	UNITED STATES EMBASSY **Bogota, Colombia.** **INTERNATIONAL NARCOTICS AND LAW ENFORCEMENT (INL)**	**TITLE:** **GRASS CUTTING SERVICES** **INL AVIATION UNIT** **BOGOTA, COLOMBIA**	**Number of pages:** 4 **Request No.** **Date:**

STATEMENT OF WORK
GRASS CUTTING SERVICES

1. **Scope of work:** The vendor will be responsible for providing grass cutting services, including labor, in the INL Section Aviation Unit's area at Buenaventura, Caucasia, Condoto, Tumaco and Villa Garzón as described in **Annex 1** of this document.

(a) Location: Aerial ERAD bases facilities, INL Section Aviation Unit workspaces. (Please see **Annex 1**.)

(b) Total area for grass cutting service: See Annex 1 to get the detailed area to execute the service at each base.

(c) Grass cutting service: The contractor shall cut the grass to ensure weed control around working areas, sidewalks, aircraft platform and parking spots. The services should include cutting of bushes and tree pruning (if required). All waste products resulting from this contract shall be removed and disposed of immediately after the work is completed.

Service will be coordinated with the Point of Contact or his designated representative.

(d) Safety Note: The contractor must be very careful and mindful of protection of personnel, equipment and facilities while performing grass cutting tasks.

- Protection mesh/screen should be used while performing grass cutting tasks around or near aircraft, equipment and facilities in order to avoid damages.
- Grass cutting should be stopped when aircraft is in movement nearby.
- Grass cutting should be stopped when people are nearby.
- Equipment should never be left unattended.
- Grass cutting personnel must ensure that fuel is stored in approved containers to prevent fire.

2. **Tools / Equipment and Personnel.**

   (a) Tools: The INL Section Aviation Unit shall be responsible for providing the necessary tools to execute the Statement of Work.

   (b) Personnel: The vendor shall be responsible for providing properly trained personnel to perform the tasks established in the Statement of Work. Further, the vendor must ensure that all personnel perform their duties in compliance with the Colombian Government environmental, industrial safety and occupational health laws, guidelines and practices, providing the required personnel protection equipment to develop the scope of this SOW.

3. **Point of Contact:** The designated points of contact for this service will be:
   (1) Mr. Diego Gutierrez, Deputy Logistics and Facilities Specialist for the INL Section Aviation Unit, E-mail: GutierrezD@ginl.state.gov
   (2) Mr. Luis Vega, Deputy Facilities Maintenance Team Manager for the INL Section Aviation Unit, E-mail: VegaL@ginl.state.gov

   The Point of Contact, or his designated representative, will ensure compliance with the terms and conditions of the contract.

   The vendor will immediately notify the Point of Contact, or his designated representative, of any issues that may impact the terms or conditions of the contract.

4. **Hours of service**: The available hours of service will be from Monday to Saturday, 7 am to 4 pm. Actual hours of service will be coordinated with the POC.

5. **Transportation and Housing**: It is the responsibility of the vendor to assume all costs for travel, accommodation and food for the staff who execute the work on this contract.

6. **Industrial Safety, Health and Social welfare**. It is the responsibility and obligation of the vendor to ensure that all staff working on this contract meets the requirements and laws of the Ministry of Social Protection.

   The Vendor shall ensure that employees and subcontractors who work on this contract have social security, including EPS and ARP, “parafiscales”; and are current in payments.

   The vendor shall be responsible for occupational health insurance for professional risks of all personnel supporting this contract.

The vendor shall be responsible for any damages that may result from the performance of activities conducted under this contract.

7. **Documentation:** After the contract is signed, the provider must submit to the POC a copy of the following documents at least three (3) days before the commencement of work:

   • List of the staff
   • Copy of citizenship card C.C.
   • Copy of license A.R.P.
   • Copy of license E.P.S
   • Copy of Judicial Record Certificate, obtained at the following web address: www.policia.gov.co

8. **Uniforms and identification cards**: The vendor is responsible for providing its employees with uniforms and personal protective equipment for performing their duties. The vendor must ensure that uniforms are marked to identify the company. Additionally, the vendor must ensure that workers carry a card that identifies the company for which they work.

9. **Environmental impact - waste management**. Vendor personnel must remove all waste containers and chemicals in accordance with current regulations of the Colombian Government in order to prevent damage to the environment and public health. Products used in the execution of services must be stored in cabinets labeled "HAZMAT" that will be provided by the vendor.

   Vendor will be responsible for disposal and waste management associated with this service, from the beginning of the contract until final satisfaction is received. In case of problems with the management of this waste, the US Embassy Financial Management Office will withhold payments until the problem is corrected.

10. **Security and access to the Base**. While operating on a base, the contractor and its staff will follow the security and safety standards established by the Commander of the Military or Police base involved.

    If payment for identification cards or other documents is required for access to the base, the vendor shall assume the associated costs. Vendors are responsible for determining if this is necessary.

11. **Personnel Supervision - Changes in personnel.** The vendor is responsible for supervising the duties of his own staff.

    If, after the commencement of the contract, any new personnel are hired, the vendor will immediately notify the Point of Contact and the US Embassy

Procurement Agent via email and telephonically. The vendor must immediately supply the information required in paragraph 7 for that/those individual[s].

12. **Documentation and deliverables.** After every service is provided, the vendor must submit the control form, which must be signed by the POC or his designated representative.

    The forms must include the basic information contained in the following example:

NOMBRE Y LOGOTIPO DE LA EMPRESA				
Fecha de inicio del contrato		Mayo 01, 2012	**Cantidad de servicios**	10
Fecha de terminacion del contrato		Junio 30, 2012		
Fecha	**Servicio**	**Nombre del Funcionario que recibe el servicio**	**Firma**	**Comentarios del servicio**

13. **Execution period**. The period of execution of this Statement of Work is since December 2014

14. **Termination of the Contract**: This contract may be canceled on a unilateral basis by the US Embassy or by bilateral agreement between the parties. In case of cancellation of the contract by the US Embassy, the US Embassy Procurement Office will be responsible for notifying the vendor of the cancellation.

    In case of any disagreement regarding this contract, the US Embassy Procurement Office is responsible for settling the dispute. If a dispute involves the interpretation of this contract, the English language version shall take precedence.

TERMINOS DE REFERENCIA
CORTE DE PASTO

1. **Alcance:** El contratista será responsable de proveer servicios de corte de pasto, incluyendo mano de obra, en las áreas de trabajo de Unidad de Aviación de la Sección INL en Buenaventura, Caucasia, Condoto, Tumaco y Villa Garzón, como se indica en el **Anexo No 1** de este documento.

   (a) Ubicación: Zonas de trabajo de la Unidad de Aviación de la Sección INL en las bases de eradicacion aerea (ver **Anexo 1**).

   (b) Área total para el servicio de corte de pasto: Ver el Anexo 1 para obtener las áreas detalladas para el servicio de aseo en cada base.

   (c) Corte de pasto: El contratista debe cortar el pasto para asegurarse de controlar la hierba alrededor de las áreas de trabajo, aceras, plataformas y puntos de parqueo de aeronaves. El servicio debe incluir en corte de arbustos y poda de árboles (si es necesario). Los residuos producto de esta tarea deben ser recogidos y eliminados inmediatamente después de terminado el trabajo.

   El servicio será coordinado con el Punto de de Contacto o su representante designado.

   (d) Nota de Seguridad: El contratista debe ser muy cuidadoso y consiente de la protección del personal, equipo e instalaciones mientras realiza las tareas de corte de pasto.

   - Mientras se realizan el corte de pasto alrededor o cerca de aeronaves equipo e instalaciones se debe usar una malla de protección para evitar daños.
   - El corte de pasto debe detenerse cuando hay cerca una aeronave en movimiento.
   - El corte de pasto debe detenerse cuando hay personas transitando cerca.
   - Nunca dejar equipo sin atención.
   - El personal de corte de pasto debe asegurarse de utilizar contenedores aprobados para el almacenamiento del combustible para prevenir peligro de incendio.

2. **Herramientas / Equipo y Personal.**

   (a) **Herramientas** La Unidad de Aviación de la Sección INL será responsable de suministrar las herramientas necesarias para ejecutar la tarea contratada.

   (b) **Personal:** El contratista será responsable de suministrar personal debidamente entrenado para ejecutar las tareas establecidas en estos términos de referencia. Además, debe asegurarse de que todo el personal realice sus tareas de acuerdo a las normas leyes y procedimientos de seguridad industrial y salud ocupacional del Gobierno Colombiano, suministrando los elementos de protección personal necesarios para el desarrollo del alcance de este SOW.

3. **Punto de contacto para este contrato:** Los puntos de contacto designados para este servicio serán:
   (1) El señor Diego Gutierrez, Deputy Logistics and Facilities Specialist de la Unidad de Aviación de la Sección INL, E-mail: GutierrezD@ginl.state.gov
   (2) El señor Luis Vega, Subgerente de Mantenimiento y Despliegues de la Unidad de Aviación de la Sección INL, E-mail: VegaL@ginl.state.gov

   El Punto de Contacto o su representante designado, se asegurara del cumplimiento de los términos y condiciones establecidos en este contrato.

   El contratista notificará de manera inmediata al Punto de de Contacto o su representante designado, cualquier situación que pudiera afectar los términos y condiciones establecidos en el presente contrato.

4. **Horas de Servicio.** Las horas de servicio serán de lunes a Sábado de 7 am a 4 pm, y serán coordinadas con el Punto de de Contacto o su representante designado.

5. **Transporte y Alojamiento**: Es responsabilidad del contratista asumir todos los costos de desplazamiento, alojamiento y alimentación del personal que ejecute el trabajo para este contrato.

6. **Seguridad Industrial, Bienestar Social y Salud.** Es responsabilidad y obligación del contratista, asegurarse que todo el personal que trabaje para este contrato cumpla con los requerimientos y leyes del Ministerio de Protección Social.

   El Contratista debe asegurarse que los trabajadores y los subcontratistas que trabajen bajo este contrato cuenten con seguridad social, incluyendo E.P.S y A.R.P, parafiscales vigentes y estén al día en los pagos.

   El contratista será responsable del seguro de salud ocupacional y riegos profesionales de todo su personal que labore para contrato.

El contratista será responsable por daños y perjuicios causados que puedan resultar en el desempeño de actividades contratadas bajo estos términos de referencia.

7. **Documentación:** Después de otorgado el contrato, el proveedor deberá enviar al Punto de de Contacto o su representante designado, copia de los siguientes documentos, mínimo (3) tres días antes del inicio de labores:

    - Listado de personal
    - Copia de la cedula de ciudadanía
    - Copia del carnet de A.R.P.
    - Copia de carnet de E.P.S
    - Copia Certificado de Antecedentes Judiciales vigente, que se obtiene en la siguiente dirección web: www.policia.gov.co

8. **Uniformes y carnets de identificación:** El contratista es responsable de proveer a sus empleados del respectivo uniforme y elementos de protección personal para desempeño de sus labores. El contratista debe asegurarse de que los uniformes se encuentren marcados e identifiquen la compañía. Adicionalmente el contratista debe asegurarse de que su personal porte el carnet que identifique la compañía para la cual labora.

9. **Impacto ambiental - Manejo de residuos.** El personal del contratista debe remover todos los deshechos, envases y químicos, de acuerdo con las regulaciones vigentes del Gobierno Colombiano, con el fin de evitar daños al medio ambiente y la salud pública. Los productos utilizados para la ejecución de este servicio deben ser almacenados en gabinetes marcados como HAZMAT (Materiales Peligrosos) los cuales serán suministrados por el proveedor.

    Sera responsabilidad del contratista hacer el respectivo manejo y desecho de los residuos asociados a este servicio, desde el comienzo hasta el recibido a satisfacción final. ***En caso de presentarse problemas o inconvenientes con el manejo de estos residuos, la sección de Financiera de la Embajada Americana retendrá los pagos, hasta la corrección del problema.***

10. **Seguridad y acceso a la Base.** Mientras que este en la base, el contratista y su personal seguirá las normas de seguridad establecidas por el Comandante de la entidad Militar o de Policía, donde se ejecute este contrato.

    En caso de ser requerido el pago de carnets de identificación u otro tipo de documento para el acceso a la base, el proveedor será responsable de asumir los costos que esto genere. El contratista es responsable de determinar si esto es necesario.

11. **Supervisión de Personal Contratista- Cambios en el personal.** El contratista será responsable por la supervisión y el cumplimiento de las tareas de su personal.

    Si después de iniciar el servicio, se contrata nuevo personal, el contratista informará inmediatamente vía e-mail y telefónicamente al Punto de de Contacto y al Agente de Compras de la Embajada Americana. El contratista deberá enviar inmediatamente la información requerida en el párrafo 7 para el nuevo personal.

12. **Documentación y entregables.** Posterior a cada servicio proveído, el contratista debe entregar las planillas de control, las cuales debe ser firmadas por el Punto de de Contacto o su representante designado.

    Las planillas deberán incluir la información básica contenida en el siguiente ejemplo:

NOMBRE Y LOGOTIPO DE LA EMPRESA				
Fecha de inicio del contrato		Mayo 01, 2012	**Cantidad de servicios**	10
Fecha de terminacion del contrato		Junio 30, 2012		
Fecha	**Servicio**	**Nombre del Funcionario que recibe el servicio**	**Firma**	**Comentarios del servicio**

13. **Periodo de ejecución.** El periodo de ejecución de este contrato es desde Diciembre de 2014

14. **Cancelación del contrato**: Este contrato podrá ser cancelado de forma unilateral por la Embajada Americana o de común acuerdo entre las partes. En caso de cancelación del servicio en forma anticipada por la Embajada Americana, la Oficina de Compras de la Embajada Americana, será la encargada de notificar al contratista de la cancelación.

    Si llegara a presentarse algún desacuerdo con respecto a este contrato, la Oficina de Compras de la Embajada Americana será la encargada de dirimir cualquier conflicto que se presente. Si el desacuerdo está relacionado con la interpretación de este contrato, la versión en inglés prevalecerá sobre la versión en español.

CUADRO RESUMEN DE AREAS DE CORTE DE PASTO

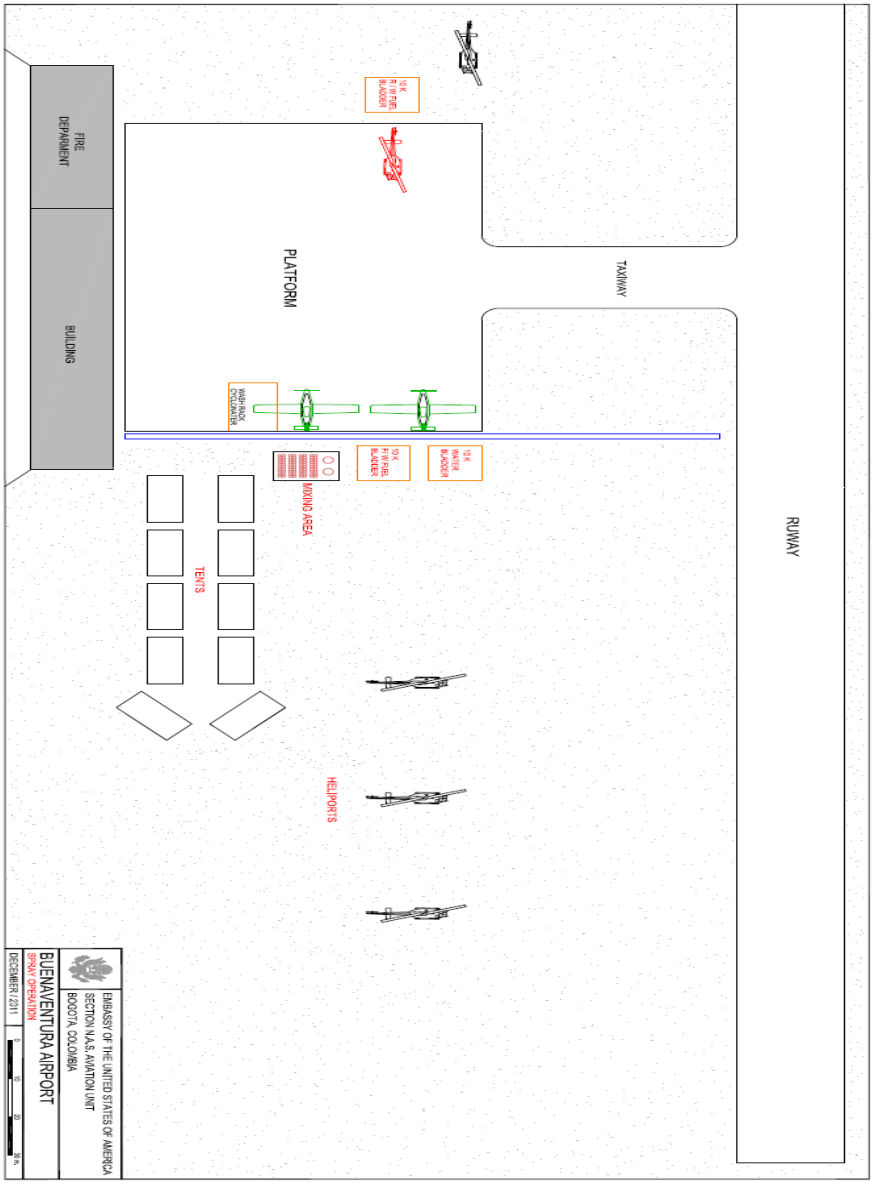
Lugar	Area exacta (m2)	Rango de areas (m2)	Observaciones
Buenaventura	3,100	2790 - 3410	Dos servicios por mes. Deben ser coordinados con el POC.
Caucasia	15,490	13941 - 17039	Dos servicios por mes. Deben ser coordinados con el POC.
Condoto	3,990	3591 - 4389	Dos servicios por mes. Deben ser coordinados con el POC.
Tumaco	21,952	19757 - 24148	Dos servicios por mes. Deben ser coordinados con el POC.
Villa Garzón	7,502	6752 - 8253	Dos servicios por mes. Deben ser coordinados con el POC.

TOTAL	**52,034**		

Annex 1. Areas

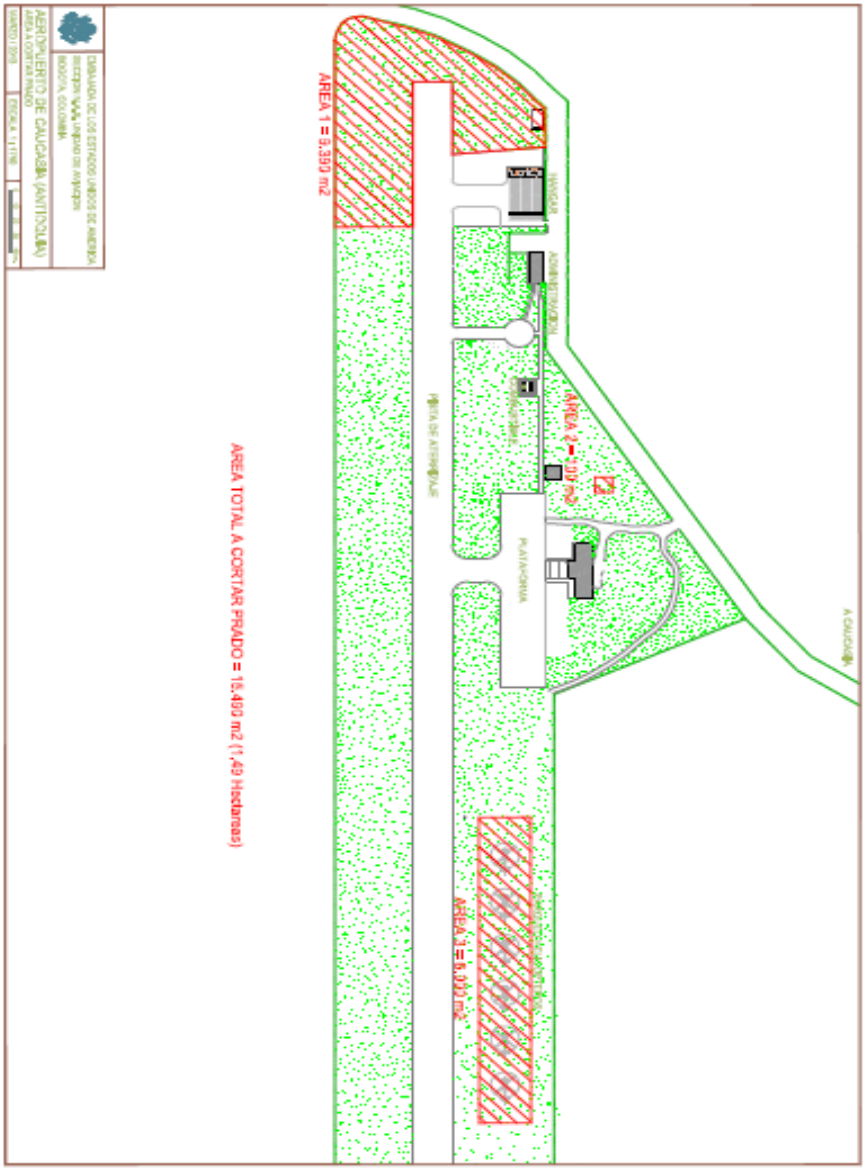
Buenaventura Base Work space areas drawing / Plano de áreas de trabajo base de Buenaventura

AREAS PARA SERVICIO DE CORTE DE PASTO



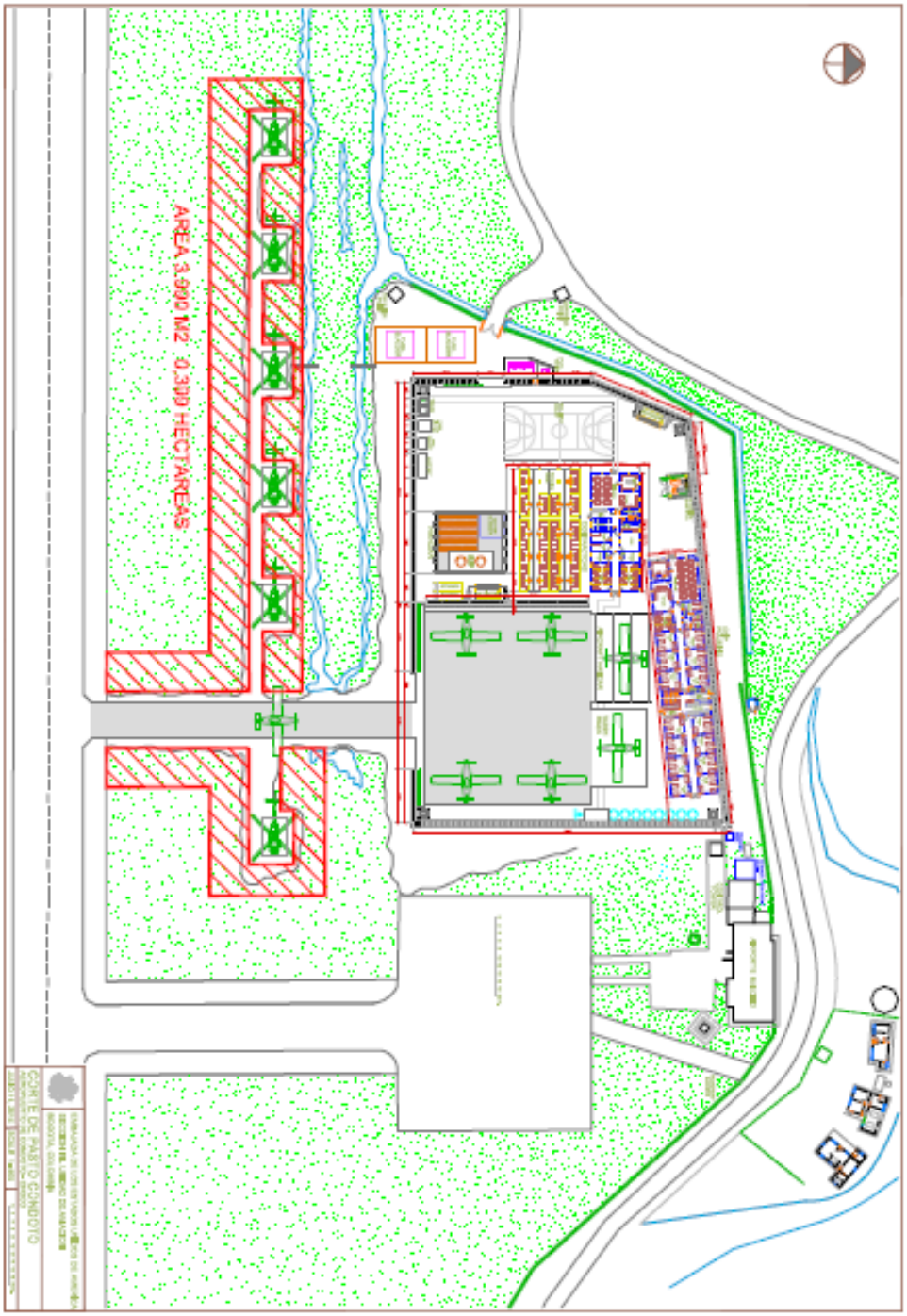
Caucasia Base Work space areas drawing / Plano de áreas de trabajo base de Caucasia

AREAS PARA SERVICIO DE CORTE DE PASTO



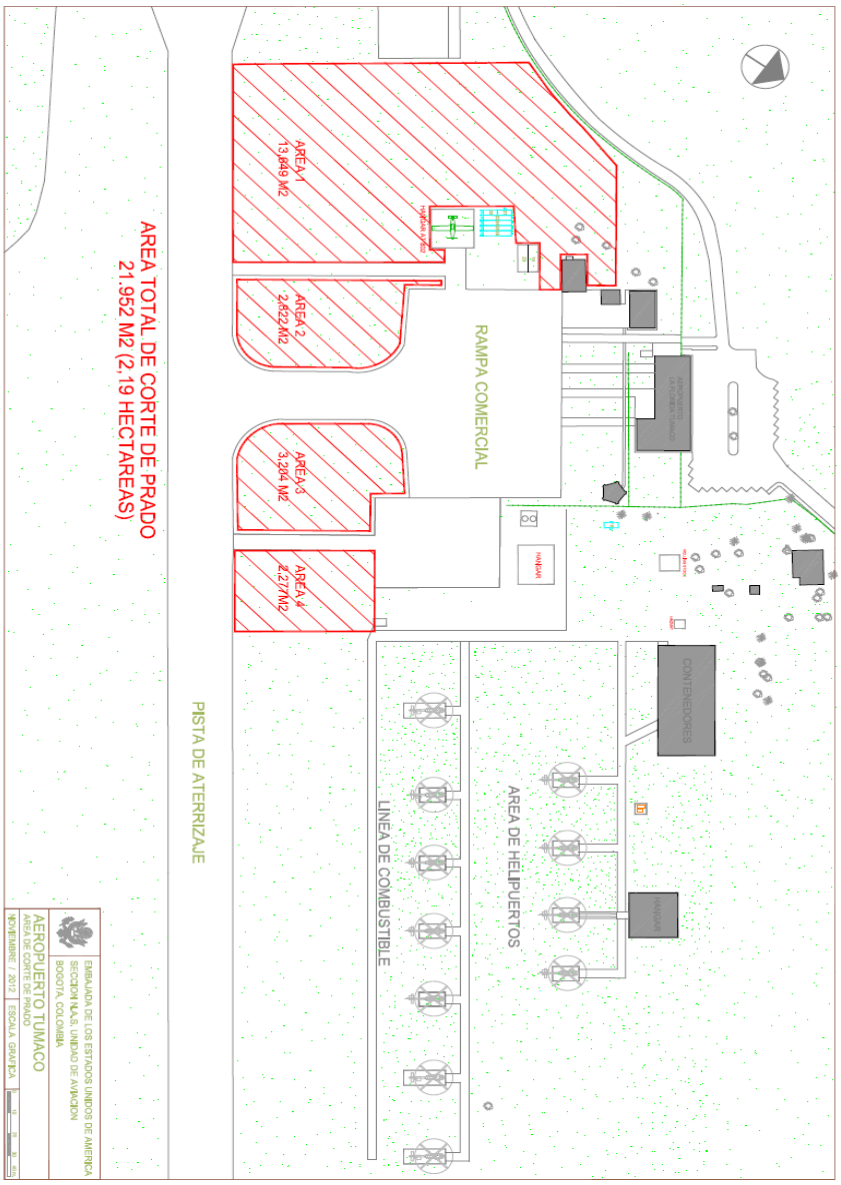
Condoto Base Work space areas Drawing / Plano de áreas de trabajo base de Condoto

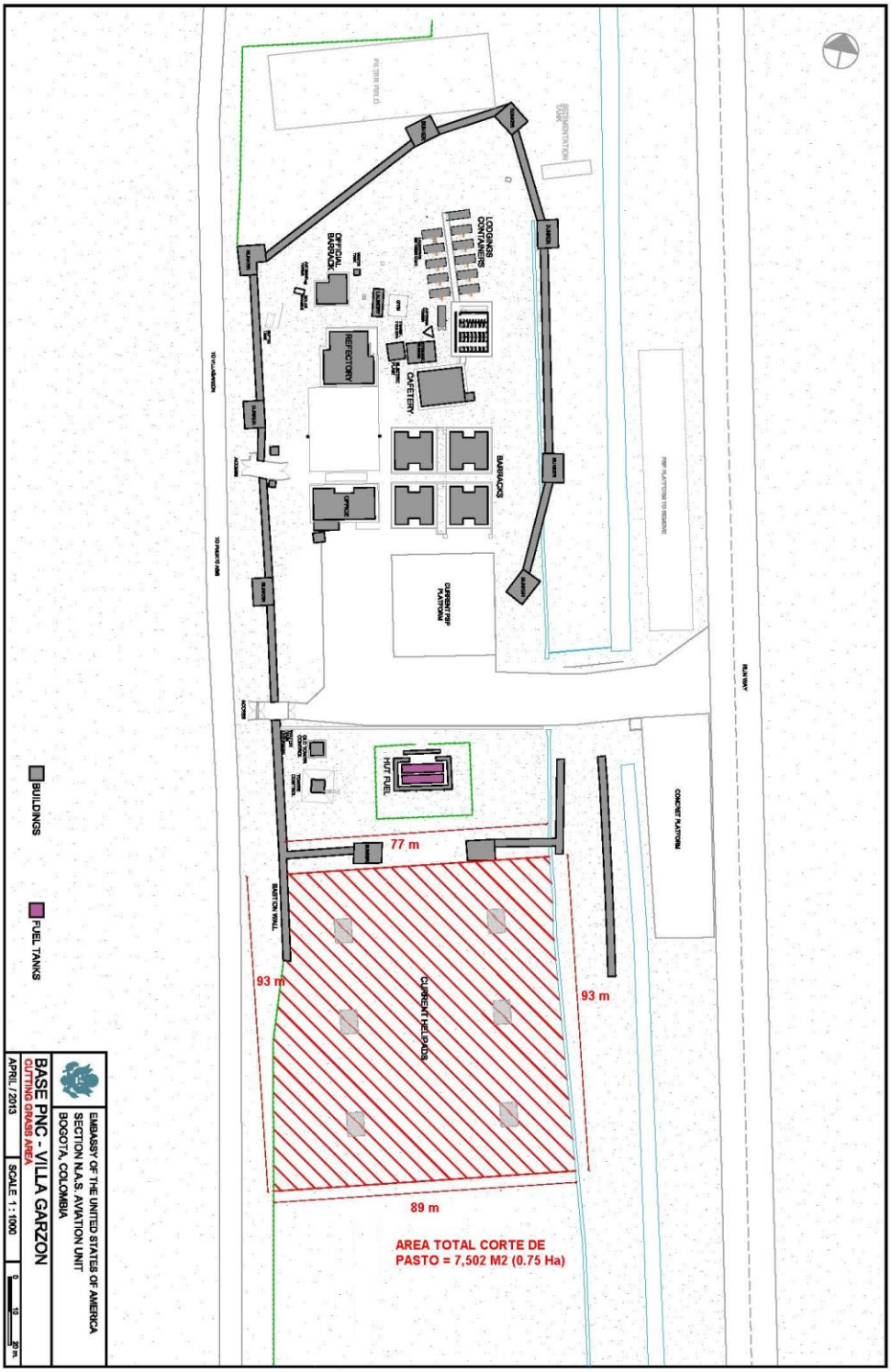
AREAS PARA SERVICIO DE CORTE DE PASTO



Tumaco Base Work space areas drawing / Plano de áreas de trabajo base de Tumaco

AREAS PARA SERVICIO DE CORTE DE PASTO



Villa Garzón Base Work space areas drawing / Plano de áreas de trabajo base de Villa Garzón

AREAS PARA SERVICIO DE CORTE DE PASTO