

## FICHA TÉCNICA

### CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

**Selección Abreviada No.** : SA-SI-016-2012  
**Objeto** : CONTRATAR EL SUMINISTRO DEL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LAS DIFERENTES SEDES DE TRABAJO DE LA CDMB; DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS POR LA ENTIDAD

#### DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL OBJETO A CONTRATAR

Contratar el servicio y cafetería para las diferentes sedes de trabajo de la CDMB.  
Personal tiempo completo:

- Sede Administrativa: Cuatro (4) personas para cafetería y cuatro (4) para el aseo del Edificio; todas de tiempo completo.
- Almacén: Una (1) persona para el aseo de tiempo completo.
- Finca La Esperanza: Una (1) persona para el aseo de tiempo completo.
- Jardín Botánico Eloy Valenzuela: Dos (2) persona para el aseo de tiempo completo.
- Finca el Rasgón: Una (1) persona para el aseo tiempo completo

Personal de medio tiempo

- Municipio de Matanza: Una (1) persona de medio tiempo al mes.
- Municipio de Tona: Una (1) persona de medio tiempo al mes.
- Municipio de California: Una (1) persona de medio tiempo al mes.
- Municipio del Playón: Una (1) persona de medio tiempo al mes.
- Municipio de Rionegro: Una (1) persona de medio tiempo al mes.
- Municipio de Rionegro bajo: Una (1) persona de medio tiempo al mes.
- Municipio de Piedecuesta (cabaña parador Holanda): Una (1) persona de medio tiempo al mes.

#### DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LAS OBLIGACIONES ESPECIALES DERIVADAS DEL OBJETO A CONTRATAR

1) contratar el personal necesario para prestar el servicio de aseo y cafetería en: sede administrativa, Almacén, Finca La Esperanza, Finca El Rasgón, Jardín Botánico Eloy Valenzuela (personal tiempo completo) y personal medio tiempo para los inmuebles ubicados en los municipios de Matanza, Tona, california, del Playon, Rionegro y Rionegro bajo (San Rafael de Lebrija); así como para la cabaña ubicada en el parador Holanda (municipio de Piedecuesta) de propiedad de la CDMB.

2) al personal que preste sus servicios se les debe cancelar como mínimo lo siguiente:

Salario mínimo legal mensual vigente, auxilio de transporte, prestaciones sociales, dotación de ropa, calzado y elementos de protección tales como gorro para el cabello, tapabocas, guantes y demás exigencias legales.

Afiliación al sistema seguridad social (pensión, salud, ARP y parafiscales) así como su respectivo pago.

3) frecuencia de los servicios de aseo y cafetería

3.1) diario: barrido y trapeado de pisos, guardaescobas, conservación y mantenimiento de servicios sanitarios con detergentes biodegradables, lavamanos, enchapados, divisiones y espejos; limpieza de puertas exteriores e interiores; limpieza de canastas de basura, recolección y clasificación de residuos sólidos, limpieza y mantenimiento de plantas ornamentales, mantener en buen estado de limpieza y conservación todos los implementos de cafetería (grecas, vasijas, termos, entre otras); mantener un servicio permanente de cafetería de acuerdo con el horario de prestación de servicio.

3.2) mensual: limpieza de paredes en general, lavado de pisos en zonas comunes, oficinas y laboratorios; lavado de patios y terrazas.

3.3)

- Aspirar, Barrer, trapear, lavar y brillar pisos.
- Limpiar, desmanchar paredes y molduras decorativas
- Aspirar, desmanchar y brillar muebles.
- Limpiar y brillar ceniceros.
- Limpiar teléfonos.
- Limpiar, desempolvar cuadros y elementos decorativos.
- Limpiar, brillar placas y letreros.
- Limpiar y brillar lámparas de escritorio.
- Limpiar, desempolvar y desengrasar exteriormente máquinas y equipos de cómputo.
- Limpiar, desmanchar y desinfectar baños. Este Servicio debe ser realizado en forma permanente durante la vigencia del contrato, aplicando los materiales y técnicas requeridas.
- Limpiar vidrios interiores que permitan cumplimiento de las normas de sanidad establecidas por el Gobierno Nacional.
- Limpiar todas y cada una de las lámparas existentes en todos y cada uno de los pisos y lugares indicados en la presente convocatoria pública.
- Abastecer los baños de papel higiénico, toallas de papel y jabón de manos en los dispensadores de manera permanente, acordes para la salud física y uso de los mismos; permitiendo que estos no causen problemas dermatológicos o alergias por su clase.
- Aspirar permanentemente todas las oficinas que tengan tapete.
- Colocar las respectivas señales de precaución de tal forma que eviten accidentes, por ejemplo: PISO HÚMEDO, TRANSITE CON PRECAUCIÓN, etc.
- Limpieza de sótanos, terrazas, auditorios, archivos al igual que todas y cada una de las instalaciones y oficinas relacionadas con la presente convocatoria.
- Desocupar papeleras en las oficinas y baños.
- La prestación del servicio de cafetería se requiere para la preparación y distribución de bebidas: té, tinto, agua aromática y agua. La distribución de bebidas se hace dos veces (2) veces en la mañana y dos veces (2) en la tarde.

Sin embargo prestarán el servicio cuantas veces las dependencias lo requieran tanto en la mañana como en la tarde.

- Además de lo anterior, las personas serán las responsables de los insumos de aseo y cafetería que se les suministre, de su buen uso, así como de la limpieza y desinfección de las cafeterías que se les asigne

## **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS.**

Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, entregando todos los productos y los servicios teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas por la entidad y de conformidad con la propuesta presentada.

Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato sean impartidas por parte del supervisor del contrato.

Cumplir con todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo.

Cumplir con las obligaciones ante el sistema de seguridad social, estableciendo una correcta relación entre sus ingresos reales y las sumas cotizadas. (art. 50 de la ley 789 de 2002.

Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo.

### **Requerimientos y Especificaciones Técnicas**

a) Suministrar el personal necesarios para brindar los servicios de aseo y cafetería en las siguientes edificaciones y/o instalaciones de propiedad de la entidad:

- **Sede Administrativa:**

Ubicada en la carrera 23 N° 37-63, consta de 5 pisos de oficinas, dos sótanos, un auditorio, una sala de juntas, dos terrazas y la fachada.

- **Almacén:**

Ubicado calle 43 N° 6-07 barrio Alfonso López

**Finca La Esperanza:**

600 mts adelante del barrio limoncito Floridablanca, allí funcionan las oficinas del laboratorio de aguas y suelos y el archivo inactivo de la entidad, se cuenta con una casona y una casaquinta.

- **Finca El Rasgón:**

kilómetro 40 vía pamplona.

- **Jardín Botánico Eloy Valenzuela:**

Costado oriental de la vía Floridablanca - Bucaramanga en la entrada al barrio Bucarica de Floridablanca, funciona la oficina administrativa del jardín.

- **Oficina Matanza:**

Ubicada en el casco urbano del municipio, funciona como una casa de paso para los funcionarios que realizan actividades en la zona.

- **Oficina Tona:**

Ubicada en el casco urbano del municipio, funciona como una casa de paso para los funcionarios que realizan actividades en la zona.

- **Oficina Playón:**

Ubicada en el casco urbano del municipio, funciona como una casa de paso para los funcionarios que realizan actividades en la zona.

- **Oficina Rionegro:**

Ubicada en el casco urbano del municipio, funciona como una casa de paso para los funcionarios que realizan actividades en la zona.

- **Oficina San Rafael de Lebrija:**

Ubicada en jurisdicción del municipio de Rionegro, funciona como una casa de paso para los funcionarios que realizan actividades en la zona.

- **Oficina en Berlín:**

Ubicada en jurisdicción del municipio de Tona, funciona como una casa de paso para los funcionarios que realizan actividades en la zona.

b) El personal que preste el servicio de aseo y cafetería debe realizar, según la frecuencia, las siguientes actividades:

- **Diariamente:** barrido y trapeado de pisos, limpieza de escritorios, sillas, teléfonos, archivadores, estantes y muebles en general; conservación y mantenimiento de servicios sanitarios con detergentes , lavamanos, enchapados de paredes, divisiones, accesorios y espejos; limpieza y mantenimiento de puertas exteriores e interiores, divisiones, guardaescobas; limpieza de canastas de basura; recolección y clasificación de basuras; limpieza y mantenimiento de plantas ornamentales; mantener en perfecto estado de limpieza y conservación todos los implementos de cafetería, como grecas, vajillas, termos, etc; mantener un servicio permanente de cafetería de acuerdo con el horario de prestación del servicio.

- **Mensualmente:** limpieza de paredes en general, lavado general de pisos en zonas comunes, oficinas y laboratorios, lavado de patios y terrazas.

- Suministrar el personal, equipos y elementos (insumos) para realizar las siguientes actividades especiales requeridas por la entidad, con la siguiente frecuencia durante el plazo del contrato:
- 
- Lavada industrial para entradas, pasillos y escaleras de la Sede Administrativa de la CDMB - 2 veces
- Lavada industrial para las terrazas de la Sede Administrativa de la CDMB - 2 veces
- Cristalizada del piso de la Sede Administrativa de la CDMB - 2 veces

**El proponente deberá diligenciar el Anexo No.7: FICHA TÉCNICA, en papelería membretada de la empresa, relacionando las características, especificaciones y/o referencias de los servicios o bienes a suministrar y la entidad verificará la consistencia de las especificaciones con respecto a las descritas en los Pliegos de condiciones.**