

ANEXO No 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Asunto: Invitación a proponer para contratar una empresa, bajo la modalidad de Outsourcing la cual suministre el servicio de personal de aseo y cafetería en todas las sedes y Centros Empresariales de la CCB. – 3000000274

El proponente acepta y garantiza, **mediante la presentación de este anexo con la propuesta, debidamente firmado por el representante legal**, que cumple, acepta y garantiza a la Cámara de Comercio de Bogotá, el acatamiento de todas las características técnicas aquí descritas.

1. LUGAR DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del contrato será en las instalaciones de los centros empresariales y de las sedes de la CCB. La Sedes donde actualmente se presta el servicio son: Norte, Centro, Restrepo, Paloquemao, Cazucá, Fusagasugá, Zipaquirá, Centros Empresariales Salitre, Chapinero, Cedritos y Kennedy y Sedes comunitarias como Engativá, Soacha y Tunjuelito.

Cabe señalar que cuando la CCB adicione o de apertura a una nueva sede o Centro de Servicios el proponente seleccionado deberá suministrar el servicio en esta área. En virtud de lo anterior la CCB podrá solicitar la modificación del contrato vigente por los servicios requeridos adicionales conforme a las tarifas ofertadas en el proceso de invitación.

2. DISTRIBUCIÓN Y HORARIOS DEL PERSONAL POR SEDES

CARGO	SEDE	CANTIDAD	HORARIOS		CANTIDAD DE HORAS
			DE LUNES A VIERNES	SABADOS	
OPERARIAS DE ASEO Y CAFETERÍA	SALITRE	16	DE 6:00 AM. A 3:00 PM.	DE 6:00 AM. A 2:00 PM.	48 HORAS SEMANALES
		11	DE 7:30 AM. A 6:00 PM.	NO APLICA	48 HORAS SEMANALES
		1	DE 2:00 PM. A 10:00 PM.	DE ACUERDO A PROGRAMACION DE EVENTOS	48 HORAS SEMANALES
	CENTRO	1	DE 6:30 AM. A 5:00 PM.	NO APLICA	49 HORAS SEMANALES
		1	DE 6:30 AM. A 3:30 PM.	DE 9:00 AM. A 12:00 PM.	48 HORAS SEMANALES
	NORTE	2	DE 6:00 AM. A 3:00 PM.	DE 6:00 AM. A 2:00 PM.	48 HORAS SEMANALES
		1	DE 1:00 PM. A 9:00 PM.	DE 6:00 AM. A 2:00 PM.	48 HORAS SEMANALES
	CEDRITOS	2	DE 6:00 AM. A 3:00 PM.	DE 6:00 AM. A 2:00 PM.	48 HORAS SEMANALES
		1	DE 6:00 AM. A 4:30 PM.	NO APLICA	48 HORAS SEMANALES
		2	DE 12:00 A.M. A 8:00 PM.	DE 6:00 AM. A 2:00 PM.	48 HORAS SEMANALES
	RESTREPO	1	DE 7:00 AM. A 5:00 PM.	DE 9:00 AM. A 12:00 M.	48 HORAS SEMANALES
	CHAPINERO	4	DE 6:00 AM. A 3:00 PM.	DE 6:00 AM. A 2:00 PM.	48 HORAS SEMANALES
		5	DE 7:30 AM. A 6:00 PM.	NO APLICA	48 HORAS SEMANALES
		2	DE 2:00 AM. A 10:00 PM.	DE 6:00 AM. A 2:00 PM.	48 HORAS SEMANALES
	KENNEDY	6	DE 6:00 AM. A 3:00 PM.	DE 6:00 AM. A 2:00 PM.	48 HORAS SEMANALES
		1	DE 7:30 AM. A 6:00 PM.	NO APLICA	48 HORAS SEMANALES
		2	DE 6:00 AM. A 4:30 PM.	NO APLICA	48 HORAS SEMANALES
	ZIQUAIRÁ	1	DE 7:30 AM. A 6:00 PM.	NO APLICA	48 HORAS SEMANALES

	FUSAGASUGÁ	3	DE 7:30 AM. A 6:00 PM.	NO APLICA	48 HORAS SEMANALES
	CC. CIUDAD BOLIVAR	1	DE 7:30 AM. A 6:00 PM.	NO APLICA	48 HORAS SEMANALES
	CC.ENGATIVA	1	DE 7:30 AM. A 6:00 PM.	NO APLICA	48 HORAS SEMANALES
	CC. SOACHA	1	DE 7:30 AM. A 6:00 PM.	NO APLICA	48 HORAS SEMANALES
	CAZUCA	1	DE 7:30 AM. A 6:00 PM.	NO APLICA	48 HORAS SEMANALES
	PALOQUEMAO	1	DE 7:30 AM. A 6:00 PM.	NO APLICA	48 HORAS SEMANALES
SUPERVISORAS	ASEO	1	DE 6:00 AM. A 4:30 PM.	NO APLICA	48 HORAS SEMANALES
	CAFETERIA	1	DE 8:00 AM. A 6:30 PM.	NO APLICA	48 HORAS SEMANALES
TODERO	SALITRE	1	6:00 a.m a 3:00 p.m	6:00 a.m a 2:00 p.m	48 HORAS SEMANALES
	TOTAL	71			

CARGO	SEDE	CANTIDAD	HORARIOS		48 HORAS SEMANALES
			DE LUNES A VIERNES	SABADOS	
OPERARIAS DE ASEO Y CAFETERÍA	CALLE 76	5	DE 6:00 AM. A 3:00 PM.	DE 6:00 AM. A 2:00 PM.	48 HORAS SEMANALES
	CALLE 76	4	DE 7:30 AM. A 6:00 PM.	NO APLICA	48 HORAS SEMANALES
	CALLE 94 A	7	DE 8:00 AM. A 6:00 PM.	DE 6:00 AM. A 2:00 PM.	48 HORAS SEMANALES
		2	DE 2:00 PM. A 10:00 PM.	DE ACUERDO A PROGRAMACION DE EVENTOS	48 HORAS SEMANALES
	TOTAL	18			

NOTA 1: Los Edificios de la calle 76 y calle 94ª iniciaran actividades a más tardar en marzo del 2016, cualquier modificación al respecto será previamente notificada por parte del supervisor del contrato al proponente

NOTA 2: De conformidad con las necesidades de la CCB, ésta se reserva el derecho de modificar (disminuir/adicionar) el número de personal durante la vigencia del contrato.

3. RUTINAS DEL SERVICIO

AREA	PROCEDIMIENTOS	PERIODO
Baños y cocinetas	Lavar pisos, pasillos, sanitarios, lavamanos mesones, desinfección con hipoclorito según normas	Diario
Pisos, pasillos, hall, escaleras, corredores	Brillar, barrer, lavar o trapear, Encerar,	Diario o según necesidad
Paredes, guarda escobas, ventanas, cielo rasos, puertas, ventiladores	Limpiar, desmanchar, lustrar, Lavar, remover telarañas.	Periódicamente en forma rotativa
Vidrios interiores	Lavar y limpiar	En forma rotativa
Limpieza y remoción de polvo	Limpiar	Diario
Computadores, Teléfonos, calculadoras	Pulir y Lustrar	Semanal
Recolección de basura	Botar basura, limpiar canastas y papeleras	Las veces que sea necesario
Canecas de basura	Lavarlas	Al desocuparlas

Cuadros elementos decorativos, persianas	Limpiar, brillar, desempolvar	Diario y de forma Rotativa
Plantas ornamentales internas	Limpiar y rociar	Diario
Zonas cubiertas y descubiertas, rampas, mobiliario urbano	Barrer, recoger basura	Diario y cada 8 días
Preparar y repartir tinto, agua, agua aromática	Repartir tintos según instrucciones	Las veces que sea necesario o concertadas

4. EQUIPO DE COMUNICACIONES

EL CONTRATISTA debe disponer de mínimo cuatro (4) equipos transmisor-receptor portátil (Tipo Avantel), o comunicador portátil (walkie and talkie), en funcionamiento permanente que permitan el contacto inmediato entre el coordinador designado por el contratista y el supervisor por parte de LA CAMARA, de manera que se puedan atender las contingencias en forma oportuna. Dichos equipos serán de cargo exclusivo del proponente y sobre los mismos no habrá lugar a ningún tipo de responsabilidad por parte de LA CAMARA.

5. UNIFORMES DEL PERSONAL ASIGNADO

EL CONTRATISTA debe entregar los respectivos uniformes al personal asignado a LA CAMARA así:

- a. **Operarias de cafetería:** El uniforme debe constar de pantalón, blusa, peto, cofia y zapatos.
- b. **Operarias de aseo:** El uniforme debe constar de pantalón, blusa, cofia y zapatos.

Nota 1: Se debe suministrar durante la prestación del servicio los elementos de Seguridad Industrial para el personal con el fin de evitar accidentes a sus empleados.

Nota 2: A la terminación de cada año de vigencia del contrato, EL CONTRATISTA deberá suministrar dotación nueva al personal asignado.

6. EXPERIENCIA PERSONAL ASIGNADO A LA CCB:

El personal asignado a LA CAMARA debe tener como mínimo:

- Un (1) año de experiencia en la prestación de los servicios de aseo y cafetería.
- Personal deberá estar capacitado en manipulación de alimentos de acuerdo con la normatividad vigente.

Nota: Con el fin de validar la experiencia del personal asignado a LA CAMARA, una vez el contrato sea legalizado EL CONTRATISTA deberá allegar dentro de los 5 días hábiles siguientes los documentos que acrediten lo solicitado en el presente numeral.

Si durante el desarrollo del contrato, el contratista requiere el cambio del personal, debe efectuar una solicitud motivada y proponer un candidato que cumpla con todas las condiciones establecidas en la presente invitación a proponer; la CCB se reserva el derecho de aceptar o no el candidato presentado. De otra parte la CCB podrá solicitar el cambio del Personal, lo cual será acatado en forma inmediata por el contratista.

Acepta y garantiza **SI** _____ **NO** _____

Atentamente,

Nombre del Representante Legal/ Apoderado
C.C. No. Expedida en