTACREM X100 SOBRES	Cartagena	1
FILTRO D/TELA CAFETERA REF1100 PEQ	Cartagena	2
FILTRO D/TELA CAFETERA REF3100 GDE	Cartagena	2
LECHE EN POLVO X1000GR COLANTA	Cartagena	5
MEZCLADOR P/TINTO X 1000 T	Cartagena	4
SERVILLETA CAFET X500 FAMILIA	Cartagena	24
TE NESTEA LIMON X1750GR	Cartagena	2
VASO DES.PLAS.9 OZ TUC X50 BLCO	Cartagena	120
VASO DES.PLAS.3.5 OZ TUC X50 BLCO	Cartagena	15
SALERO REFISAL	Cartagena	2
CHOCOLATE CORONA FLASH BOLSA	Cartagena	3
AZUCAR INCAUCA X 2500 GRS	Cartagena	2
ENDULZANTE SABRO X 100 UNDS	Cartagena	2
NESCAFE INSTANTANEO X 500 GRS	Cartagena	2

Itagüí Planta Botes:

Descripción producto	Sede	Cantidad Mensual
AROMATICA SURTIDA X CAJA	Itagüí - Planta Botes	32
AZUCAR BCA X5GRS X200 SOBRES	Itagüí - Planta Botes	7
CAFE MOL.X2500GR BASTILLA TIPO2 MED	Itagüí - Planta Botes	4
CHOCOLATE EN PASTA X250GRS CRUZ	Itagüí - Planta Botes	35
FILTRO D/TELA CAFETERA REF1100 PEQ	Itagüí - Planta Botes	4
MEZCLADOR P/TINTO X 1000	Itagüí - Planta Botes	1
SAL REFISAL X130GR MESA	Itagüí - Planta Botes	8
SERVILLETA CAFET X500 FAMILIA	Itagüí - Planta Botes	30
VASO DES.PLAS.9 OZ DOMINGO X25 TRANS	Itagüí - Planta Botes	3

Itagüí Planta Lubricantes:

Descripción producto	Sede	Cantidad Mensual
AROMATICA SURTIDA X CAJA	LUBRICANTES	6
AZUCAR BCA X5GRS INCAUCA X200 SOBRES	LUBRICANTES	4
CAFE MOL.X2500GR BASTILLA TIPO2 MED	LUBRICANTES	1
CHOCOLATE EN PASTA X250GRS	LUBRICANTES	5
SAL REFISAL X130GR MESA	LUBRICANTES	2
SERVILLETA CAFET X500 FAMILIA	LUBRICANTES	3
MEZCLADOR P/TINTO X 1000	LUBRICANTES	1

Medellín Dirección General:

Descripción producto	Sede	Cantidad Mensual
AROMATICA SURTIDA X CAJA	Medellín	80
AZUCAR BCA X5GRS INCAUCA X200 SOBRES	Medellín	20
CAFE MOL.X2500GR BASTILLA TIPO2 MED	Medellín	20
CREMA INST.INSTACREM X450GR	Medellín	4
CREMA INST.INSTACREM X SOBRES	Medellín	1
ENDULZANTE SABRO X200 SOBRES 702	Medellín	2
FILTRO D/TELA CAFETERA REF1100 PEQ	Medellín	15
FILTRO D/TELA CAFETERA REF3100 GDE	Medellín	15
MEZCLADOR P/TINTO X 1000	Medellín	4
SAL REFISAL X130GR MESA	Medellín	7
SERVILLETA CAFET X500 FAMILIA BCA CAJA	Medellín	30
VASO DES.PLAS.3.5 OZ BAR X50 COLOR	Medellín	50
VASO DES.PLAS.9 OZ TUC X50 BLCO	Medellín	50
VASO DES.PLAS. 7 OZ TUC X50 TRANS	Medellín	50

Implementos de Aseo




Nota: El Comitente Vendedor remitirá los pedidos de los insumos a las diferentes sedes (Bogotá, Medellín, Cartagena), donde funciona EL MANDANTE COMPRADOR, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes en las cantidades solicitadas por el comprador y enviadas por correo electrónico en el formato que se diseñó para tal fin, el cual será enviado los días 20 de cada mes.




Para la prestación del servicio de cafetería se requiere de la distribución y del suministro del personal, los insumos y equipos teniendo en cuenta que las cantidades son estimadas para un periodo mensual, siendo variables frente a las necesidades reales y la ejecución del servicio.

Por tanto, el comprador podrá hacer uso de un margen de tolerancia de hasta el 10% del valor de la negociación, para lo cual se tendrán en cuenta el valor unitario de los insumos de aseo y de cafetería, el valor unitario de alquiler mensual de equipos, así como el valor unitario mes/hombre del personal requerido; valores que deben mantenerse durante todo el tiempo de ejecución de la negociación y en todos los sitios donde se prestará el servicio, caso este último en el cual, deberán estimarse los correspondientes incrementos en salarios.

Por lo anterior, el Comitente Comprador podrá solicitar eventualmente un mayor número de personal, insumos y/o equipos por sitio de trabajo, y su costo se liquidará con base en los valores unitarios y/o mes/hombre reportado por el comitente vendedor al cierre de la negociación.

Así mismo, cuando se requiera el suministro de equipos e insumos NO PREVISTOS EN LA PRESENTE FICHA TÉCNICA, el supervisor hará la respectiva solicitud por escrito al Comitente Vendedor para que cotice su valor unitario. Paralelamente, el comitente comprador solicitará como mínimo dos (2) cotizaciones adicionales de los mismos elementos a otros proveedores para efectos de establecer los precios del mercado. El Comitente Vendedor estará obligado a suministrar los elementos que se enmarquen dentro del objeto de la negociación por el menor valor de las cotizaciones obtenidas, incluyendo la suya.

Categoría	Producto	Bogotá	Cartagena	Medellín Dirección General	Itagüí Planta Botes	Itagüí Planta Lubricantes	Cantidad Total Mensual	Entrega Mensual	Foto*
Aseo	Balde 10 Lt	2	3	5	5	2	17	Cada 4	
Aseo	Brillador 76 Cm	1	1	1	1	1	5	Cada 6	
Aseo	Cepillo Piso 1.20 Mt	1	1	1	1	1	5	Cada 6	
Aseo	Cepillo Tipo Plancha	1	1	1	1	1	5	Cada 6	
Aseo	Chupa Para Baño	1	1	1	1	1	5	Cada 6	
Aseo	Escobillón Para Baño	4	10	10	10	1	35	Cada 2	
Aseo	Recogedor	4	8	8	8	1	29	Cada 6	
Aseo	Sacudidor Dulceabrigo Blanco	3	0	10	10	1	24	Cada 2	
Aseo	Toalla 30X40 Blanca	3	2	8	8	1	22	Cada 2	
Aseo	Vasos de vidrio Unidad	8	8	10	10	8	44	Cada 6	
Aseo	Jarra de vidrio	1	1	2	2	2	8	Cada	
Aseo	Portavasos	8	8	10	10	8	44	Cada 6	
Aseo	Vajilla 8 puestos	1	1	1	1	1	1	Revisión cada 6	
Cafetería	Semindustriales Microondas	1	1	3	2	1	7	Cada año	
Cafetería	Cafeteras	1	2	3	2	1	9	Cada año	

Aseo	Puntos Ecológicos	1	2	3	3	1	12	Cada año	
Aseo	Material señales de Prevención	1	2	4	4	1	12	Cada año	
Aseo	Carrito para trapero	1	1	2	2	1	13	Cada año	

*Las imágenes son informativas y hacen referencia a lo que se requiere por cada uno de estos ítems.

PROCEDIMIENTO PARA FIJAR EL PRECIO APLICABLE A ÍTEMS NO PREVISTOS Y DE LOS QUE SE REQUIERA ENTREGA.

En el evento en que el COMITENTE COMPRADOR, requiera durante la ejecución de la negociación de un artículo que se encuentre previamente inscrito en el Sistema de Inscripción en Bolsa SIBOL – BMC, pero no previsto en el catálogo de productos antes señalado y que sea necesario para la prestación del servicio, se aplicará el siguiente procedimiento:

El COMITENTE VENDEDOR, a solicitud del supervisor de la negociación, cotiza el artículo y/o servicio solicitado especificando detalladamente la descripción del bien y/o servicio, y en caso de artículos, indicando la descripción del producto y unidad de medida. Verificando el Comitente Comprador, el precio promedio del mercado, solicitando dos (2) cotizaciones adicionales o consultando el precio en un almacén considerado como grande superficie por la Superintendencia de Industria y Comercio.

- Si el valor informado por el COMITENTE VENDEDOR es superior al valor promedio del resultado de las cotizaciones antes señaladas, el valor autorizado será el valor promedio, producto del estudio de mercado más el AIU (Administración, Imprevistos y utilidad) contractual.
- Así mismo, el comitente vendedor deberá mantener en sus bodegas un inventario suficiente de los elementos del catálogo de productos para prestar un servicio ágil y oportuno al momento de la entrega de los pedidos mensuales y llevar un control de consumo por centro de costo que permita un seguimiento al gasto de cada dependencia el cual será entregado mensualmente con la factura.
- Para cada entrega deberá firmarse la remisión por parte del encargado del recibido de cada centro de costo, la cual se debe entregar mensualmente con la factura.

Las características técnicas del servicio se encuentran detalladas en las fichas técnicas del servicio anexas a este documento y que forman parte integral del mismo.

Una vez cerrada la negociación, el mismo día de la rueda de negocios el Comisionista Vendedor y el Comitente Vendedor deberá informar a la Sociedad Comisionista Compradora los precios unitarios e IVA del servicio así como de cada uno de los bienes que conforman el catálogo con el fin de liquidar mensualmente el valor de los bienes entregados; los porcentajes de IVA deben ser informados a la Bolsa debido a que son necesarios

para la expedición del comprobante. Los valores establecidos en dicho catálogo, deben ser mantenidos durante todo el plazo de ejecución de la presente negociación.

El Comitente Comprador podrá solicitar la entrega de los bienes al Comitente Vendedor por encima o por debajo de la cantidad de bienes pactados en la rueda de negocios hasta en un DIEZ POR CIENTO (10%), previa aceptación del comitente vendedor, la cual, es posible siempre y cuando el Comitente Comprador la solicite con cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha establecida de entrega de los bienes, y previa aceptación del Comitente Vendedor.

2. GENERALIDADES

Conocimiento de las condiciones de la sede en la que se realizará el trabajo

El MANDANTE VENDEDOR deberá inspeccionar y examinar las instalaciones en las cuales se prestarán los servicios y sus alrededores, para constatar el estado de las mismas, verificar las vías de acceso, facilidades, seguridad, y en general, todas las condiciones del sitio que puedan afectar o influir en la prestación del servicio.

Dicha visita es de carácter obligatorio y será programada entre el Comisionista Comprador y el Comisionista Vendedor mínimo dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de publicación de la negociación por BMC.

El COMPRADOR programará la visita a las sedes de Medellín, Itagüí, Bogotá y Cartagena con el objetivo que los MANDANTES VENEDORES puedan aclarar inquietudes relacionadas con áreas de las instalaciones, empleados por sede, consumo de productos de aseo y cafetería, materiales consumibles, operarios necesarios para la prestación del servicio y demás elementos requeridos para un adecuado cumplimiento de la negociación.

EL MANDANTE VENDEDOR deberá manifestar que conoce las condiciones de la zona en la cual se prestará el servicio y el delegado del COMPRADOR entregará el mismo día al finalizar la visita un documento de soporte donde se certifica que EL MANDANTE VENDEDOR realizó la visita a las instalaciones. **Este documento se deberá presentar como documento habilitante para participar en la negociación, de lo contrario no podrá participar en la misma.**

Se acepta este documento con fecha de un año de expedición a la fecha de publicación del boletín de compra.

3. VALOR MÁXIMO DE LA OPERACIÓN

El valor máximo del servicio a adquirir será de **QUINIENTOS CUARENTA MILLONES DE PESOS M.L. (\$540.000.000.00)**, valor que NO incluye IVA de los bienes o servicios, comisiones, impuestos, tasas o gravámenes, costos de bolsa, ni asiento en Sistema de Compensación, Liquidación y Administración de Garantías.

4. PLAZOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El término de ejecución de la presente negociación será de DOCE (12) meses contados a partir del décimo día hábil posterior a la celebración y cierre de la negociación en Bolsa.

La presente negociación se efectuara en el escenario de la Bolsa Mercantil de Colombia como Operación de Físico Privado con Administración de Garantías.

El comitente Vendedor deberá designar un coordinador general o ejecutivo de cuenta, quien tendrá contacto permanente con el Supervisor de la Negociación que designe el comitente comprador, presentando informes mensuales ordinarios, suficientes y oportunos, sobre el estado de los servicios, que contengan como mínimo el estado de la ejecución de la negociación incluyendo los diferentes lugares de prestación, con la información correspondiente a los insumos entregados y las novedades presentadas, y extraordinarios, en el momento en que se requieran con la caracterización de la situación o evento particular y las alternativas de solución.

Durante el período de la negociación, se harán reuniones periódicas, mensuales, dentro de la primera semana de cada mes, entre el supervisor de la negociación y el representante designado por el comitente vendedor, con el objeto de evaluar entre otros temas, la calidad del servicio prestado lo cual deberá quedar consignado en el acta.

5. HORARIOS Y LUGARES DE ENTREGA

LUGARES DE ENTREGA

El servicio integral de aseo, cafetería y apoyo logístico para el mantenimiento de infraestructura se prestará en la distintas sedes del COMPRADOR que se relacionan a continuación:

Ciudad	Descripción	Dirección	Horario	Empleados
Cartagena	Sede Bosque	Transversal 52 No. 16-347 Manzanillo	L-V 8:00 Am - 5:30 Pm S: 8:00Am- 12:00 pm	106
Cartagena	Sede Manga	Calle 25 No. 24A-10 Calle Real	L-V 8:00 Am - 5:30 Pm S: 8:00Am- 12:00 pm	14
Bogotá	RCO	Calle 198 No. 22-81 Autopista Norte	L-V 7:30 Am - 5:30 PM	51
Medellín	Dirección General	Carrera 48 No. 14-68	L-V 7:30 Am - 5:30 PM	157
Itagüí	Fabrica	Carrera 42 No. 46-171 Autopista Sur	L-V 7:30 Am - 5:30 PM	212
Itagüí	Lubricantes	Carrera 42 No. 55A-153	L-V 7:30 Am - 5:30 PM	16
Total				556

Se podrán presentar cambios en el horario de la prestación del servicio de aseo y cafetería en las sedes, así como remodelaciones físicas y/o cambio de dirección en las ubicaciones actuales de las sedes, sin que esto afecte la prestación del servicio o se genere incumplimiento por parte del COMPRADOR.

6. FORMA DE PAGO

- En el precio se entienden incluidas todas las erogaciones que EL MANDANTE VENDEDOR debe realizar para el cumplimiento de sus obligaciones.

- El pago se realizará mensualmente a través de la Sociedad Comisionista Compradora dentro de los **Treinta (30) días** calendario contados a partir de la presentación de la factura o documento equivalente previa aprobación del ordenador del gasto y/o supervisor de la negociación. Se deberá presentar una sola factura en la que se detallen los servicios prestados.
- Por efectos de cierre contable, el COMPRADOR solo recibirá facturas por bienes y servicios prestados hasta el día 20 de cada mes.
- A los pagos se les descontará el valor de las deducciones y retenciones de ley.
- EL MANDANTE VENDEDOR deberá presentar la factura de prestación de servicios y/o bienes suministrados dentro de los diez (10) primeros días calendario de cada mes, previa revisión de la persona del COMPRADOR encargada de hacer el seguimiento a la negociación.
- El COMPRADOR se compromete a pagar al MANDANTE VENDEDOR bajo la modalidad mes vencido el CIENTO POR CIENTO (100%) de los servicios prestados y/o los bienes suministrados a los Treinta (30) días siguientes a la presentación de la factura. Para efectos tributarios, las facturas deben cumplir con las normas vigentes a la fecha de su presentación.
- Para el suministro de los elementos de aseo y cafetería, la factura debe ser discriminada por elementos de aseo y cafetería y el valor del personal (mano de obra); no se deberá facturar por separado.
- El pago se hará a través de la Firma Comisionista Compradora.

7. BONIFICACIONES, CASTIGOS Y/O DESCUENTOS

En caso de incumplimiento de alguna de las obligaciones del Comitente Vendedor, las derivadas de las condiciones técnicas exigidas para el servicio solicitado señaladas en la Ficha Técnica de Servicio objeto de la negociación, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito conforme a las definiciones del artículo 1º de la Ley 95 de 1980; las partes acuerdan que conforme a los artículos 3.6.2.1.4.5 y 3.7.2.1.2.2 del Reglamento de la BMC vigente para la operación, el Comitente Vendedor a través de su Comisionista Vendedor reconocerá al Comitente Comprador los descuentos descritos a continuación.

En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones adquiridas por EL COMITENTE VENDEDOR, el COMITENTE COMPRADOR podrá cobrar descuentos diarios y sucesivos equivalentes al UNO POR CIENTO (1%) del valor de la negociación para la prestación del servicio en el cual se presente la novedad, por cada día de retardo o incumplimiento, sin que el monto total exceda el DIEZ POR CIENTO (10%) de su valor total.

Estos descuentos serán acumulables y se contabilizarán separadamente para cada una de las obligaciones incumplidas y se causan por el simple retraso en la prestación oportuna del servicio o la entrega de los elementos oportunamente o sin el cumplimiento de las calidades y presentaciones exigidas, sin que el comitente comprador tenga que demostrarlo y los perjuicios que se ocasionen al comitente comprador por este aspecto se harán efectivos en forma separada, sin perjuicio a las acciones a que haya lugar. Lo anterior salvo circunstancias de fuerza mayor que imposibiliten en cumplimiento.

Si el comitente vendedor llega a superar el monto establecido anteriormente, el comitente comprador, a través de la sociedad comisionista compradora, solicitará la declaración de incumplimiento ante la Bolsa, para todos los efectos pertinentes según el reglamento de la Bolsa Mercantil de Colombia.

8. CONDICIONES Y OBLIGACIONES DE LA SOCIEDAD COMISIONISTA VENDEDORA CORRESPONDIENTES AL COMITENTE VENDEDOR (DOCUMENTOS HABILITANTES)

A efectos de participar en la rueda de negociación, el Comisionista Vendedor deberá dirigir a la Sociedad Comisionista GEOCAPITAL S.A. una comunicación suscrita por representante legal, en donde certifique que ha verificado los requisitos establecidos en esta sección del documento de condiciones previas a la negociación y que su cliente cumple con los mismos, así como también que ha verificado que su cliente está en condiciones de prestar el servicio con los requisitos establecidos en la ficha técnica del servicio anexa a este documento,

así mismo, deberá indicar el número del Boletín de Negociación e identificación del comitente vendedor.

Para la visita obligatoria a las sedes se estará informando al mercado mediante correo electrónico dirigido a la Asociación de Comisionistas la disponibilidad de atención de las mismas.

La certificación junto con todos los documentos habilitantes señalados, deben ser remitidos en un solo correo electrónico a más tardar tres (3) día hábiles antes de la fecha estipulada para la compra antes de las 12:00 M., adjuntando cada uno de los documentos soportes de los requisitos exigidos en la presente ficha técnica de negociación, con su respectivo índice que contendrá los documentos de carácter jurídico, técnico, financiero y de experiencia y en el orden señalado.

Los documentos contenidos en el correo deben estar en el orden que a continuación se indica, y deberán ser remitidos únicamente en 3 carpetas comprimidas así:

jurídicos geocapital.zip: Esta carpeta contendrá todos los documentos de carácter jurídico

técnicos geocapital.zip: Esta carpeta contendrá todos los documentos de carácter técnico

financieros geocapital.zip: Esta carpeta contendrá todos los documentos de carácter financiero

La dirección de correo electrónico para enviar la documentación es la siguiente: jair.sanchez@geocapitalsa.com.

No se aceptas documentos que no estén contenidos en *las carpetas electrónicas* antes descritas. Geocapital y el Comitente Comprador revisarán conjuntamente los requisitos radicados, por lo tanto, la revisión inicial de los documentos habilitantes y el cumplimiento de estos son de responsabilidad exclusiva de la Sociedad Comisionista Vendedora y del Comitente Vendedor.

Geocapital y el Comitente Comprador revisarán conjuntamente los requisitos radicados, por lo tanto, la revisión inicial de los documentos habilitantes y el cumplimiento de estos son de responsabilidad exclusiva de la Sociedad Comisionista Vendedora y del Comitente Vendedor.

El día hábil siguiente de la entrega de la documentación, Geocapital informará a las sociedades comisionistas que hayan radicado documentos, el resultado de la verificación documental, para lo cual, las sociedades comisionistas vendedoras deberán, ese mismo día, antes de las 05:00 p.m. entregar los documentos que deban ser corregidos, en las mismas condiciones indicadas anteriormente.

Una vez adjudicada la operación, los documentos soporte de los requisitos del Comitente Vendedor deberán ser entregados físicamente en original a más tardar el día hábil posterior a la Rueda de Negociación por la Firma Comisionista Vendedora a Geocapital antes de las 11 a.m. para que esta última los entregue al Comitente Comprador para la revisión, y aceptación o rechazo de los mismos para lo cual contará con un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de la recepción de los documentos, prorrogables por parte del Comitente Comprador por un plazo igual, en el evento de requerirse, decisión que se informará por parte del Comitente Comprador al Comitente Vendedor y a la Sociedad Comisionista Vendedora, a más tardar el día del vencimiento del plazo inicial. En el evento de requerirse documentos adicionales por parte del Comitente Comprador los mismos podrán ser solicitados y evaluados dentro del plazo inicial o su prórroga.

CONDICIONES JURÍDICAS

- **Certificado de Existencia y Representación Legal del MANDANTE VENDEDOR.** Tratándose de persona jurídica, encontrarse inscrita en la Cámara de Comercio y tener vigente y renovada la matrícula mercantil, para lo cual, deberá allegar el certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad que corresponda, con fecha de expedición no superior a 30 días calendario anteriores a la entrega de la documentación, en el cual, de conformidad con la normatividad vigente se certifique su existencia y representación legal, donde conste que el objeto social permita celebrar y ejecutar la negociación, y que la duración de la sociedad no es inferior a la vigencia de la negociación y un (1) año más.
 - **Fotocopia** de la cédula de ciudadanía del comitente vendedor (persona natural) y del representante legal (persona jurídica), correspondiente a la persona que suscribe los documentos requeridos por el comprador como condiciones previas.
 - **Documento privado de constitución de la figura asociativa: Consorcio o Unión Temporal.** Deberá allegar documento privado de constitución de la figura asociativa bajo los términos establecidos en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan. Los integrantes de la figura asociativa (consorcio o unión temporal) deberán allegar de forma individual los requisitos jurídicos solicitados.
 - **Constancia del Revisor Fiscal o Representante Legal** acerca del cumplimiento al Régimen de aportes al sistema de seguridad integral y aportes parafiscales e impuesto sobre la renta y equidad CREE. El comitente vendedor deberá haber pagado los aportes a Seguridad Social (salud, pensión, ARL), aportes Parafiscales (SENA, ICBF y cajas de compensación), e impuesto sobre la renta y equidad CREE, cuando aplique, para lo cual allegará certificación expedida por el Revisor Fiscal cuando cuente con esta figura según el tipo societario, o por el Representante Legal, en el cual se señale que la sociedad ha cumplido en los últimos seis (6) meses con las obligaciones sobre el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social (Salud, Pensiones, Riesgos laborales), aportes parafiscales (ICBF, SENA y Cajas de Compensación Familiar), e impuesto sobre la renta y equidad CREE cuando aplique, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y por la Ley 1607 de 2012 (pago del impuesto CREE). En caso de que sea el revisor fiscal quien firme esta certificación, deberá aportar una fotocopia de la tarjeta profesional y el Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores con una vigencia no superior a noventa (90) días anteriores a la fecha de entrega de la documentación.
 - **Registro Único Tributario.** Documento de inscripción en el Registro Único Tributario, expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN –.
- NOTA 2:** Para el caso de Consorcios o Uniones temporales, si es adjudicada la negociación, deberá presentar el Registro Único Tributario, el cual deberá ser entregado al comisionista comprador dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la negociación.

CONDICIONES TÉCNICAS

Referencias de Clientes Corporativos. Allegar certificación suscrita por los Representantes Legales o la persona autorizada por la Compañía tres (3) referencias en papelería membretada de empresas a las cuales EL MANDANTE VENDEDOR haya suministrado o suministre los mismos servicios, con fecha de expedición no superior a sesenta (60) días calendario anterior a la fecha límite para entregar la documentación. Se deberá

especificar el número de operarios que prestan el servicio, el término de la relación comercial, número de sedes atendidas, calificación y desempeño del servicio.

Factor Experiencia Acreditada

- EL MANDANTE VENDEDOR deberá acreditar la experiencia en la forma y condiciones señaladas en esta Ficha, es decir, se tendrá en cuenta la certificación de cada contrato ejecutado por EL MANDANTE VENDEDOR y cuyo objeto haya sido prestar el servicio de aseo y cafetería de acuerdo con lo establecido en el objeto de la presente negociación.
- EL MANDANTE VENDEDOR deberá suministrar un mínimo de tres (3) certificaciones o constancias de experiencia acreditada con contratos en ejecución o prorrogados cuya fecha de expedición no sea superior a los cinco (5) años anteriores a la fecha de radicación de la documentación de los contratos y cuya sumatoria sea por un valor igual o superior a seiscientos (755) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLMV) o 100% del valor máximo de la negociación. No serán tenidos en cuenta los contratos que se anexen si no se encuentran soportados con las correspondientes constancias o certificaciones de ejecución.
 - Nombre entidad contratante
 - Fecha de Expedición de la certificación
 - Objeto del contrato y plazo
 - Fecha de Inicio y Terminación
 - Valor del contrato en pesos
 - Nombre, Firma y Cargo de quien expide la certificación.
 - Calificación (Mínimo Buena o A entera Satisfacción)

NOTA 1: En el caso donde la información contenida en las certificaciones no sea suficiente para validar el objeto y el valor solicitado para acreditar experiencia, se deberá allegar copias de facturas y/o contratos. En caso de que el contrato certificado haya sido ejecutado por un consorcio o unión temporal, del cual el COMITENTE VENDEDOR fue integrante, se tendrá en cuenta su porcentaje de participación de acuerdo con la experiencia acreditada. Para el caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia general acreditada es la sumatoria de los contratos certificados aportados por todos los miembros del consorcio o unión temporal.

No serán tenidos en cuenta los contratos que se anexen si no se encuentran soportados con las correspondientes constancias o certificaciones de ejecución en papel membrete de la empresa que emite el certificado.

- **EXPERIENCIA DE NEGOCIACIONES EN BOLSA.** En caso de experiencia en negociaciones en el escenario de Bolsa, se deberá aportar certificación emitida por la sociedad comisionista compradora en dicha negociación, en la certificación se deberán indicar los siguientes aspectos:
 - Objeto de la negociación.
 - Número de la operación.
 - Valor de la Operación.
 - Calificación. (Si la certificación es expedida por el Departamento de Operaciones, deberá incluir si cumplió o no).
 - Fecha de Operación.
 - Nombre o razón social del comitente vendedor indicando dirección y teléfonos actualizados.

NOTA 2: En el caso que la sociedad comisionista compradora en dicha negociación no se encuentre activa en el escenario de Bolsa y no haya expedido la certificación, la misma será expedida bajo los mismos términos por el Director del Departamento de Registro de la BMC Bolsa Mercantil de Colombia, previa solicitud de la sociedad comisionista que está actuando por el comitente vendedor que desea acreditar

la experiencia, solicitud que deberá efectuarse con la anticipación debida. En este caso no se requerirá adjuntar el comprobante de negociación por tratarse de una certificación expedida por la Bolsa.

- **Certificación suscrita por el Representante Legal del MANDANTE VENDEDOR** donde manifieste que conoce y acepta las condiciones y obligaciones de las zonas en la cual se prestará el servicio objeto de la presente negociación
- **Documento suscrito por el delegado del COMPRADOR**, de asistencia a las visitas de los lugares de prestación del servicio el cual debió ser entregado el mismo día al finalizar la visita, donde se certifica que EL MANDANTE VENDEDOR realizó las visitas a las diferentes instalaciones.

CONDICIONES FINANCIERAS

- **Estados Financieros Básicos** con corte a 31 de diciembre de 2014 y 2015 con notas. Los Estados Financieros deberán estar debidamente firmados y certificados y/o dictaminados según sea el caso.
- **Capacidad Financiera:** se analizará con base a los siguientes indicadores y deberán ser certificadas por Revisor Fiscal cuando cuente con esta figura según el tipo societario, o por el Representante Legal:

Indicador Financiero	Descripción	Exigencia Mínima
Liquidez	Activo Corriente sobre Pasivo Corriente	Mayor o igual a 1,4
Nivel de Endeudamiento	Pasivo Total sobre Activo Total	Menor o igual a 70%
Capital de Trabajo	Activo Corriente menos Pasivo Corriente	Mayor o Igual a 780 SMLMV

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.

No se aceptarán Mandantes Vendedores que hayan celebrado el objeto de la presente negociación con el Mandante Comprador por más de tres (3) meses en forma continua durante el último año.

No se tendrán en cuenta documentos que no se ciñan estrictamente a los requisitos solicitados los cuales serán revisados previamente a la negociación por la Firma Comisionista compradora y el Mandante Comprador.

10. OBLIGACIONES DEL COMITENTE VENDEDOR

Las personas puestas a disposición para la prestación del servicio por parte del comitente vendedor se sujetarán al reglamento interno de trabajo del COMPRADOR, el cual será entregado por parte del COMITENTE COMPRADOR a través del Supervisor designado para su conocimiento, divulgación y en general las medidas necesarias para su estricta aplicación.

Las condiciones de desarrollo de la ejecución de la operación por parte del Comisionista Vendedor están

enmarcadas en las obligaciones que le asisten como sociedad comisionista miembro de la Bolsa. Por lo anterior, el Comitente Vendedor deberá ejecutar la operación, conforme las obligaciones señaladas en el presente documento de condiciones (FTN), más lo estipulado en la Ficha Técnica de Servicio (FTS) y la normatividad que resulte aplicable.

En virtud de la operación el comitente vendedor contrae las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

- Disponer del personal mínimo necesario para la debida ejecución de la negociación a saber: 22 operarios y un (1) supervisor por cada ciudad y el personal para reemplazar a los operarios y supervisores que falten a su turno por incapacidad, permisos etc.
- Seleccionar para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería, personal altamente calificado e idóneo para prestar estos servicios, a quienes dotará de un carné de identificación que deberán portar permanentemente.
- El COMITENTE VENDEDOR debe capacitar a su personal en la gestión (manejo, disposición, recuperación y almacenamiento) de residuos sólidos así como en la dosificación para la utilización de los elementos de aseo y cafetería.
- El comitente vendedor debe capacitar a su personal sobre la atención de reuniones y protocolo.
- Efectuar el cambio del personal que el SUPERVISOR de la negociación designado por el comitente comprador estime conveniente, de acuerdo a las necesidades del Comitente Comprador.
- Responder directamente por cualquier pérdida o sustracción de bienes y por daños que se causen a los mismos o a las instalaciones donde se preste el servicio, que sea comprobado a cualquiera de los empleados del Comitente Vendedor, en un término no mayor a ocho (8) días hábiles siguientes al recibo del requerimiento que le formule el responsable del control de ejecución que se designe por parte del Comitente Vendedor, reparando, reintegrando o restituyendo el bien o bienes perdidos, por otro u otros iguales o de características equivalentes.
- Para la iniciación de la ejecución de la negociación, el Comitente Vendedor debe dotar a la totalidad del personal destinado a la prestación del servicio la indumentaria respectiva y de los elementos de protección que cumplan con la normatividad vigente en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (guantes, tapabocas, botas, caretas, etc.).
- El personal del Comitente Vendedor debe responder por la recolección, clasificación y disposición final de los desechos, en las dependencias del Comitente Comprador a que hubiere lugar, garantizando el estricto cumplimiento de las normas ambientales de MINSALUD y demás autoridades sanitarias y/o ambientales.
- Recoger las basuras y desperdicios utilizando los recipientes y bolsas de basura asignadas según cada tipo de residuo desecho y depositarlas en el sitio destinado por el comprador para tal fin.
- El personal debe estar debidamente uniformado observando una presentación personal impecable.
- El personal asignado a la negociación, debe observar un trato cordial y respetuoso con los funcionarios del Comitente Comprador.
- Garantizar que los servicios se presten en forma permanente, reemplazando el personal en un plazo no mayor a un día hábil, en caso de vacaciones, enfermedad, maternidad, accidentes, calamidad doméstica, etc.
- Realizar el pago de los **salarios en forma quincenal** los días **15 y 30** de cada mes en forma puntual y realizando el aporte al sistema de seguridad social y los aportes parafiscales. Comprobantes de pago al sistema de la seguridad social y de parafiscales deberán presentarse en forma discriminada y no consolidada al momento de la presentación de la factura o documento equivalente.
- Entregar a los respectivos Elementos de Protección Personal (EPP) que sean necesarios por el personal de acuerdo con las características de y exigencias de cada sede donde se prestará el servicio.
- Cancelar los pagos adicionales de carácter no salarial que en su momento indique el MANDANTE COMPRADOR.
- No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Comitente Comprador, a través del

supervisor de la negociación acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a la demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.

- Atender en debida forma los reclamos que le efectúe el comitente comprador y adoptar medidas inmediatas en el caso de que alguno de sus empleados se vea involucrado por acción u omisión, en hechos que atenten contra los bienes o empleados del comprador.
- Sustituir en caso de faltas temporales, previo visto bueno del comitente comprador al Coordinador y a los Supervisores, quienes en tal evento deberán reunir y acreditar los mismos requisitos exigidos para éstos.
- Cumplir con las especificaciones de tiempo, modo y lugar establecidas en la Ficha Técnica de Negociación.
- El prestador del servicio, debe contar con recurso humano, tecnológico y logístico requerido para facilitar la actividad a desarrollar, garantizando la óptima prestación del servicio.
- El comitente vendedor deberá cobrar los elementos suministrados de conformidad con el valor unitario de cada elemento de acuerdo con las condiciones pactadas en la negociación.
- Entregar los elementos que sean solicitados oficialmente por el supervisor de la operación dentro de los términos, cantidades, calidades y forma requerida.
- El suministro de los elementos deberá ser permanente y durante la ejecución de la prestación del servicio, en caso de daño de cualquiera de los elementos asignados a la ejecución de la prestación del servicio, el comitente vendedor deberá reemplazarlos en un término de cuatro (4) horas corridas a partir de la notificación realizada por el supervisor de la operación.
- El Comitente Vendedor deberá designar un ejecutivo de cuenta que responda por la coordinación general, será el encargado de organizar, programar, dirigir y controlar la ejecución de la operación, quien deberá reunirse con el supervisor de la operación cuando este lo requiera.
- El Comitente Vendedor será responsable de la afiliación del personal asignado para la ejecución de la operación al sistema de seguridad social, cobertura en riesgos laborales, pago de parafiscales e integridad física de las personas asignadas a la ejecución de la operación, en lo pertinente a las condiciones y circunstancias dentro de las cuales se presta el servicio, lo cual será verificado por el Comitente Comprador por intermedio del supervisor de la operación.
- Garantizar que los elementos suministrados sean de la calidad y especificaciones requeridas, conforme a la Ficha Técnica del Servicio y el presente documento.
- Suministrar todos y cada uno de los elementos nuevos y de primera calidad, de acuerdo con las necesidades de las Instalaciones y las instrucciones impartidas por el Supervisor.
- Suministrar las cantidades demandadas por cada una de los diferentes lugares donde se presta el servicio previa autorización del supervisor, sin superar el valor total de la negociación.
- En relación con el suministro de elementos, es necesario que se utilicen elementos o insumos biodegradables o de bajo impacto ambiental.
- Dar noticia inmediata al Supervisor de las novedades que puedan ocasionar la parálisis de la ejecución de la operación y atender las necesidades que sean inherentes a la naturaleza de la operación.
- Dar a conocer de forma escrita y detallada el esquema de atención de requerimientos de tal forma que se establezca el cumplimiento de las especificaciones técnicas exigidas por el Comitente Comprador.
- Suministrar al supervisor, la información necesaria y requerida relacionada con la ejecución de la operación, permitiendo la inspección y revisión de documentos soporte para la verificación del cumplimiento de sus obligaciones
- El comitente vendedor deberá estar a PAZ y SALVO durante la ejecución de la operación con los aportes al sistema de seguridad social integral y aportes fiscales.
- Cumplir a cabalidad con la normatividad existente en cuanto a seguridad industrial. Los operarios deberán contar con los elementos de protección personal EPP para el ejercicio de sus actividades.
- Durante la ejecución de la operación, el comitente vendedor deberá cumplir con los requisitos exigidos por el Ministerio de Salud y en especial el Instituto de Vigilancia de Medicamentos INVIMA, en relación con los insumos, materiales y elementos, el cual deberá ser verificado por el supervisor del contrato y/o el coordinador.
- Suscribir el Acta de Inicio de la operación conjuntamente con el supervisor del mismo.
- Garantizar el suministro y el funcionamiento oportuno de los equipos en las cantidades necesarias para dar

cabal cumplimiento a lo solicitado por el comitente comprador en el presente documento, en la ficha técnica de servicio adjunta.

- Los equipos deben encontrarse y mantenerse en perfecto estado de funcionamiento para garantizar la calidad del servicio.

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERÍA.

- Efectuar directamente la entrega de los elementos de aseo y cafetería en las diferentes dependencias del comitente comprador, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de pedidos debidamente autorizados por el responsable de cada centro de costo.
- Realizar los ajustes en lo relacionado con el suministro de elementos de aseo y cafetería que le sean solicitados por el supervisor de la negociación.
- Utilizar los elementos e insumos biodegradables o de bajo impacto ambiental.
- Conocer y aplicar la política ambiental del Comitente Comprador
- No utilizar los elementos e insumos que ponga a su disposición el comitente comprador, para fines distintos al objeto de esta negociación.
- Mantener un Stock de los elementos de aseo y cafetería en cantidad y calidad suficientes para la debida prestación del servicio. Dichos elementos se deben encontrar en perfecto estado para garantizar la calidad del servicio.
- Entregar y poner a disposición del COMITENTE COMPRADOR los bienes objeto de la negociación, de manera que sean nuevos y de primera calidad, debiendo, si es necesario proceder al cambio en un término no mayor a 48 horas, contadas a partir de la notificación que para el efecto le curse el supervisor de la negociación.
- Rendir y elaborar informes mensuales sobre los consumos por dependencia y por elemento, así como análisis estadísticos acumulados, y todos los demás informes relacionados con el desarrollo de la negociación solicitados por el supervisor de la negociación.
- Atender oportunamente las solicitudes extras y eventuales de suministros, así como del servicio de aseo y cafetería.
- De requerirse elementos no incluidos en el catálogo de productos, estos serán suministrados por el Comitente Vendedor de conformidad con el procedimiento establecido para fijar precios no previstos.
- Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato en este aspecto.

11. OBLIGACIONES NO COMPENSABLES A CARGO DEL COMITENTE VENDEDOR

Se entiende por obligaciones no compensables aquellas circunstancias diferentes a calidad, oportunidad y entrega, conforme a lo establecido en la presente ficha técnica de negociación, que el comprador considere debe incluir, para lo cual tendrá como respaldo la solicitud garantías adicionales

1. El incumplimiento de los requisitos habilitantes establecido en la ficha técnica de negociación.
2. El comitente vendedor se obliga al cumplimiento de las normas ambientales.

Estas obligaciones no compensables, se encontraran respaldadas por las garantías adicionales constituidas por el comitente vendedor a favor del comitente comprador.

Estas obligaciones serán cumplidas por fuera del sistema de compensación y liquidación y del comitente comprador a través de la cual se realice la compensación y liquidación de las operaciones y serán cumplidas directamente entre los comitentes, en consecuencia, la liberan de todo tipo de responsabilidad por el cumplimiento de éstas obligaciones.

12. GARANTÍA ADICIONALES A CARGO DEL COMITENTE VENDEDOR

GARANTÍAS

El Comitente Vendedor deberá constituir y otorgar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación, las siguientes garantías a favor de:

BENEFICIARIO: MANDANTE COMPRADOR

- **AMPARO CUMPLIMIENTO:** Cubre al comprador de los perjuicios directos derivados del incumplimiento de cualquiera de las obligaciones asignadas al comitente vendedor. Este amparo cubre el pago de descuentos y declaratorias de incumplimiento. Por valor del veinte por ciento (20%) del valor total de la negociación, con una vigencia que será por el término de duración de la misma y dos (2) meses más, contados a partir de la expedición de la garantía única.
- **AMPARO DE CALIDAD DE LOS BIENES:** Cubre al comprador frente a los perjuicios ocasionados por el comitente vendedor, derivados de la deficiente calidad de Los bienes (insumos de aseo y maquinaria) entregados de acuerdo con las especificaciones técnicas de la negociación. En un veinte por ciento (20%) del valor total de la negociación, con una vigencia que será por el término de duración de la misma y dos (2) meses más.
- **AMPARO DE CALIDAD DEL SERVICIO:** Cubre al comprador frente a los perjuicios ocasionados por el comitente vendedor, derivados de la deficiente calidad del servicio, de acuerdo con las especificaciones técnicas de la negociación. En un veinte por ciento (20%) del valor total de la negociación, con una vigencia que será por el término de duración de la misma y seis (6) meses más.
- **AMPARO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES:** Cubre al comprador contra el riesgo de incumplimiento de las obligaciones laborales a cargo del comitente vendedor, relacionadas con el personal utilizado para la ejecución de la negociación, en un treinta por ciento (30%) del valor total de la negociación, con una vigencia por el término de duración de la negociación y tres (3) años más.
- **AMPARO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL:** Cubre al Comitente Comprador de la responsabilidad frente a terceros derivadas de la ejecución de la negociación, La cobertura mínima de este seguro será del VEINTE POR CIENTO (20%) del valor total de la negociación incluyendo el IVA con una vigencia igual a la de la ejecución de la negociación y tres (3) meses más.

Estas garantías cubren los riesgos asociados a las obligaciones no compensables y descritas en la presente Ficha Técnica de Negociación. En todo caso, corresponderá al Comitente Comprador que las solicita, realizar todos los actos de verificación, estudio, seguimiento, aprobación, ejecución y custodia así como todos los demás actos que sean necesarios para la efectividad de las mismas.

Igualmente, el Comitente Vendedor deberá constituir a favor del organismo de compensación de la Bolsa de que se trate, las garantías establecidas en sus reglamentos para garantizar el cumplimiento de las negociaciones mediante las cuales el Comitente Comprador adquiere bienes y/o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

13. INTERVENTORA Y/O SUPERVISIÓN

La persona encargada de supervisar el proceso es el Coordinador Administrativo del COMPRADOR.

14. CONDICIONES Y CAUSAS RELACIONADAS CON LA CALIDAD Y OPORTUNIDAD QUE GENERAN EL INCUMPLIMIENTO DEL SERVICIO

Se entiende como condiciones y causas que afectan la ejecución del servicio, las siguientes:

En relación a las obligaciones referentes al personal mínimo requerido en los turnos y sitios establecidos para la prestación del servicio.

1. Se produce la afectación cuando el personal mínimo requerido no se presenta en el turno y sitio de trabajo solicitado, bajo las siguientes condiciones y causas:
 - No se presenta el personal mínimo requerido en los sitios de trabajo.
 - No se procede al remplazo inmediato del personal asignado de manera oportuna.
2. En relación a las obligaciones referentes a las fechas de entrega, calidad y cantidad de insumos y elementos acordados:
 - No se efectúa la entrega de insumos en la fecha acordada.
 - Cuando la entrega de insumos no corresponde con las cantidades requeridas.
 - Cuando los insumos entregados no corresponden a las calidades requeridas, según acta firmada por el supervisor de operaciones y supervisor de la negociación que designe el comitente comprador.
3. En relación a las obligaciones referentes a los eventos de responsabilidad y cuidado sobre los bienes y/o personas del Comitente Comprador:
 - Cuando produce daño o pérdida en bienes entregados por el Comitente Comprador durante la prestación del servicio.
 - El personal a cargo del comitente vendedor produce daño a las personas (funcionarios y visitantes) y daño o pérdida sobre los bienes que se encuentren en las instalaciones del Comitente Comprador.
4. En relación a las obligaciones referentes al cumplimiento de las normas de seguridad industrial y salud ocupacional.
 - El incumplimiento y/o vulneración de las normas de seguridad industrial.
 - El incumplimiento y/o vulneración de normas de salud ocupacional.
5. En relación a las obligaciones referentes al cumplimiento de las normas de sanidad ambiental y manejo de residuos sólidos.
 - El incumplimiento y/o vulneración de las normas de saneamiento ambiental.
 - El incumplimiento de manejo de residuos sólidos.

PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO EN LA EJECUCIÓN DE LA NEGOCIACIÓN

Frente a las causas anteriores el procedimiento es el siguiente:

1. Se harán llamados de atención escritos por parte del supervisor de la negociación designado por el COMITENTE COMPRADOR los cuales contendrán el detalle de la no conformidad del servicio prestado, así como también el compromiso de solución de inmediata de parte del personal operativo del comitente vendedor, los cuales serán informados al supervisor de operaciones.
2. El supervisor de la negociación designado por el comitente comprador y el supervisor de operaciones, registran en el acta de la respectiva reunión mensual, la evaluación del cumplimiento de la prestación de servicio, teniendo en cuenta los aspectos señalados previamente, los cuales, serán consignados de forma detallada y se verificará que se cumplieron los compromisos adquiridos con relación a los llamados de atención escritos. Si se evidencia el incumplimiento reiterativo en lo concerniente a plazos y compromisos pactados en las actas señaladas anteriormente, en más de cinco (5) eventos, puede derivar el incumplimiento total de la operación. Para lo cual el supervisor de la negociación designado por el comitente comprador informará a la sociedad comisionista de Bolsa compradora para que esta informe a la Bolsa de manera inmediata cuando se cumplan los cinco eventos mencionadas en el numeral anterior, con el objetivo que el sistema de compensación y liquidación de la Bolsa pueda proceder según su reglamento.

En caso de declaratoria de incumplimiento, el servicio no se suspenderá de manera inmediata, dada la imposibilidad de que se interrumpa la prestación del servicio negociado, razón por la cual el comitente vendedor incumplido seguirá prestando el servicio conforme a las condiciones pactadas en el presente documentos y en la ficha técnica del servicio hasta tanto el sistema de compensación y liquidación de la Bolsa actúe de acuerdo a sus procedimientos o hasta cuando el comprador pueda iniciar un nuevo proceso y logre el cierre de una nueva negociación y el reinicio de la prestación del servicio.

15. ACEPTACIÓN Y RECHAZO DEL SERVICIO

1. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- La prestación del servicio de aseo se efectuará de acuerdo con el cuadro de las regionales (sedes); sin embargo, EL MANDANTE VENDEDOR deberá contar con disponibilidad de personal para atender en diferentes horarios de acuerdo con los requerimientos del COMPRADOR y las necesidades del servicio que eventualmente se pudieran presentar.
- El MANDANTE VENDEDOR adjudicado debe disponer de los mecanismos de Supervisión y Control que garanticen un óptimo cumplimiento del objeto de la negociación.
- El MANDANTE VENDEDOR adjudicado debe velar por la adecuada presentación personal de los operarios, quienes deberán permanecer impecablemente uniformados y debidamente identificados con el carné de la empresa. El COMPRADOR estará facultado para realizar las observaciones que al respecto considere pertinentes.
- El MANDANTE VENDEDOR adjudicado debe suministrar durante la prestación del servicio los elementos de seguridad industrial para el personal que realiza las labores y el material alusivo en las áreas intervenidas con el objetivo de evitar accidentes.
- El MANDANTE VENDEDOR adjudicado responderá en todo momento por la conducta de su personal y por mantener una permanente supervisión directa del mismo.

El MANDANTE VENDEDOR adjudicado suministrará los insumos necesarios para el servicio de aseo y cafetería que cumplan con los parámetros de calidad, normas técnicas sanitarias y las cantidades requeridas para la prestación del servicio en óptimas condiciones.

- La cantidad de elementos a suministrar para el cumplimiento de la negociación corresponderá al que se requiera en el desarrollo de las actividades propias de la negociación. El COMPRADOR estará facultado para realizar las observaciones que al respecto considere pertinentes y solicitar modificaciones.
- El MANDANTE VENDEDOR adjudicado suministrará informes trimestrales de la ejecución de la negociación los cuales deben incluir las estadísticas de consumo de todos los insumos utilizados en la prestación del servicio y los ausentismos del personal.
- El MANDANTE VENDEDOR adjudicado responderá por la contratación, organización, orientación y control del personal, el cual deberá estar debidamente seleccionado y contratado conforme a la legislación laboral vigente.
- Por necesidades del servicio el COMPRADOR se reserva el derecho a modificar el horario y el número de personal asignado a cada una de las sucursales; así como el traslado de algunas dependencias en caso que sea. En este evento el COMPRADOR informará oportunamente al EL MANDANTE VENDEDOR.
- El MANDANTE VENDEDOR adjudicado deberá garantizar la calidad de los servicios y las diferentes actuaciones del personal en cumplimiento del objeto de la negociación y responder por ello, lo cual se verificará a través del supervisor.

- El MANDANTE VENDEDOR adjudicado atenderá en forma inmediata los reclamos y sugerencias hechos por el COMPRADOR con el fin de prestar el servicio de forma óptima.

El MANDANTE VENDEDOR deberá ofrecer como mínimo lo siguiente:

- Prestar el servicio con personal idóneo de excelentes condiciones físicas para desempeñar su función.
- Mantener los operarios sin interrupción durante los horarios establecidos para el servicio de aseo y asignados conforme al contrato.
- Los operarios prestarán el servicio debidamente uniformados, con excelente presentación personal.
- Reubicar internamente los puestos de los operarios a solicitud del COMPRADOR.
- Realizar los cambios del personal que el COMPRADOR considere necesario.
- Garantizar la calidad de los servicios contratados.
- No se usarán ácidos ni líquidos a base de gasolina, diesel y/o kerosene.
- No es permitido el uso de elementos abrasivos ni papel periódico para la limpieza de los vidrios, puertas, divisiones y accesorios. En estos casos deben ser utilizados insumos apropiados para cada tipo de mobiliario o accesorio.
- La basura será seleccionada, empacada en bolsas y almacenada en los depósitos destinados en cada sede para este fin, manteniendo una adecuada segregación de residuos en la fuente de conformidad con la legislación ambiental vigente y las exigencias del COMPRADOR.

2. PERSONAL

El MANDANTE VENDEDOR deberá garantizar que la prestación de los servicios se efectúe con el personal solicitado en las diferentes sedes, todos ellos mayores de edad. En caso de que se requiera, el número del personal operativo será aumentado, asunto que será solicitado por escrito por el COMPRADOR y dicho documento hará parte integral del contrato de acuerdo con los precios que fueron objeto de cierre de la negociación. Teniendo en cuenta la naturaleza y funciones del COMPRADOR, por razones de seguridad, el MANDANTE VENDEDOR presentará una descripción de los sistemas relacionados con la selección, vinculación y capacitación del personal propuesto para la prestación de los servicios, al igual que la discriminación del costo mensual por operario, prestaciones, recargos, aportes patronales, etc. Los gastos asociados al proceso de selección, vinculación y capacitación del personal correrán por cuenta del MANDANTE VENDEDOR en todo momento. El COMPRADOR podrá solicitar información adicional para la vinculación del personal que prestará el servicio.

El personal de aseo y cafetería y apoyo logístico para el mantenimiento de infraestructura deberá contar con capacitación certificada en temas relacionados con la tarea a realizar, en el año inmediatamente anterior al cierre de la negociación. El personal de aseo y cafetería realizará manipulación de bebidas y alimentos calientes.

3. DOTACIÓN

El MANDANTE VENDEDOR deberá garantizar que los uniformes utilizados por los operarios serán los definidos y asignados previamente por el COMPRADOR y atendiendo el comportamiento climático de la ciudad donde se desarrollará el objeto a contratar.

El MANDANTE VENDEDOR deberá entregar en la ejecución de la negociación como mínimo **dos (2) dotaciones** a cada operario (a) de aseo, a cada operario (a) de cafetería y a cada operario (a) de apoyo logístico para el mantenimiento de infraestructura **tres (3) veces por año**.

Asimismo, EL MANDANTE VENDEDOR deberá dotar al personal que preste los servicios al COMPRADOR con los elementos mínimos requeridos para la ejecución de la negociación (escobas, cepillos, etc.) así como con la dotación necesaria según las actividades a realizar tales como guantes, tapa bocas, máscaras, botas, etc.

En algunas sedes, el COMPRADOR podrá exigir el uso de botas de seguridad para el personal de apoyo logístico para el mantenimiento de infraestructura.

4. PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO

La prestación del servicio de aseo en cada una de las sedes se realizará de la siguiente manera:

- Limpieza de paredes, pisos, baños, pasillos y escaleras.
- Limpieza de vidrios, muros y ventanales interiores y exteriores.
- Limpieza de rejillas y cañerías.
- Limpieza de cafeterías, zonas comunes y andenes.
- Encerado y brillado de aquellos pisos que lo requieran.
- Limpieza de puertas, persianas, divisiones y accesorios.
- Limpieza de escritorios, muebles y desinfección de teléfonos.
- Centralización de basuras y preparación para la recolección por parte de personal externo.
- Aseo de áreas comunes tales como garajes y plazoletas.
- Limpieza de materas (macetas) ubicadas en las diferentes sedes del COMPRADOR.
- Las demás actividades de aseo necesarias para la óptima prestación del servicio.

5. PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CAFETERÍA

La prestación del servicio de cafetería en cada una de las sedes se realizará de la siguiente manera:

- Preparación y reparto de bebidas calientes. Se deberán atender las reuniones en el momento que ocurran y se deberá mantener plena disponibilidad de café y refrescos para los empleados.
- Mantenimiento integral de los elementos de cafetería de propiedad del COMPRADOR.
- Lavado de vajillas, cubiertos y demás elementos de cafetería.
- Servicio de atención al personal que labora en las dependencias del COMPRADOR y visitantes
- Otras disposiciones que se consideren pertinentes.