

PROCESO DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

CARACTERISTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS

OBJETO DE LA CONTRATACION.

Este procedimiento precontractual tiene como propósito principal seleccionar la oferta más conveniente para realizar el Servicio de Mantenimiento y Limpieza de los edificios del complejo en donde funciona el Ministerio de Defensa Nacional, de acuerdo con los siguientes requerimientos:

1.- ACTIVIDADES DE LIMPIEZA Y FRECUENCIAS.-

Los trabajos de limpieza que se detallarán a continuación, deberán ser efectuados todos los días laborables de la semana, es decir de lunes a viernes, en los horarios que se describen a continuación:

LIMPIEZA DIARIA:

EN OFICINAS Y SALAS DE REUNIONES
Recolección de basura y colocación de fundas plásticas.
Limpieza equipos, escritorios, sillas, sofás y accesorios.
Limpieza de puertas y divisiones de vidrio.
Limpieza de mamparas de vidrio.
Limpieza y desinfección de teléfonos y recibidores.
Aspirado de áreas alfombradas.
Barrido y trapeado de pisos duros con desinfectante.
Limpieza de pisos duros (Especificar modalidad).
Ambientalización de las áreas.

EN BAÑOS
Recolección de basura y colocación de fundas plásticas.
Reposición de artículos como papel toalla, papel higiénico y jabón.
Limpieza de espejos.
Limpieza, desinfección de lavabos, mesones y pulido de accesorios.
Limpieza y desinfección de inodoros.
Desmanchado de superficies (azulejos)
Barrido y trapeado de pisos duros con desinfectante.
Ambientalización de las áreas.

EN CAFETERIAS
Recolección de basura y colocación de fundas plásticas.
Limpieza de electrodomésticos y accesorios.
Limpieza de dispensadores de agua purificada.
Recolección y lavado de vajilla.
Limpieza de lavaplatos y mostradores.
Limpieza de mesas y sillas.
Desmanchado de superficies.
Barrido y trapeado de pisos con desinfectante.
Aspirado de esquinas y orillas.

EN PISOS DUROS
Barrido y trapeado de pisos duros con desinfectante.
Abrillantado de pisos duros.

EN ESCALERAS, PASAMANOS Y AREAS DE CIRCULACIÓN (PERMANENTE)
Barrido y recolección de basura.
Trapeado de pisos observando medidas de seguridad.

LIMPIEZA SEMANAL:

LIMPIEZA PROFUNDA
Limpieza y tratamiento en pisos.
Limpieza de ventanales internos.
Limpieza de persianas.
Tratamiento muebles de madera.
Desempolvado de áreas bajas y altas.
Desinfección total en baños.
Mantenimiento de plantas.

LIMPIEZA TRIMESTRAL:

EN ALFOMBRAS
Aspirado total de las áreas y detrás de muebles.
Aspirado de esquinas y orillas.
Desinfección y sanitización de áreas alfombradas.
Lavado de alfombras (Especificar procedimiento).

MANTENIMIENTO DE PISOS
Limpieza y mantenimiento profundo de pisos.

2.- LIMPIEZA DE ÁREAS FÍSICAS Y PUESTOS DE TRABAJO.-

AREAS Y FUNCIONARIOS POR DEPENDENCIAS			
DEPENDENCIA	AREAS		NÚMERO FUNCIONAR.
	CANTIDAD	UNIDAD	
PLANTA BAJA			
COORDINACIÓN GENERAL	250.00	M2	27
DIRECCION FINANCIERA	262.00	M2	16
DESARROLLO INSTITUCIONAL	90.00	M2	8
TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN	203.00	M2	7
BAÑOS GENERALES	29.00	M2	0
CAPACITACIÓN INFORMATICA	90.00	M2	0
ARCHIVO GENERAL	86.00	M2	12
HALL PRINCIPAL (estandarte)	206.00	M2	0
COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO	282.00	M2	31
SERVICIOS GENERALES (imprensa)	157.00	M2	3
PELUQUERIA	27.00	M2	1
ACTIVOS FIJOS	32.00	M2	5
DORMITORIO SEGURIDAD	63.00	M2	0
TRANSPORTES	148.00	M2	5

DISCAPACITADOS	59.00	M2	4
SALA DE PRENSA	95.00	M2	1
HALL ACCESO TRANSPORTES	25.00	M2	0
SALA DE SESIONES BIENES ESTRATEGICOS	68.00	M2	0
SALA ESPERA DE SESIONES BIENES ESTRATEGICOS	32.00	M2	0
SUBSECRETARIA DE PLANIFICACIÓN	194.00	M2	11
ARCHIVO BIENES ESTRATEGICOS	193.00	M2	1
TEATRO ANITA PAREDES DE ALFARO	172.00	M2	0
OCTOGONO (ACADEMIA DE HISTORIA)	96.00	M2	2
BLOQUE 10	107.00	M2	3
PLANTA ALTA			
DIRECCION BIENES ESTRATEGICOS	391.00	M2	15
GABINETE	330.00	M2	18
COMEDOR OFICIAL	100.00	M2	0
DESPACHO MINISTERIAL	180.00	M2	5
SALON DE LOS LIBERTADORES	114.00		0
SUBSECRETARIA DE DEFENSA	217.00	M2	9
SECRETARIA GENERAL	108.00	M2	24
SUBSECRETARIA GENERAL	108.00	M2	5
UNASUR	84.00	M2	2
AUDITORIA	300.00	M2	22
SUBSECRETRIA DE DESARROLLO	217.00	M2	31
APOYO CIVICO	71.00	M2	3
CENTRO DE MEDIACIÓN	76.00	M2	3
DIRECCIÓN JURIDICA	293.00	M2	23
AREA TOTAL APROXIMADA	5,555.00	M2	296

3.- PERSONAL REQUERIDO Y HORARIOS DE TRABAJO.-

El Ministerio de Defensa Nacional para la limpieza de sus oficinas requiere de seis (6) personas, uno de los cuales coordinará quienes realizarán sus tareas con la siguiente distribución y horario de Lunes a Viernes:

HORARIO DE LUNES A VIERNES Y DISTRIBUCIÓN DE LIMPIEZA			
HORARIO	PERSONAL REQUERIDO		DISTRIBUCIÓN
	NUMERO	DESCRIPCION	
07H30 a 16H30	1	Supervisor de Edificio a tiempo completo	Planta Alta 1), 3)
	3	Auxiliares de Limpieza a tiempo completo	Planta Alta y Baja 2), 3)
06H30 a 10H30	4	Auxiliares de Limpieza A medio tiempo	Planta alta y Baja 3)

1. Limpieza Permanente de corredores y terrazas, desde 10H30.
2. Limpieza Permanente de corredores, escaleras y patios, desde 10H30.
3. La distribución del personal de limpieza es responsabilidad de la empresa Oferente.
La limpieza de las oficinas de las Autoridades debe concluir hasta las 08H00.

Es necesario la asignación de un Supervisor General, quien deberá realizar inspecciones y controles de calidad, en cualquier momento del horario de trabajo, al menos una vez por semana, garantizando de esta manera que las actividades del personal de la empresa oferente se realicen de manera eficiente.

El personal deberá estar correctamente uniformado y portar una identificación proporcionada por la Contratista, así como cumplir con las normas de aseo y presentación personal.

La Contratista empleará el personal adecuado para la realización de los trabajos específicos. En caso de trabajos extraordinarios, dispondrá del personal necesario de limpieza en los días sábados, domingos y feriados.

El personal de limpieza asignado por la Contratista al Ministerio, debe ser honorable y calificado, por lo que a la suscripción del contrato se adjuntará el respectivo récord policial por cada miembro que prestará sus servicios en la Institución.

4. MAQUINARIA Y EQUIPO.-

El equipo y la maquinaria industrial a utilizarse debe ser de tecnología moderna y estar acorde con los requerimientos del servicio de limpieza requeridos, por lo que se remitirán los documentos que respalden que el año de adquisición de los mismos fue mínimo del 2007; en el siguiente cuadro sírvase detallar el año de fabricación de cada equipo:

CANT	DETALLE DEL EQUIPO	AÑO DE FABRICACION
2	ABRILLANTADORA INDUSTRIAL DE PISOS	
4	ASPIRADORA DE PISOS	
2	SEÑALIZACIÓN DE PISO MOJADO	
8	ATRAPADOR DE POLVO EN SEMI-HUMEDO O SIMILAR	
8	MOPAS HUMEDAS INDUSTRIALES O SIMILAR	
2	ESCALERA	
8	KIT DE LIMPIEZA CON SUMINISTROS BASICOS: ATOMIZADORES, PANOS DE MICROFIBRA, PLUMERO ACRILICO, ESCOBAS, RECOGEDORES, TRAPEADORES PARA BANOS Y CAFETERIAS, ETC.	
1	LIMPIADOR PROFESIONAL DE VIDRIOS	

5. MATERIALES DE LIMPIEZA A UTILIZARSE MENSUALMENTE.-

Los materiales que se utilicen deberán ser biodegradables, que no afectan al entorno y garanticen el cuidado del medio ambiente. Los oferentes deberán presentar certificaciones de validación y análisis de laboratorios.

A continuación se detallan los diferentes materiales básicos necesarios, cuya cantidad y unidad de medida deberán ser detalladas.

Nro.	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	UNIDAD	CANTIDAD
1	DESINFECTANTE PARA BAÑOS		
2	ELIMINADOR DE SARRO PARA BAÑOS		
3	LIMPIAVIDRIOS		
4	AMBIENTAL		
5	LUSTRA MUEBLES PARA MADERA		
6	SHAMPOO ALFOMBRAS		
7	MANTENEDOR DE PISOS FLOTANTES		
8	DESENGRASANTE		
9	CERAS ABRILLANTADORAS		
10	FRANELA		
11	FUNDAS PARA BASURA		
12	GUANTES DE GOMA		
13	ALCOHOL INDUSTRIAL		
14	LIJAS DE AGUA		
15	ESCOBAS		
16	TRAPEADORES		
17	COLORO		
18	LAVAVAJILLAS		
19	DETERGENTE EN POLVO		
20	OTROS (Detallar)		

6. PARTICIPACION DE OFERENTES-

Únicamente podrán participar personas jurídicas (compañías o empresas) que tengan la autorización correspondiente del Ministerio de Relaciones Laborales, de conformidad a lo estipulado en el Mandato Constituyente No. 8.

7. EXPERIENCIA-

Los ofertantes deben remitir dos certificados de experiencia actualizados por servicios de limpieza en Instituciones del Sector Público.

8. REGLAMENTO-

Los ofertantes deben presentar copia del certificado a través del cual el Ministerio de Relaciones Laborales aprueba el reglamento interno de la empresa.

9. OBLIGACIONES PATRONALES .-

Certificado actualizado de cumplimiento de obligaciones en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.