

TERMINOS DE REFERENCIA

	EMBAJADA DE LOS ESTADOS UNIDOS Bogotá, Colombia. SECCIÓN DE LOS ASUNTOS DE NARCÓTICOS (NAS)	TITULO: SERVICIOS DE ASEO Y LIMPIEZA NAS AVIATION UNIT	Numero de Paginas: 4
			Requisicion No. 1092940
			Fecha: Enero 11, 2011

POR FAVOR LEER CUIDADOSAMENTE EL SIGUIENTE DOCUMENTO QUE EXPLICA LOS SERVICIOS DE ASEO Y LIMPIEZA DETALLADAMENTE.

- 1. Alcance.** El contratista será responsable de proveer el servicio de limpieza en la locación designada. El contratista garantizará que el personal que ejecute estos términos de referencia (SOW), deberá realizar todas las tareas de conformidad con las prácticas aceptadas en seguridad industrial y salud ocupacional.
 - (a) Tolemaida, Base Militar (locación permanente).** Las instalaciones en esta locación están compuestas por 2 hangares de mantenimiento con aéreas de oficinas y hangar de almacenaje. Esta zona tiene dos edificios de oficinas con puestos de trabajo. Basándose en la experiencia, se estima que alrededor de 40 horas-hombre se requiere a diario para mantener estas instalaciones en condiciones de limpieza.
 - (b) Melgar, Fuerza Área (locación permanente).** Incluye dos áreas de simuladores de vuelo, áreas de salones de clase, se estiman 8 horas para mantener en condiciones de limpieza esta área.
- 2. Limpieza.** El contratista será responsable de asegurar que pisos, baños, duchas (si aplica), y escritorios en áreas de oficinas sean limpiados diariamente. Las áreas de oficina incluyen los contenedores que se utilizan como oficinas y espacios de trabajo. El contratista deberá utilizar agua y jabón para limpiar los pisos. La basura deberá verse en recipientes aprobados, las veces que sea necesario durante el día para mantener en condiciones de higiene de los contenedores de basura. El contratista se asegurará que el papel higiénico y que las toallas estén disponibles en todo momento, estos elementos serán suministrados por el contratista. Puertas y ventanas de vidrio (en interiores) se limpiarán al menos una vez por semana. El contratista deberá colocar señales de advertencia que indiquen las áreas donde el suelo está mojado. El Anexo 1, contiene una lista detallada de los servicios que se deben prestar.

El contratista será responsable de coordinar con el Administrador del Aeropuerto para el desecho de basuras. Debe garantizar el almacenamiento de los productos y equipos de limpieza y el uso de la hoja de seguridad de cada producto (MSDS). Los productos de limpieza mientras permanezcan en las bases

de operación deben ser almacenados en gabinetes HAZMAT los cuales serán suministrados por el contratista.

3. **Servicios de limpieza.** El personal del contratista es responsable por reportar fallas en bombillas, reparaciones menores de plomería, reparaciones menores de puertas y otras reparaciones menores.
4. **Horas de servicio.** Las horas normales de trabajo son de 7 am a 4 pm con una hora de almuerzo de lunes a viernes y de 7 am a 12 pm los sábados, y festivos. Los festivos solo trabajara la mitad del personal y se van rotando. El personal del contratista debe trabajar durante los festivos de la ley Colombiana. Los horarios puede ser necesario ajustarlos, debido a que la operación es continúa.
5. **Seguridad Industrial, Seguridad Social y Salud Ocupacional.** Es la responsabilidad y la obligación del contratista garantizar que todas las personas que trabajan en el proyecto cumplen con las disposiciones legales vigentes del Ministerio de la Protección Social sobre seguridad industrial y salud ocupacional para las diferentes actividades realizadas que afectan al personal del sitio de trabajo y al público en general.

El contratista se asegurará de que todos los trabajadores y subcontratistas que se emplean estén adscritos al sistema de Seguridad Social en la que se incluya la E.P.S. (Entidad Promotora de Salud) y la A.R.P. (Administradora de Riesgos Profesionales), Pago parafiscales y que estén al día con los pagos respectivos. El contratista también, deberá asumir la responsabilidad por daños o perjuicios, que puedan derivarse de esta actividad.

6. **Insumos, herramientas y personal.** El contratista será responsable de todos los suministros de limpieza, herramientas de mano y del personal cualificado necesario para apoyar las necesidades de este SOW. El contratista es responsable de los seguros de salud y de riesgos profesionales de su personal.
7. **Transporte y alojamiento.** El contratista es responsable de los costos de todos los traslados, comidas y alojamiento relacionados con su personal para la ejecución de este SOW. En el caso de que el gobierno de los EE.UU. proporcione el transporte, el contratista no debería cobrar al gobierno los costos de transporte.
8. **Seguridad y acceso.** Mientras que este en la base, el contratista y su personal seguirá las normas de seguridad indicadas por el representante del gobierno de EE.UU. o el Comandante local colombiano. El representante del gobierno de los EE.UU. ayudará al personal del contratista con el acceso a las bases según las necesidades.
9. **Propiedad del Gobierno.** Cuando esté disponible, el Gobierno de los EE.UU. (USG) puede soportar al contratista con alojamiento o transporte necesario para prestar los servicios en determinados lugares donde los servicios comerciales o de servicio

de taxi no están disponibles. Las instalaciones pueden incluir el alojamiento del personal del contratista. El USG le proporcionará toda la formación necesaria necesarios para operar de manera segura equipo USG.

- 10. Representante del Gobierno.** El contratista debe coordinar el servicio con Alvaro Agreda Punto de Contacto para este contrato. Teléfono 3138887931.
- 11. Supervisión del personal contratista.** El contratista será responsable de la supervisión de su personal. El contratista deberá asignar un coordinador de limpieza como supervisor en la locación designada. El contratista deberá asignar un coordinador de campo, que será el punto de contacto único para todas las cuestiones técnicas relacionadas con estos términos de referencia. Este coordinador de campo mantendrá al representante del gobierno de EE.UU. informado de cambios de personal, las necesidades de suministros y otras cuestiones que podrían impactar sobre este SOW.

El coordinador de campo llevará a cabo visitas sobre el terreno (al menos una por mes) para asegurar que la limpieza y el personal de limpieza están desempeñando sus funciones de conformidad con este SOW. El coordinador de campo deberá garantizar que el personal de aseo y limpieza utilice y diligencie diariamente la lista de control (Proporcionada por el gobierno de EE.UU.). Esta lista será utilizada por los inspectores del gobierno de EE.UU. para garantizar el cumplimiento de tareas descritas en este SOW. La lista adjunta de control de calidad debería ser utilizada como una guía.

Como mínimo, la lista de verificación se ocupará de las siguientes áreas generales (véase anexo 1):

- a. Limpieza de áreas de trabajo de oficina.
- b. Limpieza de las salas de descanso y disponibilidad de suministros suficientes.
- c. Limpieza de alfombras.
- d. Recolección de basura y manejo de desperdicios
- e. Limpieza de las puertas y ventanas de vidrio internas.
- f. Baños y grifos de agua en condiciones de trabajo.
- g. Bombillas en funcionamiento.
- h. Aires acondicionados operativos (contratista no está obligado a repararlos)
- i. Cerraduras funcionando correctamente.
- j. Apariencia general interior y exterior de las instalaciones.
- k. Identificación de seguridad y condiciones de riesgo (pasos rotos, ventanas rotas, el suelo húmedo, cables eléctricos a la intemperie, etc.)

- 12. Periodo de ejecución.** El periodo de ejecución de este contrato es desde la fecha adjudicación del mismo hasta la fecha de cierre de la misión Julio 21,2011. Este contrato podrá ser cancelado de forma unilateral por el Gobierno de Estados Unidos.

Rutina Diaria de Operaciones

- 1.1 Barrer, fregar, pulir, y/o quitar el polvo todos los pisos incluidos los pasillos, lobbies, etc., y debe ser revisado continuamente durante las horas de uso público para garantizar la limpieza durante el día.
- 1.2 Limpieza y quitar el polvo de las mesas, sillas, armarios y computadores e impresoras, obras de arte, refrigeradores, y otros muebles y equipos incluidos en la sala de conferencias y biblioteca.
- 1.3 Limpieza, desodorización y desinfección de las habitaciones de descanso/baños.
- 1.4 Limpieza y quitar el polvo de todas las barandillas, mostradores, y perillas de las puertas.
- 1.5 Limpieza y desinfección de habitaciones de descanso y áreas de lavado.
- 1.6 Vaciado y limpieza de ceniceros, botes de residuos/cestos, y el manejo adecuado de basura.
- 1.7 Mantener libre de obstáculos de todos los pasillos, vestíbulos, pasillos, accesos y escaleras.
- 1.8 Reportar las obras de reparación necesarias para el mantenimiento de las instalaciones de NAU.

2. Actividades Semanales

- 2.1. Cuidadoso lavado con agua y jabón en todos los pisos.
- 2.2. Lavado de pasillos cubiertos y las escaleras.
- 2.3. La limpieza completa dentro y fuera de las superficies de las paredes.
- 2.4. Limpieza de persianas.
- 2.5. Pulido de marcos y aros de metal, recepción y las escaleras.
- 2.6. Quitar el polvo de pintura, tablonos de anuncios, y otros objetos que cuelgan como extintores de incendios.
- 2.7. Eliminación de telarañas en todas las áreas.
- 2.8. Pasar la aspiradora por todas las sillas en las salas de reuniones/ salas de conferencias, de funcionarios y de personal oficial.
- 2.9. Lavado y limpieza de ventiladores, refrigeradores y de la iluminación.
- 2.10. Pasar la aspiradora y limpieza de la tapicería, tabiques modulares, sillas, etc.

3. Servicios Varios

- 3.1. Transporte o acarreo de muebles y accesorios, suministros, registros, etc.
- 3.2. Presentación de informes de todos los daños y averías eléctricas, fontanería, etc.
- 3.3. Fontanería.
- 3.4. Las bombillas estén en funcionamiento.
- 3.5. Cerraduras de la puerta funcionen correctamente.
- 3.6. Aspecto general interna y externa de las instalaciones.
- 3.7. La identificación de seguridad y condiciones de riesgo (pasos rotos, ventanas rotas, el suelo húmedo, cables eléctricos a la intemperie, etc.)