

## ANEXO 2A

### ACEPTACIÓN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS UNIEMPRESARIAL

**Asunto: CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LAS INSTALACIONES DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ Y SUS FILIALES UNIEMPRESARIAL, CORPARQUES Y CERTICÁMARA, BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING. No. 3000000748.**

**1. OBJETO:** Prestar el servicio de aseo y mantenimiento en las instalaciones Uniempresarial, bajo la modalidad de Outsourcing.

#### **2. DISTRIBUCION DE PERSONAL**

Personal requerido en épocas de emergencia (pandemia)

Tres (3) operarias servicios generales  
Un (1) toderos especializados

#### **Personal requerido en época de normalidad**

Ocho (8) operarias servicios generales  
Dos (2) toderos especializados

#### **3. DISTRIBUCION DE PERSONAL**

##### **3.1. OPERARIAS DE ASEO**

**El listado de labores que se deben realizar en las tres sedes de la Institución:**

- a) Realizar el barrido, trapeado, desmanchado, brillado de pisos a diario según necesidades de todos los pisos de las instalaciones.
- b) Realizar el Lavado y desmanchado de escaleras.
- c) Realizar la Limpieza de paredes, limpieza interior y exterior de vidrios al igual que espejos, esto en todos los pisos, es decir debe contar con aparatos extensores y la experticia para ello.
- d) Realizar la limpieza de tapetes.
- e) Realizar la limpieza de puertas, vidrios y ventanas de todos los pisos de las Sedes de la Institución.
- f) Realizar la limpieza general de andenes y pasillos.
- g) Realizar la limpieza y lavado de pisos exteriores a las diferentes sedes.
- h) Realizar la limpieza de teléfonos, y papeleras a diario.
- i) Realizar la limpieza de todos los muebles, escritorios, archivadores, bibliotecas, mesas, aparatos, equipos eléctricos y demás elementos que se encuentren en las instalaciones.
- j) Lavar, desinfectar y desodorizar baños, sanitarios y lavamanos, las veces que sea necesario.
- k) Mantener en los baños papel higiénico y jabón para las manos.
- l) Recoger y sacar basura a diario.

- m) Realizar limpieza de las lámparas en oficinas, pasillos y salones entre otros.
- n) Recibir y responder por el uso adecuado y conservación de los elementos devolutivos que la Institución entregue al oferente con inventario para el servicio de Aseo.
- o) Informar sobre situaciones que se presenten relacionadas con daños de tuberías, sanitarios, lavamanos, pocetas, escaleras, lámparas, vidrios, etc.
- p) Realizar brigadas de aseo en las sedes de la Institución y/o en las aulas de apoyo fuera de las sedes principales, ubicadas en la ciudad de Bogotá, en caso de requerirse.
- q) El oferente debe suministrar en los casos que se requiera los elementos de protección, señales preventivas o cintas de peligro en las áreas a las cuales se les está haciendo el aseo y/o mantenimiento correspondiente.
- r) Apoyar en el mantenimiento de plantas de la institución, riego y limpieza.
- s) Deben contar con muy buena atención para los funcionarios, estudiantes y visitantes a su vez contar con uniforme en el desarrollo de sus servicios.

El contratista debe garantizar la permanencia del personal durante la duración del contrato. Si se presenta ausencia de cualquier empleado, la empresa debe enviar casi que de inmediato el reemplazo.

### **3.2. PERSONA TODOERO ESPECIALIZADO**

El personal de mantenimiento deberá estar capacitado en áreas como:

- Plomería
- Electricidad
- Carpintería
- Limpieza de canales
- Obra civil menor
- Reparaciones locativas
- Realizar traslados de maquinaria y equipo de oficina, muebles y enseres dentro de las sedes de la institución.
- Realizar demás actividades tanto de mantenimiento preventivo como de mantenimiento correctivo.
- Curso de alturas
- Apoyar en el mantenimiento de los jardines de la institución, riego y limpieza.

### **3.3. SUPERVISOR**

En este momento el supervisor efectúa inspecciones mensuales con el fin de determinar si hay fallas en la prestación del servicio. Si llegara a encontrar fallas debe aplicar los correctivos necesarios en forma inmediata y hacer las recomendaciones. Debe elaborar un reporte dentro de los dos (2) días a la Institución de las acciones. Este supervisor no tiene costo alguno ya que su labor es solo ir a supervisar

**4. MAQUINARIA Y EQUIPO:** La empresa debe relacionar la maquinaria y equipo que pondrá a disposición para la prestación permanente de los servicios en la Institución, indicando sus características, marcas, capacidad y cantidad, entre otras; la maquinaria y equipo deberá ser suministrado por el Contratista y se exige que sean de óptima calidad y con las características requeridas para uso en áreas de tráfico pesado. El mantenimiento correctivo y/o reposición de la maquinaria a cargo del Contratista deberá realizarse a más tardar al día hábil siguiente a que ocurra el daño. Dentro de esta maquinaria el contratista deberá incluir de manera obligatoria como mínimo:

- Dos (2) Brilladoras
- Hidrolavadora la cual solo se necesita en calidad de préstamo para el mantenimiento general de la Institución a mitad y fin de año
- Extensores para limpieza de vidrios
- Baldes
- Traperos
- Escobas
- Dos (2) Aspiradoras
- Una manguera (1) larga para el riego de los jardines
- Dos (2) carros porta elementos

Esta maquinaria y equipo deberá permanecer tiempo completo en las instalaciones en donde se presta el servicio excepto la hidrolavadora que se utilizará solo en las brigadas de mitad y fin de año.

**5. ENTREGABLES:** EL CONTRATISTA en el marco del presente contrato, entregará por medio de correo electrónico, al supervisor los siguientes: **a)** Mensualmente y durante el plazo de ejecución del contrato, el reporte de los servicios adicionales prestados y previamente aprobados por el supervisor del contrato de UNIEMPRESARIAL, junto con las novedades presentadas durante los primeros 5 días hábiles del mes siguiente. **b)** Dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes el listado vigente del personal adscrito al contrato que contenga nombre, cedula y sede. **c)** Durante los primeros 5 días hábiles del mes siguiente la prefactura en formato Excel para revisión, que contenga la siguiente información: **i)** Cantidad personal **ii)** Valores fijos **iii)** Valores unitarios **iv)** Sedes **v)** Horas adicionales o valores adicionales: debe enviar simultáneamente en un cuadro en Excel en el mismo formato de la prefactura. **d)** Presentar la constancia de entrega de dotación al inicio del contrato y durante la ejecución del contrato, dando cumplimiento con la periodicidad exigida en la normatividad vigente.

**6. PLAZO DE EJECUCIÓN:** El contrato a celebrar tendrá un plazo de ejecución de Dos (2) años, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.

**7. FORMA DE PAGO:** Uniempresarial realizará el pago a 60 días mediante transferencia electrónica siguientes a la presentación de la factura por parte del CONTRATISTA. Una vez se hayan recibido los servicios a satisfacción de Uniempresarial

#### **8. GARANTIAS:**

Amparo de cumplimiento: debe ser mínimo el 20% del valor total del contrato y la vigencia deberá ser igual al plazo de ejecución y doce (12) meses más.

Amparo de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales: debe ser mínimo el 15% del valor total del contrato y la vigencia deberá ser igual al plazo de ejecución y tres (3) años más.

Amparo de calidad de los elementos suministrados: debe ser mínimo el 20% del valor total del contrato y la vigencia deberá ser igual al plazo de ejecución y tres (3) años más.

Amparo de calidad de los servicios prestados: debe ser mínimo el 20% del valor total del contrato y la vigencia deberá ser igual al plazo de ejecución y hasta dos (2) años más.

Póliza de responsabilidad civil extracontractual: el porcentaje de este amparo será del 30% del valor total del contrato y la vigencia deberá ser igual al plazo de ejecución y hasta dos (2) años más.

**OBSERVACIONES UNIEMPRESARIAL:**

- No se van a contratar insumos de cafetería y/o aseo
- Se presentan dos panoramas con el personal mínimo requerido en tiempo de pandemia y en condiciones de servicio normal dentro de las tres sedes de la Institución
- La empresa ganadora dará prelación para contratar al personal de la anterior empresa que decida quedarse en este nuevo contrato.

**Acepta**                      **SI** \_\_\_\_\_

**FIRMA DEL RESPRESENTANTE LEGAL**

**C.C.**  
**NOMBRE**