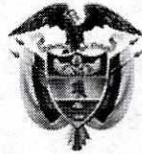




BOLSA
MERCANTIL
DE COLOMBIA

FICHA TECNICA DE PRODUCTO

CÓDIGO: ST-CA-01-FT-01
VIGENCIA DESDE:
17/06/2010
VERSIÓN: 2



MinTrabajo
República de Colombia

Prosperidad
para todos

Nombre del Producto (SIBOL)	SERVICIO DE ASEO Y/O CAFETERÍA CÓD. 43234
Nombre Comercial del Producto	SERVICIO DE ASEO Y/O CAFETERÍA
Calidad	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Normas vigentes para Reciclaje y Recolección de Basuras Decreto 1713 de 2002 - Por el cual se reglamenta la Ley 142 de 1994, la Ley 632 de 2000 y la Ley 689 de 2001, en relación con la prestación del servicio público de aseo, y el Decreto Ley 2811 de 1974 y la Ley 99 de 1993 en relación con la Gestión Integral de Residuos Sólidos" ✓ Resolución número 3673 de 2008 Mediante la cual el Ministerio de la Protección Social estableció el Reglamento Técnico de Trabajo Seguro en Alturas que aplica a todos los empleadores, empresas, contratistas, subcontratistas y trabajadores de todas las actividades económicas de los sectores formales e informales de la economía, que desarrollen trabajos en alturas con peligro de caídas. Para efectos de la aplicación de la norma se entiende por trabajo en alturas, toda labor o desplazamiento que se realice a 1,50 metros o más sobre un nivel inferior. ✓ Normatividad existente en cuanto a seguridad industrial. ✓ Normas vigentes para Reciclaje y Recolección de Basuras Decreto 1713 de 2002 - Por el cual se reglamenta la Ley 142 de 1994, la Ley 632 de 2000 y la Ley 689 de 2001, en relación con la prestación del servicio público de aseo, y el Decreto Ley 2811 de 1974 y la Ley 99 de 1993 en relación con la Gestión Integral de Residuos Sólidos. ✓ Norma de Gestión Ambiental NTC ISO 14001. ✓ Cumplir con todas las normas vigentes relacionadas con la legislación laboral y contratación de personal.
Generalidades	<p>Para efectos de la descripción general del servicio de aseo y cafetería, se entienden por actividades a desarrollar, como mínimas las siguientes:</p> <p>Las actividades de aseo comprenden entre otras:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Barrer, trapear, lavar y brillar pisos. • Limpiar, desmanchar paredes y panelería o divisiones. • Barrer y lavar escaleras. • Limpiar y brillar barandas de las escaleras. • Aspirar, desmanchar y lavar muebles, sillas y poltronas. • Aspirar, limpiar todas las sedes del Ministerio del Trabajo. • Desocupar papeleras.

- Limpiar teléfonos.
- Limpiar, desempolvar cuadros y elementos decorativos.
- Limpiar, brillar placas y letreros.
- Limpiar y brillar lámparas de escritorio, lámparas colgantes, lámparas fluorescentes con sus respectivos acrílicos.
- Limpiar, desempolvar exteriormente máquinas, computadores, impresoras, consolas, fax y demás equipos existentes en la Entidad.
- Limpiar, desmanchar, desinfectar baños, limpiar pisos, paredes, espejos aparatos sanitarios y esparcir ambientador, utilizando los materiales y técnicas requeridas. Sin embargo los baños deben permanecer siempre limpios, desinfectados y estar dotados a toda hora con los elementos necesarios para que presten un excelente servicio.
- Aspirar, trapear, desmanchar cabinas de ascensores. las cabinas de ascensores deben permanecer siempre limpias y sin manchas.
- Limpiar y desempolvar solar screen y lavarlas una (1) vez al año. Sin embargo las solar screen deben permanecer siempre limpias, sin manchas y en excelente estado de funcionamiento.
- Utilizarán carretillas, escobas, rastrillos, recogedor de papeles y bolsas para basura de servicio pesado.
- Recoger y clasificar los residuos sólidos y depositarlos en el sitio destinado por la entidad para tal fin.
- Riego y limpieza de plantas interiores.
- Abastecer los baños de la Entidad de papel higiénico, toallas de papel y jabón líquido para manos en los dispensadores, los cuales deben permanecer siempre limpios y sin manchas. Sin embargo los baños deben permanecer siempre dotados a toda hora con los elementos necesarios para que presten un excelente servicio.
- Colocar las respectivas señales de precaución de tal forma que eviten accidentes, por ejemplo: PISO HUMEDO, TRANSITE CON PRECAUCION, etc.
- Lavar diariamente los vidrios interiores de los módulos, ventanas, puertas, los cuales deben permanecer siempre limpios.
- Los sifones, deben permanecer perfectamente limpios y despejados de cualquier mugre u obstáculo que impida su perfecto funcionamiento. En caso de taponamiento se debe quitar la rejilla y proceder a despejar manual o mecánicamente el sedimento que pudiere haberse depositado.
- Realizar brigadas de aseo.
- Limpiar y asear las áreas de los corredores.
- Realizar todas las demás actividades que se requieran para la prestación excelente del servicio y para la conservación óptima de las instalaciones.

El comitente vendedor deberá estar en capacidad de prestar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo en las sedes de la entidad, tales como:

- El personal debe hacerse responsable por el inventario de equipo y herramienta que se le llegare a entregar. Se sobre entiende que la herramienta y equipo para realizar las labores será proporcionada por el Comitente vendedor para el desempeño de sus funciones; dicho listado se encuentra detallado en el equipo mínimo exigido. También debe hacerse responsable por materiales y suministros de elementos que se le llegaren a entregar. Deben responder por el aislamiento y señalización de las áreas de trabajo con el fin de evitar accidentes de trabajo de los funcionarios. En caso de daños en los bienes muebles o inmuebles de la entidad deberán responder por los mismos. El comitente vendedor debe garantizar la continuidad de la prestación de servicio de mantenimiento con el fin de no interrumpir trabajos que se estén realizando (fines de semana, festivos y nocturnos).
- Trasladar cuando requiera la entidad, bienes muebles tales como equipos y demás elementos en general según la necesidad de las distintas dependencias.
- El personal debe velar por el cumplimiento de las normas de seguridad

industrial.

- El personal que presta servicios especiales, debe contar con su respectivo equipo de seguridad para la realización de sus labores.

Las actividades de cafetería comprenden entre otras:

- Preparar técnicamente y distribuir las bebidas tales como tinto, aromática y agua. La distribución de estas se debe realizar tres veces (3) distribuidas en el transcurso la jornada laboral.
- Atender reuniones de trabajo en las diferentes dependencias, auditorios, salas de juntas y en las instalaciones que defina la Entidad, suministrando manteles, menaje y demás elementos y accesorios que se requieran.
- Dejar en los diferentes puntos de atención determinados con anterioridad por la Entidad, termos con tinto y agua aromática con sus respectivos vasos y mezcladores. Este servicio se debe dejar una vez en la mañana y otra vez en la tarde.
- Mantener siempre en estado de aseo y limpieza todos los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio, así como las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas para atender este servicio.
- Responder por los insumos de aseo y cafetería y mantener dotadas las cafeterías.

Los servicios especiales comprenden:

Adicionalmente a lo descrito anteriormente y dentro del presupuesto asignado, el contratista deberá realizar los siguientes servicios especializados considerados como complementarios, suministrando el recurso humano y todos los insumos, productos, herramientas, maquinaria, equipos y materiales necesarios para la realización óptima de cada uno, así:

LAVADO DE FACHADAS

El contratista deberá realizar por una sola vez, cada año y previa coordinación con el supervisor del contrato, el lavado y limpieza exterior de la fachada del edificio ubicado en la Carrera 7 No. 32-63 en la en la ciudad de Bogotá.

Se deberá utilizar el procedimiento técnico mediante la utilización de equipos que conserven los materiales que conforman la fachada.

SERVICIOS SANITARIOS

El servicio se realizará como mínimo cada dos (2) meses, desarrollando las siguientes actividades:

- Fumigación contra insectos en general (pulgas, polillas, hormigas, cucarachas, moscos, etc.)
- Desinfección ambiental en las áreas sanitarias contra: hongos, virus y bacterias
- Control de roedores.

Los insumos y productos suministrados para la realización de este servicio no deben presentar fechas de vencimiento anteriores al uso de los mismos, deben ser de alta calidad y certificados por los organismos de control sanitario y que no sean altamente tóxicos ni nocivos para el personal que labora en las instalaciones de la entidad. Así mismo deben suministrar insumos y productos en cantidad y calidad tal, que sea lo suficientemente capaz de contrarrestar los diferentes agentes que ocasionan el no uso de insecticidas y desinfectantes.

LIMPIEZA PARA ÁREAS DE ARCHIVO

La limpieza es entendida como la remoción de toda materia extraña (suciedad y materia orgánica) de los objetos o las superficies del área de depósito y/o trabajo. Para tal procedimiento se deben considerar lo siguiente:

1. Limpieza locativa.

- El personal debe utilizar los elementos necesarios de protección como guantes de caucho grueso y resistente, prendas de protección o delantales, gorro, mascarilla para protección de material particulado (esporas de microorganismos, polvo, polen, entre otros).
- Tener en cuenta que las actividades de limpieza siempre preceden las acciones de desinfección.
- Para las paredes, mobiliario y demás elementos, se deberá utilizar aspiradora.
- Limpiar las mesas de trabajo con agua y detergente y finalmente con alcohol antiséptico.
- Los elementos que se utilizan en la rutina de limpieza deben ser exclusivos de estas áreas o depósitos, pues se pueden propagar agentes infecciosos de las demás dependencias o viceversa.
- Los desechos generados por estas áreas, deben ser descartados en bolsas plásticas y ser anudadas; lavar las canecas de basura, con detergente y evitar vaciar desechos de un recipiente a otro.

Esta labor debe ser programada con una frecuencia diaria.

2. Limpieza externa superficial de la documentación.

Este procedimiento estará dirigido a remover de la superficie de la documentación dispuesta en estantería, el material inconsistente (polvo y suciedad). Para ello el personal debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- La limpieza de las unidades de conservación debe hacerse siempre en SECO, con aspiradora y superficialmente. Nunca se podrá aplicar algún tipo de producto sobre el material.
- Con la boquilla de la aspiradora, provista con su respectivo cepillo, aspirar externamente el material documental que se encuentra dispuesto en la estantería o sobre las mesas, teniendo presente no causar abrasiones ni succionar partes debilitadas o fragmentos de las unidades de almacenamiento.

Esta labor debe ser programada con una frecuencia de una vez al mes.

Requisitos generales

El servicio de Aseo y Cafetería se realizara según las exigencias establecidas por el comprador.

El prestador del servicio debe garantizar el servicio en los lugares y horarios definidos e informados por el comprador.

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 comprador exigirá al comitente vendedor que el personal a suministrar cuente con salario legal, prestaciones de ley y afiliaciones al sistema general de seguridad social.

Certificar el cumplimiento de las condiciones ambientales de los productos de aseo a utilizar.

Prestar los servicios de acuerdo con los procedimientos y normas establecidos para ello, aceptadas para el país y con estricta aplicación de los principios básicos y especiales de seguridad industrial aplicadas y aceptadas en Colombia.

Emplear, para la prestación del servicio personal entrenado y calificado, debidamente uniformado e identificado con su respectivo carné.

El personal requerido deberá ser seleccionado y contratado por el comitente vendedor directamente.

Suplir las fallas de personal de aseo y cafetería en un período máximo de dos (2) horas y con el mismo nivel de experiencia y requisitos exigidos para la persona a suplir.

Ajustarse a los cambios de horario de actividades de la entidad, en el evento que llegare a modificarse el horario de labores en el mismo.

Celebrar con el Supervisor del contrato designado reuniones semanales de control y seguimiento del contrato o cada vez que éste lo estime conveniente.

Responder por todos y cada uno de los bienes de propiedad de la nación y al servicio de la y entregados para su cuidado y control.

Realizar periódicamente campañas de sensibilización de uso eficiente de los recursos de aseo y cafetería.

Requisitos Específicos

Personal Mínimo Requerido para la Prestación del Servicio.

Una vez se inicie el contrato, el comitente vendedor hará la distribución por áreas y por pisos de las edificaciones del personal requerido para atender el servicio integral de aseo, mantenimiento y cafetería. Empleando como mínimo un total de 21 operarios(as) distribuidos como se relaciona a continuación:

UBICACIÓN	DISTRIBUCIÓN	HORARIO
Piso 13	Una operaria Despacho de aseo	6:00 A.M a 2:00 P.M
	Una operaria Despacho de cafetería	6:00 A.M a 2:00 P.M
Piso 12	Una operaria Despacho de cafetería	1:00 P.M a 9:00 P.M
	Una operaria Despacho de aseo	6:00 A.M a 2:00 P.M
Piso 11	Una operaria Despacho de cafetería	6:00 A.M a 2:00 P.M
	Una operaria Despacho de aseo	1:00 P.M a 9:00 P.M
Piso 10	Una operaria de aseo	6:00 A.M a 2:00 P.M
	Una operaria cafetería	7:00 A.M a 4:00 P.M
Piso 7	Una operarias aseo	6:00 A.M a 2:00 P.M
	Una operarias cafetería	7:00 A.M a 4:00 P.M
Piso 6	Una operaria aseo	6:00 A.M a 2:00 P.M
	Una operaria cafetería	6:00 A.M a 2:00 P.M
Territorial Cundinamarca	Una operaria aseo	7:00 A.M a 4:00 P.M
	Una operaria cafetería	7:00 A.M a 4:00 P.M

y atención al ciudadano		
	Una operaria cafetería	6:00 A.M a 2:00 P.M
	Una operaria aseo	7:00 A.M a 4:00 P.M
	Una operaria cafetería	7:00 A.M a 4:00 P.M

Las operarias de aseo incluyen los elementos de aseo, los cuales deben ser de óptima calidad, los cuales serán verificados y aprobados por el supervisor designado por la entidad para tal efecto.

El servicio ofrecido será permanente, es decir que no se interrumpirá bajo ninguna circunstancia.

La Entidad se reserva el derecho de aumentar o disminuir las cantidades de operarios, de acuerdo a las necesidades durante el desarrollo de la ejecución de los servicios, para lo cual el comitente vendedor deberá aceptar esta condición. Los servicios adicionales se pagarán de conformidad con las tarifas ofrecidas por el comitente vendedor aplicable para la vigencia en la que se solicitan.

El comitente vendedor en desarrollo de la ejecución de la negociación, indicará los controles que establecerá y los pondrá a disposición del supervisor para vigilar la correcta prestación de los servicios señalados.

Para este efecto deberá presentar los modelos de las planillas de control que establecerá, indicando igualmente todos los controles adicionales que crea conveniente implantar.

Todo el personal del comitente vendedor deberá conocer los procedimientos y normas de seguridad, portar en todo momento los elementos de protección propios para las actividades a realizar y deberá contar y portar el carnet de ARP vigente.

El Supervisor de la negociación, podrá solicitar en cualquier momento, el cambio del personal destinado para la prestación de los servicios requerido, para lo cual remitirá la respectiva justificación al comitente vendedor.

Horario.

En el servicio de aseo, mantenimiento y cafetería, el personal deberá laborar como mínimo cuarenta y ocho (48) horas semanales, en los horarios señalados anteriormente.

Distribuyendo por turnos el personal requerido, de acuerdo con las necesidades de las diferentes sedes, información que suministrara el Ministerio del Trabajo, en la ejecución de la negociación con una hora de almuerzo

Sábados de 7: 00 a.m. a 12:30. Brigadas de Aseo.

Nota: No obstante el comitente vendedor, debe ajustar el horario a los requerimientos de cada una de las Sedes Seccionales, sin que esto altere el equilibrio económico de la negociación.

Relación laboral.

El comitente vendedor ejecutará el contrato adjudicado con total autonomía técnica y sin subordinación con respecto al comitente comprador.

No habrá vínculo laboral alguno entre el personal utilizado por el comitente vendedor seleccionado y el comitente comprador, por lo tanto, serán de su cargo y absoluta responsabilidad, el reclutamiento, calificación, vinculación, entrenamiento y dotación del personal que utilice, lo mismo que el pago de salarios, prestaciones e

indemnizaciones, de conformidad con lo señalado en la Ley.

Condiciones generales del personal.

Para la prestación del servicio de aseo y cafetería el comitente vendedor deberá garantizar la totalidad del personal requerido, este debe acreditar como mínimo grado de educación primaria y experiencia específica en servicios de aseo y cafetería de dos (2) años.

Servicio de supervisor:

El comitente vendedor dispondrá de UNA (1) PERSONA para la prestación del servicio de supervisor interno de labores para las sede, el cual debe tener como requisitos mínimos, ser bachiller y un (1) año de antigüedad en la empresa, con experiencia en el manejo, supervisión, control de personal, conocimiento y manejo de elementos e insumos de aseo y cafetería, para cumplir las siguientes obligaciones:

- Supervisar y coordinar de manera permanente a todo el personal que el comitente vendedor ponga a disposición de la entidad en cada una de las Sedes.
- Vigilar y supervisar la prestación del servicio de aseo, mantenimiento y cafetería.
- Ejercer la coordinación del personal a cargo y ser el responsable de que la prestación del servicio de aseo, mantenimiento y cafetería se cumpla en las condiciones establecidas por la Entidad en cuanto a calidad y oportunidad.
- Garantizar el uso por parte del personal a cargo, de los elementos de seguridad industrial, señalizaciones y el cumplimiento de las normas de seguridad industrial, ambiental, sanitaria y demás.
- Responder por el cuidado y protección de los elementos de propiedad de la Nación y al servicio del comitente comprador.
- Permanecerá en la sede central pero debe realizar visitas a las demás sedes, elaborando actas y presentando informes escritos de las mismas.

El comitente vendedor, conforme al número de funcionarios y la extensión de cada sede en donde se prestará el servicio presentará al comitente comprador la relación de elementos de aseo, mantenimiento, cafetería y servicios especiales complementarios, que se requerirán para la prestación del servicio, garantizando que estos sean de óptima calidad y siempre en la cantidad que se necesite, es decir con disponibilidad permanente.

Lo anterior con el fin de que el Comitente comprador ajuste los respectivos listados de insumos entre sedes.

Entregar los insumos dentro del término que señale la supervisión y en los sitios que se establezca para el efecto. Los costos que se generen como consecuencia del transporte y suministro de los insumos, serán de responsabilidad del Comitente Vendedor.

Realizar las desratizaciones y desinsectaciones en las sedes o dependencias que reporten o detecten este tipo de vectores, aplicando y suministrando productos aprobados por el ICA; así los productos insecticidas deben ser piretroides de uso en salud pública y en el caso de los roedores, rodenticidas líquidos y sólidos.

Acreditar que las personas que desarrollen trabajos en alturas en operaciones de limpieza de ventanas tengan capacitación en el tema, presentar elementos de protección personal, además de presentar plan de emergencia en caso de un evento por caída de altura. El supervisor revisará los permisos de trabajo en alturas.

Tanto los equipos como insumos necesarios para la prestación del servicio serán instalados y/o entregados, por el comitente vendedor en cada una de las sedes donde se prestará el servicio. Los equipos estarán bajo responsabilidad del operario

que prestará el servicio.

Estos elementos deberán ser de primera calidad, biodegradables y contar con el registro sanitario del INVIMA, si el producto lo requiere.

Si la marca ofrecida no satisface las necesidades de la entidad en cuanto a calidad y aroma, el comitente vendedor deberá cambiarlas por una calidad diferente.

La maquinaria y equipos a utilizar serán suministrados por parte del comitente vendedor en su totalidad al inicio de la negociación y deben ser de modelo mínimo 2011. El comitente vendedor debe garantizar durante el desarrollo de la negociación a permanencia de los mismos en buenas condiciones y en un sitio acordado por las partes; lo anterior será objeto de verificación por parte del Supervisor. En el evento de daño de maquinaria, ésta deberá ser reparada en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas o en su defecto remplazarlo por uno de iguales o mejores características.

ELEMENTOS DE ASEO A ASUMINISTRAR

CANTIDADES ESTIPULADAS MENSUALES PARA TODAS LAS SEDES		
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRESENTACIÓN
Papel Higiénico doble hoja Blanco Yumbo 250 mts	180	Rollo
Papel Higiénico regular fino doble hoja blanco 32 mts	100	Rollo
Toallas desechables blancas para manos dobladas en Z (27X26)	60	Paquete
Jabón Líquido para manos antibacterial	20	Galón (3.750 cc /3.800cc)

ELEMENTOS DE CAFETERIA A SUMINISTRAR:

CANTIDADES ESTIPULADAS MENSUALES PARA TODAS LAS SEDES		
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRESENTACIÓN
Café	240	Libras
*Azúcar	58.200	Sobres 5g
Aromáticas de Fruta Natural líquida	14.580	Sobres de 14g
Mezcladores	43.680	Unidad
Vaso genérico en cartón 4 onzas para bebidas calientes	29.120	Unidad
Vaso desechable plástico transparente 7 onzas para agua	10.000	Unidad

***Nota:** Se debe suministrar el 20% de la cantidad total en endulzantes sin calorías.

MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS (EN CALIDAD DE PRESTAMO DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO)

Los equipos suministrados tanto para aseo como para cafetería son devolutivos al término de la ejecución de la prestación del servicio, sin que haya lugar a ningún tipo de reconocimiento económico por el desgaste normal debido al uso de los mismos durante la prestación del servicio.

El suministro de los equipos deberán ser permanentes y durante la ejecución de la prestación del servicio, en caso de daño de cualquiera de los equipos asignados a la ejecución de la prestación del servicio, el mandante vendedor seleccionado deberá reemplazarlo en un término no mayor a veinticuatro (24) horas, contadas a partir de la notificación al coordinador, por conducto del supervisor designado por la entidad para tal fin.

El funcionamiento técnico de los equipos deberá garantizar la adecuada y permanente prestación de los servicios, el mantenimiento preventivo y correctivo estará a cargo de quien preste el servicio, el cual deberá prestarlo en forma oportuna.

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	MODELO
Aspiradora para archivo	Unidad	2	2011
Radio con sistema Tracking	Unidad	1	2011
Horno Microondas	Unidad	7	2011
*Filtros de Mantenimiento para los filtros de ozono	Unidad	7	
Brilladora Industrial	Unidad	1	2011
Greca	Unidad	7	2011

PUNTOS ECOLOGICOS

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Punto ecológico de 53 Lt x 3 puestos con tablero y base	10

Nota: incluida las bolsas de colores de acuerdo a la clasificación propuesta por el Ministerio del Trabajo.

Verde: Papel sucio o engrasado, papel aluminio, papel carbón, envolturas de alimentos, residuos de barrido, icopor, colillas, servilletas, tetrapack, papel higiénico

Azul: Plástico, envases de bebidas no retornables inservibles, vasos desechables, bolsas plásticas, para reciclar debe estar limpio y seco.

Gris: Papel, cartón, periódico, para ser reciclado debe estar limpio, seco y no debe estar arrugado.

LOZA

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.
1	Vajilla Blanca Tipo Hotel 36 Puestos	Unidad	1
2	Vajilla Blanca Tipo Hotel 24 Puestos	Unidad	1

3	Vasos Cristal Altos para agua	Unidad	60
4	Pocillo Capuchino línea institucional	Unidad	750
5	Toalla de tela para manos	Unidad	1
6	Mantel tipo Banquete	Unidad	4

Para la prestación del servicio 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, la entidad 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.

Seguridad industrial

En cumplimiento de la Ley 9 de 1979 y demás normas que reglamenten la materia, quien preste el servicio deberá adoptar medidas de seguridad industrial para evitar la ocurrencia de accidentes durante la ejecución del objeto de la negociación y deberá dotar a sus operarios, de los elementos de seguridad industrial y protección personal necesarios para la prestación del servicio.