

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, MANTENIMIENTO Y CAFETERÍA PARA LAS SEDES Y SECCIONALES DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGENA

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO

Seleccionar y contratar a consecuencia la propuesta más favorable y conveniente para la ejecución del servicio de aseo, mantenimiento y cafetería para las sedes y seccionales de la Cámara de Comercio de Cartagena, mediante la presentación de una propuesta técnica y económica acorde con la normatividad vigente en el territorio nacional y teniendo en cuenta lo establecido en el presente documento.

2. ANTECEDENTES

La Cámara de Comercio de Cartagena es una institución privada, de carácter gremial, sin ánimo de lucro, cuya finalidad primordial es servir de órgano de los intereses generales del comercio ante el gobierno y ante los comerciantes mismos, promoviendo el desarrollo regional. Para contar con instalaciones en óptimas condiciones de aseo, se hace necesario contar con los servicios de aseo, mantenimiento y cafetería en las instalaciones de la Cámara de Comercio de Cartagena.

3. LOCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

El lugar para la prestación de servicios será la ciudad de Cartagena, específicamente en las instalaciones de la Cámara de Comercio de Cartagena ubicadas en las siguientes sedes:

- a) Sede Manga: Edificio Seaport 3 Barrio Manga Calle 28 No. 27-23 de la Ciudad de Cartagena de Indias, para la Cámara en el local comercial ubicado en Piso 1, piso 18 (medio piso), piso 19 y piso 20.
- b) Sede Ronda Real: ubicada en el barrio Santa Lucia, Centro de Salud y Negocios Ronda Real II, Piso 1, local 151 en la Ciudad de Cartagena de Indias.
- c) Seccional Turbaco: calle 17 No. 10-17 Edificio la Torre local 2, municipio de Turbaco.
- d) Seccional Carmen de Bolívar: Carrera 51, N°22-9P, Apto 3, Las Tunas, municipio de El Carmen de Bolívar.
- e) Sede Manga Medio Piso 18 Privado ubicado en el Edificio Seaport 3 Barrio Manga Calle 28 No. 27-23 de la Ciudad de Cartagena de Indias.

Nota: Cabe señalar que en el momento que La Cámara adicione o de apertura a una nueva sede o seccional el Oferente seleccionado deberá suministrar el Servicio en esta área.

En virtud de lo anterior La Cámara podrá solicitar la modificación del Contrato vigente por los Servicios requeridos adicionales conforme a las tarifas ofertadas en el proceso de Invitación

4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

A continuación, se enuncian de manera general sin limitarse a ellas las actividades a ejecutar en el plazo convenido:

- 4.1** Administrar y supervisar al personal, que se requiera para la prestación del servicio contratado.
- 4.2** Contar con el personal idóneo durante el tiempo de ejecución del contrato, para asegurar el rendimiento del objeto contratado y la seguridad de su personal.
- 4.3** Proveer los equipos y herramientas adecuados para ejecutar los servicios objeto del proceso.
- 4.4** Guardar absoluta reserva sobre los documentos, hechos y datos de La Cámara que reciba para el desarrollo de las actividades que asume en virtud del servicio contratado.
- 4.5** Realizar los pagos al Régimen de Seguridad Social en Pensión, Riesgos Profesionales y Salud.
- 4.6** Prestar el servicio teniendo en cuenta las especificaciones técnicas establecidas en los siguientes anexos:
 - 4.6.1** Anexo No. 1 Especificaciones técnicas
 - 4.6.2** Anexo No. 2 Modelo cuadro económico No. 1
 - 4.6.3** Anexo No. 3 Modelo cuadro económico No. 2 – privado.
 - 4.6.4** Anexo No. 4 Productos e implementos
- 4.7** Cumplir con las demás disposiciones que determine la ley y sean aplicables al Contrato, y las pactadas en el presente documento.

5. OBLIGACIONES DE LA CÁMARA.

- 5.1** Realizar los pagos convenidos en la forma establecida en el contrato que se llegue a suscribir.
- 5.2** Suministrar al Oferente escogido la información necesaria para la ejecución del servicio a contratar.
- 5.3** Adelantar el seguimiento interno del contrato que se llegue a suscribir.
- 5.4** Las demás obligaciones derivadas de la ley, del presente contrato y del principio de buena fe.

6 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR:

La prestación de los Servicios incluye todo el personal, equipos, herramientas, materiales, insumos, operación y mantenimiento necesario para llevar a cabo los Servicios de manera eficiente y segura, a satisfacción de La Cámara. A continuación, se enuncian de manera general sin limitarse a ellas las actividades a ejecutar por el personal Contratista.

6.1 Especificaciones Sede Manga

- 6.1.1** Prestar servicio de aseo y Mantenimiento Menor teniendo en cuenta las siguientes actividades diarias:

- 6.1.1.1** Verificar que el sistema de aires acondicionados esté encendido en todos los pisos.

- 6.1.1.2 Realizar la limpieza de oficinas y espacios abiertos de la entidad.
- 6.1.1.3 Revisión de plantas ornamentales, riego si es necesario.
- 6.1.1.4 Ubicación de botellones de agua en diferentes zonas.
- 6.1.1.5 Realizar limpieza diaria de toda la batería de baños de la entidad.
- 6.1.1.6 Realizar recogida y disposición final de residuos diariamente de acuerdo con los horarios establecidos por la cámara de comercio.
- 6.1.1.7 Hacer Brindar aseo y logística de salones para reuniones y eventos
- 6.1.1.8 Brindar apoyo en ubicación de pedidos de papelería en bodega de almacén (en promedio 30 cajas cada 3 meses), la cámara dispone de carretillas e implementos para el cargue.
- 6.1.1.9 Realizar trasteo de elementos internamente (computadores, elementos de aseo, entre otros)
- 6.1.1.10 Realizar mantenimientos menores de acuerdo con lo requerido por la CCC.
- 6.1.1.11 Realizar limpieza de todos los frentes vidriados internos con los que cuenta la entidad, no incluye frentes vidriados de fachada del edificio.
- 6.1.1.12 Realizar aseo en pasillos de ascensores de los pisos.

6.1.2 Servicio de cafetería:

- 6.1.2.1 Realizar la preparación diaria de café en las distintas zonas con las que cuenta la entidad, la cámara dispondrá de cafetera eléctrica e insumos necesarios para su realización.
- 6.1.2.2 Realizar Limpieza y orden de la zona de cafetería, ésta debe permanecer en óptimas condiciones.
- 6.1.2.3 Atención a reuniones cuando se requiera, brindando servicio de apoyo en cafetería.

6.1.3 Especificaciones Jornada de aseo sábado:

- 6.1.3.1 Realizar jornadas de aseo profundas en toda la sede
- 6.1.3.2 Limpieza de sillas y salas de reuniones
- 6.1.3.3 Limpieza de alfombras , la cámara dispondrá de equipo para su realización.
- 6.1.3.4 Jornadas de desinfección en la caja y asesoría
- 6.1.3.5 Atención de eventos (Si se requieren)
- 6.1.3.6 Mantenimientos menores prohibidos de lunes a viernes

6.2 Especificaciones Sede Ronda real

6.2.1 Prestar servicio de aseo y Mantenimiento Menor teniendo en cuenta las siguientes actividades diarias:

- 6.2.1.1 Verificación y encendido de aires de toda la entidad.
- 6.2.1.2 Realizar limpieza diaria de todas las zonas.
- 6.2.1.3 Limpieza mobiliario primer piso de mobiliario, desinfección de la zona
- 6.2.1.4 Brindar apoyo en atención a eventos y reuniones.
- 6.2.1.5 Realizar limpieza diaria de toda la batería de baños existente en la sede.
- 6.2.1.6 Recogida y disposición final de residuos de acuerdo con las indicaciones y horarios dados por la entidad.
- 6.2.1.7 Realizar apertura y cierre de sede acompañado del vigilante asignado.
- 6.2.1.8 Revisión de la sede, puntos eléctricos, iluminación de forma preventiva.

6.2.1.9 Haraganear y trapear

6.2.2 Servicio de cafetería:

6.2.2.1 Realizar la preparación diaria de café en las distintas zonas con las que cuenta la entidad, la cámara dispondrá de cafetera eléctrica e insumos necesarios para su realización.

6.2.2.2 Realizar Limpieza y orden de la zona de cafetería, ésta debe permanecer en óptimas condiciones.

6.2.2.3 Atención a reuniones cuando se requiera, brindando servicio de apoyo en cafetería.

6.2.3 Especificaciones Jornada de aseo sábado:

6.2.3.1 Jornadas profundas de aseo

6.2.3.2 Mobiliario, barre, encendida de aires del primer piso, preparar café, desinfección de la zona.

6.2.3.3 Limpieza constante atención al cliente primer piso

6.2.3.4 Atención a eventos – reuniones (Si es el caso)

6.2.3.5 Limpieza baños 9:30 am

6.2.3.6 Recogida y disposición final de residuos primer

6.2.3.7 Apertura de sede acompañado del vigilante

6.2.3.8 Encendida de aires

6.2.3.9 Atención a eventos - reuniones

6.2.3.10 Limpieza y desinfección de baños (6)

6.2.3.11 Limpieza de vidrios primer y segundo piso

6.2.3.12 Mantenimientos menores no permitidos de lunes a viernes

6.2.3.13 Cierre de la sede acompañado del vigilante

6.3 Especificaciones Sede Carmen de Bolívar y Turbaco

6.3.1 Prestar servicio de aseo y Mantenimiento Menor teniendo en cuenta las siguientes actividades diarias:

6.3.1.1 Encendido de aires

6.3.1.2 Preparación de café

6.3.1.3 Limpieza del área y mobiliario.

6.3.1.4 Recogida y disposición final de residuos

6.3.1.5 Limpieza de toda la batería de baños de la sede.

7 INFORMACIÓN CLAVE PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La contratación se realizará de conformidad con los requisitos y especificaciones señaladas en el presente documento, en los puestos, con la cantidad de personas y en los horarios estipulados, con personal idóneo, con su respectiva dotación y equipo.

Para la prestación del servicio de manera eficiente y segura, a satisfacción, el Oferente requerirá ejecutar las siguientes actividades:

- El Servicio se deberá prestar en los horarios establecidos por La Cámara
- El Servicio se prestará con personal capacitado, con su respectiva dotación y con los elementos de protección personal de obligatorio cumplimiento.

- El Contratista prestará el Servicio de Aseo, Mantenimiento y Cafetería en las diferentes áreas incluido elementos de insumos de aseo con destino a las diferentes sedes y seccionales de La Cámara
- Garantizar el suministro del personal idóneo
- Cumplir con la normatividad legal vigente
- Cumplir con todos los Servicios que ofrece en la propuesta presentada, la cual hace parte integral del Contrato.
- Acatar las observaciones que formule La Cámara a través del Supervisor del Contrato, durante la vigencia de este, subsanando de inmediato cualquier deficiencia en la prestación del Servicio

8 ESQUEMA DEL SERVICIO DE ASEO, MANTENIMIENTO Y CAFETERÍA

El Servicio de aseo será prestado por el Contratista con las siguientes características y bajo las condiciones y obligaciones que se establecen a continuación para el mismo:

Sede	No de Operarios	Área M2	No de Baños
Manga	4	1893 M2	24
Manga medio piso privado		188.24m2	2
Ronda Real	2 – Tiempo completo	295 M2	6
Turbaco	1 – medio tiempo	85 M2	1
Carmen de Bolívar	1 – Medio tiempo	40 M2	1

Tabla 1. Distribución de personal requerido por Sede y/o Seccional

Horarios					
Cargo	Cantidad	Sede	De lunes a viernes	Sábados	Observación
Operarias de Aseo y Cafetería	1	Manga	De 6:00 a.m. a 4:00 p.m.	8:00 a.m. a 12:00 m	Turnos de 8 horas diarias por operario
	1		De 7:00 a.m. a 12:00 m	8:00 a.m. a 12:00 m	Medio tiempo*
Operarios de Aseo y Mantenimiento	2	Manga	De 8:00 a.m. a 6:00 p.m.	8:00 a.m. a 12:00 m	Turnos de 8 horas diarias por operario
Operarias de Aseo y Cafetería	1	Ronda Real	De 6:30 a.m. a 4:00 p.m.	8:00 a.m. a 12:00 m	Turnos de 8 horas diarias por operario
Operarios de Aseo y Mantenimiento	1	Ronda Real	De 6:30 a.m. a 6:30 p.m. Nota: Este servicio actualmente	8:00 a.m. a 12:00 m	Turnos de 8 horas diarias por operario

Horarios					
			cuenta dos descansos durante el día.		
Operarias de Aseo y Cafetería	1	Turbaco	De 7: 00 a.m. a 12: 00 m	NA	Medio tiempo
Operarias de Aseo y Cafetería	1	Carmen de Bolívar	De 7: 00 a.m. a 12: 00 m	NA	Medio tiempo

Tabla 2. Horarios para Anexo No. 2

Horarios PISO 18 PRIVADO					
Cargo	Cantidad	Sede	De lunes a viernes	Sábados	Observación
Operarias de Aseo y Cafetería	1	Manga	De 7:00 a.m. a 12:00 p.m.	N/A	Medio tiempo*

Tabla 3. Horarios para Anexo No. 3

* El operador del medio piso 18 privado y el operador del medio tiempo sede Manga deberá ser la misma persona para que el costo de un tiempo completo se divida entre los anexos.

Nota 1: Los horarios podrán ser modificados de acuerdo con la necesidad del Servicio por el Supervisor del Contrato.

Nota 2: Los insumos y productos suministrados para la realización de este servicio deben ser de óptima calidad, no deben presentar fechas de vencimiento anteriores al uso de los mismo y que no sean tóxicos ni nocivos para empresarios, funcionarios y al público en general en se encuentre en las instalaciones de La Cámara.

Nota 3: El Proveedor deberá presentar en su Propuesta Técnica un listado detallado de insumos y productos a suministrar, frecuencia y cantidad, así como también el precio unitario de cada uno de ellos.

9 CONDICIONES DEL PERSONAL REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El Contratista será responsable por la calidad del Servicio que prestará con su personal durante los turnos asignados dentro de lo permitido por Ley, con los relevos respectivos; buscando calidad, rendimiento y optimización del recurso humano, durante las horas del servicio. Para este contrato La Cámara demanda personal que garantice el cumplimiento de los trabajos encomendados:

- a) Supervisor: Este prestará supervisión de manera transversal para todas las sedes. El Oferente seleccionado deberá entregar por escrito el plan de supervisión para el

cumplimiento del objeto contractual, el cual deberá ser avalado por el Supervisor del Contrato, dicho plan debe incluir el programa de visitas periódicas.

b) Personal de Aseo: La ejecución de estas labores exige como mínimo para todos los operarios de aseo:

- El personal de aseo y cafetería de la Sede Centro deberán estar capacitados en manipulación de alimentos de acuerdo con la normatividad vigente.
- No tener antecedentes penales
- Los operarios de aseo y mantenimiento deberán contar con la certificación para trabajos en altura.

En general, el personal seleccionado por el Contratista deberá ser idóneo y calificado, reuniendo las condiciones personales óptimas y características humanas sobresalientes, en cuanto a relaciones interpersonales, responsabilidad, seriedad, presentación personal.