

ANEXO No. 2
PROPUESTA TÉCNICA

*Desde aquí la evaluación del Anexo N° 3

RECURSO HUMANO – ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL:

N o	CIUDAD	CARGO	PERFIL Y/O ACREDITACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD HORARIA	CANT.	CUMPLE	NO CUMPLE
1	-Bogotá - sede ppal.	Coordinador (a) de aseo sede principal	Experiencia específica mínima de tres (3) años en cargos de coordinación o supervisión, para lo cual deberá presentar certificaciones que lo acrediten.	El Coordinador (a) será el responsable de la administración del esquema, adelantará el servicio con exclusividad para la Entidad como Coordinador (a), de Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales.	1		
		Operaria Aseo y Cafetería de Gerencia y Subgerencias	Mujer, Experiencia específica mínima de dos (2) años, para lo cual deberá presentar certificaciones que lo acrediten.	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	3		
		Operaria Aseo y Cafetería	Mujer, con curso de manipulación de alimentos y experiencia en etiqueta y protocolo.	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	15		
		Servicios Generales y Mantenimiento - Toderos	Hombre, Experiencia específica mínima de un (1) año, para lo cual deberá presentar	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	3		

			certificaciones que lo acrediten.				
3	Barranquilla	Operaria Aseo y Cafetería	Mujer, con curso de manipulación de alimentos y experiencia en etiqueta y protocolo.	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	1		
4	Cartagena	Operaria Aseo y Cafetería	Mujer, con curso de manipulación de alimentos y experiencia en etiqueta y protocolo.	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	1		
5	Bucaramanga	Operaria Aseo y Cafetería	Mujer, con curso de manipulación de alimentos y experiencia en etiqueta y protocolo.	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	1		
6	Medellín	Operaria Aseo y Cafetería	Mujer, con curso de manipulación de alimentos y experiencia en etiqueta y protocolo.	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	1		
7	Ibagué	Operaria Aseo y Cafetería	Mujer, con curso de manipulación de alimentos y experiencia en etiqueta y protocolo.	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	1		
8	Cali	Operaria Aseo y Cafetería	Mujer, con curso de manipulación de alimentos y experiencia en etiqueta y protocolo.	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	1		
9	Florencia	Operaria Aseo y Cafetería	Mujer, con curso de manipulación de alimentos y experiencia en etiqueta y protocolo.	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	1		

RECURSO HUMANO

OBLIGACIONES DE RECURSO HUMANO	CUMPLE	NO CUMPLE
1. El personal seleccionado para la prestación del servicio deberá ser avalado por el supervisor del contrato, para tal efecto se presentará la hoja de vida con los soportes respectivos para su aprobación antes de la firma del acta de inicio. El listado del personal, deberá ser actualizado mensualmente. (Acreditación de capacitación básica y experiencia).		
2. El oferente garantizará que todo el personal, en el punto de atención donde preste el servicio, mantendrá durante el turno que le corresponda, los siguientes documentos:		
· Cédula de Ciudadanía.		
· Carné vigente de la EPS a la que se encuentre afiliado o en su defecto, documento que acredite el derecho para ser atendido en caso de presentarse alguna situación médica.		
· Carné de la Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.).		
· El coordinador del contrato y todos los operarios toderos y de aseo, deberán contar con la protección de la ARL para cubrir en circunstancia de accidente, puesto que ellos salen de la Entidad a cumplir diversas actividades.		
3. El oferente deberá informar al supervisor del contrato de forma oportuna cualquier anomalía que se presente con el personal en el desarrollo de sus labores, con el fin de tomar las medidas pertinentes del caso.		
4. El oferente deberá cubrir de forma inmediata el personal que por incapacidad o cualquier circunstancia no pueda prestar el servicio con el fin de garantizar la continuidad y calidad del mismo, informando por escrito al supervisor del contrato de la novedad, justificación y presentación del personal de relevo.		
5. Para el cambio, rotación o traslado de personal, el oferente deberá contar con la autorización del supervisor del contrato; la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía 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.		
6. En el caso de las operarias que prestan sus servicios en la cafetería de Gerencia y Subgerencias, el oferente deberá acreditar un salario superior en un 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 un 5% al resto de las operarias para el personal de Toderos, los cuales deberán contar con el certificado de trabajo en alturas vigente.		
7. El personal de operarios nuevo que ingrese a laborar deberá recibir por parte del oferente una inducción mínima de ocho (8) horas certificadas.		

8. El oferente se obliga a capacitar y mantener actualizados en cursos de etiqueta, glamour, protocolo y manipulación de alimentos al personal que se disponga para atender los servicios de cafetería.		
9. Para la prestación del servicio, el personal de operarios y operarias podrán desplazarse fuera de las instalaciones, dentro de su horario laboral a realizar labores requeridas por la Entidad.		
10. El oferente deberá garantizar los servicios de forma permanente, de acuerdo con las condiciones del personal, turnos y horarios establecidos por la CAJA y con los requerimientos realizados por el Supervisor del contrato.		
11. El Coordinador de aseo es para labores propias y exclusivas de la Entidad, en ningún momento podrá ser empleado para efectuar labores administrativas u operativas del contratista. Así mismo el contratista deberá presentar una terna para ser avalado por el supervisor del contrato.		
Entre otras, el coordinador(a) tendrá como labores principales las siguientes: a. Supervisar las labores desarrolladas por todo el personal requerido para la prestación del servicio. b. Controlar la adecuada utilización de los insumos de aseo y cafetería que sean suministrados por el contratista. c. Verificar que todas las áreas de la Entidad incluída la cafetería y baños estén dotadas de los elementos necesarios para su normal funcionamiento. d. Verificar el cumplimiento de los horarios y la presentación del personal asignado al contrato y requerir los reemplazos en caso de permisos e incapacidades. e. Efectuar el pedido correspondiente al contratista 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. f. Verificar la entrega de los elementos por parte del contratista a cada una de las sedes, garantizando así el servicio integral de aseo y cafetería en la Entidad. g. Programar y coordinar las tareas que deberán realizar las operarias en cada una de las dependencias de la sede principal. h. Servir de enlace entre la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y el contratista en lo relacionado con los aspectos administrativos para la prestación de los servicios. i. Coordinar la entrega de dotación y elementos de seguridad industrial para el personal asignado al contrato y velar por su uso oportuno y adecuado. j. Efectuar la programación, coordinación y ejecución de los servicios ocasionales y las brigadas de aseo para los fines de semana. k. Realizar la coordinación de las actividades correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo a materas, jardines internos y externos, césped y cancha de fútbol en la Sede Principal. l. Realizar el seguimiento de las actividades y los implementos requeridos para el desarrollo de las actividades de Sanidad ambiental. m. Demás actividades requeridas por el Supervisor del Contrato		

ACTIVIDADES SERVICIO DE ASEO

N°	ACTIVIDADES	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Realizar el aseo e higiene tanto de 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 la basura de las canecas y papeleras, organizarla para su evacuación de los edificios o de las sedes y realizar su distribución final según el programa de reciclaje de la Entidad.	X				
7	Desempolvar exteriormente los equipos de oficina y teléfonos.	X				
8	Limpiar, desempolvar y mantener con brillo los enseres, bibliotecas, escritorios, estantes y todos los elementos ubicados en las diferentes dependencias de la Entidad.	X				
9	Desocupar papeleras.	X				
10	Limpieza y desinfección de teléfonos.	X				
11	Limpieza de divisiones.	X				
12	Limpieza de escritorios, mesas, sillas, marcos, puertas, ventanas, paneles.	X				
13	Trapeado de pisos y escaleras	X				
14	Barrido de pisos y escaleras	X				
15	Suministrar jabón líquido de manos y dispensadores establecidos para tal fin.	X				
16	Lavar las zonas de parqueo, sótano y andenes, que pertenezcan a la Entidad		X			
17	Lavar, desmanchar y desinfectar en las cafeterías los pisos, las paredes y todos los utensilios de dotación de estas áreas.		X			
18	Barrer, trapear, aspirar, brillar, desempolvar y desinfectar las áreas de archivo, gestión documental, áreas de almacenaje y bodega.		X			
19	Lavar las canecas y recolectores de basura.		X			
20	Lavar los vidrios interiores de los módulos ventanas, puertas, baños, cocinas, oficinas, áreas comunes, pasillos y accesos a las instalaciones de la Entidad y sus puntos de atención e información.		X			
21	Limpiar, desempolvar y brillar placas y letreros, cortinas, lámparas fluorescentes con sus respectivos acrílicos.		X			
22	Lavar y desinfectar papeleras.		X			
23	Encerado y brillo de pisos y escaleras.		X			
24	Lavado de pisos y escaleras.		X			

25	Lavado de vidrios interno.			X		
26	Lavado de sillas, sofás y poltronas.			X		
27	Sellamiento de pisos y escaleras.	Quincenal				
28	Lavado de fachada, incluido ventanearía	Semestral				

ACTIVIDADES SERVICIO DE CAFETERÍA

Nº	ACTIVIDADES	PERIODICIDAD	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Preparación y suministro de bebidas calientes (café y agua aromática), 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.			

ACTIVIDADES DE SERVICIOS GENERALES.

ACTIVIDADES	CUMPLE	NO CUMPLE
1. El oferente se obliga a prestar los servicios generales necesarios para suplir los requerimientos de las diferentes dependencias de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.		
2. Apoyar la organización de los salones para atender las reuniones que allí se desarrollen siempre que se requiera.		
3. El contratista garantiza que los todos 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.		

AMBIENTAL – FUMIGACIONES.				CUMPLE	NO CUMPLE
1. El contratista para el desarrollo de estas actividades empleará personal diferente e independiente de los operarios de cafetería, aseo o todos establecidos en el presente contrato.					
2. El contratista deberá realizar el servicio de sanidad ambiental, fumigación contra insectos en general, desinfección en las áreas sanitarias y control de roedores, en la sede principal y puntos de atención e información a nivel nacional de la Entidad, con la siguiente periodicidad:					
°	FUMIGACIÓN	MENSUAL	TRIMESTRAL	CUMPLE	NO CUMPLE
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		

El oferente 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:

OBLIGACIONES ACTIVIDAD DE JARDINERIA	CUMPLE	NO CUMPLE
1) Implementar el cambio del jardín existente externo, que incluye cambio de plantas ornamentales existentes por (Eugenia, durante limón, buganvillas, etc.) mediante un diseño de paisajismo que realce la belleza conservadora de la Entidad. Así mismo garantizar su mantenimiento y conservación durante la ejecución del contrato.		
2) En caso de deterioro general de las plantas causado por daños o descuido en su mantenimiento y no siendo viable su recuperación, el contratista deberá efectuar su reposición o cambio de manera inmediata, sin costo adicional alguno.		
3) El contratista se obliga a prestar los servicios de suministro y reposición de plantas naturales para la Sede Principal en coordinación con el Supervisor del Contrato.		
4) Cumplir con la entrega de 5 arreglos florales grandes y 24 arreglos florales pequeños en la sede principal, de acuerdo con las directrices que imparta el supervisor del contrato, a costo del contratista y demás que se requieran dentro de un evento o actividad que desarrolle la Entidad.		
5) El contratista se obliga a efectuar el acopio, remoción, recolección y retiro de la Entidad de los desechos y residuos vegetales, los cuales deben ser depositados acorde normatividad fuera de la entidad.		
6) Los insumos, materiales, maquinaria y mano de obra requerida para el cumplimiento de las labores de mantenimiento y recolección de desechos en zonas verdes, jardines, poda de árboles, entre otros, correrán por cuenta y riesgo del contratista.		
7) Para el desarrollo de las actividades de fumigación, el contratista garantizará el cumplimiento de la normatividad en materia existente, entre otros la certificación.		

Nº	JARDINERIA	DIARIO	OTROS	CUMPLE	NO CUMPLE
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 jardinerías internas y externas, poda de césped de los Puntos de Atención que lo requiera.		Mensual		

PERATIVIDAD	CUMPLE	NO CUMPLE
1. El contratista garantizará disponibilidad de alguno de sus directivos competente en la materia, para atender reuniones que se surtan en la ejecución contractual.		
2. El Contratista garantizará que para atender las solicitudes deberá suministrar un servicio en línea y alternativas para atender contingencias mediante página web, correo electrónico, fax, comunicación celular o telefónica.		
3. El contratista deberá garantizar la disponibilidad permanente de los insumos y productos requeridos para la prestación del servicio en cada una de las sedes de la Entidad, esto incluirá el transporte necesario y la entrega en cada una de ellas, los cuales deberán ser suministrados semanalmente en coordinación con el Supervisor del contrato designado por la Entidad, previo pedido realizado por la coordinadora de Aseo.		
4. El contratista deberá prestar los servicios, haciendo un uso adecuado y respondiendo por la conservación de los elementos que la Entidad ponga a su disposición para la prestación de 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.		
5. Si por necesidad del servicio, se requiere la atención de eventos especiales en un horario diferente al habitual, el contratista deberá prestarlo previa coordinación con el Supervisor del contrato, así mismo el apoyo adicional de operarios.		
6. En las sedes a nivel Nacional, el contratista 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.		
7. El contratista suministrará los elementos e insumos en las cantidades solicitadas por el Supervisor y se ajustarán los valores correspondientes a las cantidades solicitadas.		
8. El contratista en aras del cumplimiento del contrato, por intermedio de la coordinadora de Aseo entre la empresa prestadora del servicio y la Entidad, será la persona encargada de enviar la aprobación de pedidos de elementos e insumos.		
9. El contratista hará entrega de los elementos e insumos a más tardar el primer día hábil del mes, siempre y cuando este no sea fin de semana.		
10. Cuando se realice una solicitud de elementos o insumos por fuera del pedido normal, el contratista tiene un tiempo estimado, de no más de 48 horas para realizar la entrega de los mismos, en el sitio del cual se ha realizado dicha solicitud.		
11. El contratista instalará apliques a elementos como (dispensadores de papel, dispensadores de jabón, dispensadores de toallas) para su identificación.		

12. El contratista estará obligado a suministrar la información discriminada del valor por cada operario e insumos por aparte.		
13. El contratista en aras del desarrollo del contrato podrá a solicitud escrita del Supervisor de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, aumentar o disminuir el número de operarios que presten el servicio, incluir y excluir nuevas sedes, así mismo de proporcionar bienes, elementos o servicios en menores o mayores cantidades o diferentes a los relacionados en las especificaciones técnicas, siempre y cuando estos se encuentren relacionados con el objeto contractual y no sobrepasen el presupuesto estimado.		
14. El contratista asume los costos y demás gastos ocasionados (transporte, traslados de los equipos, personal necesario para el desarrollo del contrato) que se generen en la correcta ejecución del objeto del contrato y será responsable por el bodegaje temporal, seguridad, empaque y protección de forma adecuada de los equipos que deben ser instalados en la sede y los puntos de atención de la CAJA.		

NOTA: El Contratista deberá tener en cuenta dentro de la presentación de la propuesta, el proceso del incremento salarial estipulado según la ley para que se ajuste una vez se expida el decreto por el gobierno Nacional el cual puede oscilar entre un 6,5 % y un 7%.

EQUIPOS, INSUMOS, MATERIAL Y/O ELEMENTOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
1. El contratista deberá suministrar para la prestación de los servicios requeridos en el objeto del contrato todos los insumos necesarios, estos elementos serán de primera calidad y en las cantidades requeridas acorde a las instalaciones de cada sede y no a la cantidad de operarios, es decir, no se acepta el suministro de kit por operario, así mismo deberán contar con el registro sanitario del INVIMA, de acuerdo con la normatividad vigente.		
2. El contratista deberá proveer a sus operarios, los equipos industriales y semi-industriales de aspiración de líquidos y sólidos, de brillados para los diferentes tipos de superficies y de limpieza, muros, ventanas, paredes, equipos que deberán estar en óptimas condiciones de funcionamiento, seguridad industrial y de manejo funcional para la prestación específica del servicio contratado.		
3. Los insumos y productos suministrados para la realización de este servicio, no deberán presentar fechas de vencimiento anteriores al uso de los mismos, deben ser de alta calidad, reconocidos en el mercado, con marca registrada, certificados por los organismos de control sanitario cuando a ello haya lugar y que no sean altamente tóxicos, contaminantes, ni nocivos para el personal que los manipule ni para quienes laboran o visitan las instalaciones de la Entidad, los químicos a utilizar, deben estar autorizados por la Secretaria de Salud Distrital, así mismo los insumos deben suministrarse en cantidades suficientes para contrarrestar y erradicar los diferentes agentes que ocasionan el no uso de insecticidas.		
4. El contratista deberá suministrar a los operarios la dotación necesaria para la prestación del servicio conforme a la labor que realice en la entidad; así como carné de identificación.		
PARÁGRAFO. Para la realización de actividades específicas el contratista deberá suministrar la dotación personal como es: Overol, cinturones de fuerza, arneses, botas con puntera metálica, guantes, gafas protectoras y demás elementos que garantizan 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.		
UNIFORMES Y DOTACIÓN DE PERSONAL		

1. 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 tres (3) operarias designadas para atender a la Gerencia General y Subgerencias de la Caja, el contratista 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.		
2. Para el caso de los tres (3) 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 la Caja, así mismo, el referido personal debe ser idóneo para realizar labores en alturas hasta de 4 metros para lo cual el Contratista deberá suministrarle una dotación completa que incluye los elementos de protección personal que llegare a necesitar para estas funciones.		

INSUMOS BÁSICOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTOS	PROMEDIO CANTIDAD ANUAL	CUMPLE	NO CUMPLE
Alcohol antiséptico	24		
Ambientador disco Gel	236		
Ajax liquido	250		
Ambientador en spray SURTIDOS CÍTRICOS	359		
Ambientador liquido SL GALÓN	180		
Atomizador industrial con pistola 1.000 cc	341		
Azúcar paquete por 200 sobres 5gr	2500		
Aromática frutal surtida	500		
Aromática panela caja	1200		
Aromática tizanas caja	600		
Brilla metal liquido	34		
Bayetilla 70X100 blanca	285		
Bayetilla 70x100 roja	242		
Bolsa 53*55cm gris logo reciclable SL	11711		
Bolsa 53*55cm verde logo no peligroso SL	8985		
Bolsa 80*100cm verde logo no peligroso SL	3469		
Bolsa 80*100cm gris logo reciclable SL	6000		
Bolsa 80*100cm negra SL	4324		
Bolsa 80*100cm azul SL	1200		
Café molido libra alta calidad	2788		
Colador greca I LIBRA	137		
Crema lava loza por 1000 gr limón	180		
churrusco para baños	120		
Escoba dura	216		
Escoba suave	216		
Esponjillas de brillo unidad	900		
Dispensador de papel	120		
Dispensador de jabón liquido	120		
Frotex crema desmanchadora x 500 Gms	180		
Guante cal. 35 negro talla 8	300		
Guante cal. 35 negro talla 9	24		
Guante domestico rojo talla 8	240		
Guante domestico amarillo talla 8	300		
Guantes de vaqueta sencillo corto	32		
Hipoclorito al 5% Registro Invima galon	350		
Jabón desengrasante industrial SL	300		
Jabón líquido para manos antibacterial SL galon	420		

Jabón multiusos SL Galón	480		
Jabón Azul BARRA	300		
Limpiavidrios SL galón	180		
Limpión tela toalla 70*40	240		
Mecha para trapero de gancho REF 800	180		
Mezclador plástico paquete x 1000 unid.	1560		
Pad blanco de 17"	60		
Pad negro de 17"	60		
Pad rojo de 17"	60		
Paño absorbente	720		
Pañuelo facial para carro	450		
Papel hig jumbo rollo 250 mt blanco HD	4800		
Papel hig empaque indiv rollo 40mt blanco	144		
Removedor de ceras galón	144		
Sabras	600		
Sellador x galón	120		
Servilletas paquete x 100 und	1920		
Tapaboca industrial negro	240		
Tapabocas quirúrgico	4200		
Toalla manos C Blanca paq 150 hojas	2400		
Varilla trapero de gancho ind aluminio	336		
Viruta	60		
baldes plástico de 12 litros	336		
Vaso cartón 4 onz bebidas calientes	430000		
Vaso cartón 7 onz bebidas calientes	180000		
Bolsas de crema de sobres x 4gr 100 und	120		
Recogedor	336		
Restaurador de llantas	108		
Silicona líquida para carro con aromas	108		
Ambientador Repuesto Aerosol surtidos	144		
Ambientador Carro	80		
Ambientador	60		
Producto diseñado para remover la mugre depositada en muebles de madera y formica y al mismo tiempo suministrar una película brillante y protectora	60		
Repuesto ambientador	120		
Traperos de copa verde	336		

EQUIPOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El contratista deberá asumir los costos y gastos ocasionados en desarrollo del presente numeral.

ELEMENTOS	CANTIDAD POR SEDES	CUMPLE	NO CUMPLE
-----------	--------------------	--------	-----------

Brilladoras industriales / semi industriales	Sede Principal 4 - Puntos de Atención 1 por cada punto		
Hidro lavadora industrial	Sede Principal 1		
Hornos microondas industria	Sede Principal 16		
Aspiradoras industriales / semi industriales	Sede Principal 3 – Puntos de atención 1 por cada punto		
Grecas sede principal capacidad 120 tintos	Sede Principal 5 – Puntos de atención 1 por cada punto Capacidad de 60 tintos		
Escalera de tijera	Sede Principal 2 de tres pasos – 2 de seis pasos		
Exprimidores de traperos	Sede Principal 4 – Puntos de Atención 1 por cada punto		
Extensiones industriales	Sede Principal 2		
Extensores de limpieza de vidrios	Sede Principal 5 – Puntos de atención 1 por cada punto		
Mangueras de 100 metros	Sede Principal 1		
Bandejas en metal	Sede Principal 5 – Puntos de atención 1 por cada punto de		

Acepto y cumpla los perfiles establecidos en el presente Anexo y las obligaciones establecidas en las Condiciones de Participación de la Solicitud Pública de Ofertas No. 06 -GERGE-SUADM-2017

NOMBRE DEL OFERENTE _____

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL OFERENTE _____

FIRMA _____

*Hasta aquí la evaluación del Anexo N° 2

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