

ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA Y JARDINERIA

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

1. OBJETO

Contratar una Empresa Especializada en Servicios integrales de Limpieza y Jardinería para la prestación de dicho servicio en los locales de propiedad o a cargo del GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO, considerados a continuación:

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
30 OCT. 2007

- Sede Central (ubicado en la Av. Elmer Faucett N 3970 – Callao.
- Sede de Juan Pablo II N° 140 – 180 Bellavista – Callao.

2. ALCANCES DEL SERVICIO

El postor favorecido con la Buena Pro, deberá aplicar los mejores métodos para centrar su esfuerzo en el eficaz desempeño de las labores integrales de limpieza de los locales de Lunes a Sábado, en los turnos y horas requeridas del GOBIERNO REGIONAL.

En lo referente a los días no laborales y feriados decretados y por decretarse, el GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO, determinara si es necesaria o no la asistencia de todo o parte del personal contratado, sin que ello signifique pago adicional por parte del GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO. El pago se realizara sobre una base de 30 días por mes, sin distinguir entre días laborables, feriados, no laborables o domingos.

Para las labores de limpieza de vidrios exteriores y desinfección que por su naturaleza deben efectuarse o programarse en los días no laborales o feriados, estas actividades no generan pagos adicionales por parte del GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO.

2.1. AREA DEL SERVICIO:

Edificio Principal	5000.00 M2
Edificio 3	11300.00 M2
Edificio 2	460.60 M2
Patios	6449.80 M2
Pistas	4408.05 M2
Áreas Verdes (Jardines)	6125.79 M2
Área Total	33744.14 M2



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 PASE: U.P.S
 PARA: Censamiento
 FECHA: 05.11.02
 Jefe de la Oficina de Logística

3. TAREAS BASICAS

El personal que brinde el servicio de limpieza y jardinería efectuara las siguientes actividades o tareas básicas en los locales del GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO:

3.1. ACTIVIDADES DIARIAS

- 3.1.1. Limpiar, barrer, aspirar y trapear los pisos, alfombras y tapizones según corresponda, de los diferentes ambientes: oficinas, auditorios, sala de recepción, talleres, almacenes, pasillos de entrada, pasadizos, escaleras y otros ambientes.
- 3.1.2. Desocupar y limpiar papeleras y ceniceros.
- 3.1.3. Limpiar y sacudir escritorios y mobiliario en general.
- 3.1.4. Limpiar vidrios y lunas divisorias que requieran atención diaria.
- 3.1.5. Limpieza, encerado y lustrado de áreas de recepción, patio principal y escaleras.
- 3.1.6. Limpieza de pasamanos.
- 3.1.7. Limpieza de veredas, corredores, escaleras.
- 3.1.8. Limpieza de playas de estacionamiento (papeleo).
- 3.1.9. Depositar la basura en el patio
- 3.1.10. Limpieza de baños, higienizar y desinfectar estos, mantener los servicios higiénicos en perfecto estado de limpieza, incluyendo paredes divisiones, pisos aparatos higiénicos, grifería, espejos y otros accesorios, así como controlar que permanentemente se encuentren abastecidos con papel higiénico y jabón.
- 3.1.11. Mantenimiento de jardines internos y externos.
- 3.1.12. Barrer y recorrer la basura de las áreas verdes exteriores de los locales del GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO.

3.2. ACTIVIDADES SEMANALES

- 3.2.1. Lavar, encerrar y lustrar los pisos de los diferentes ambientes.
- 3.2.2. Limpieza general de puertas, ventanas y tabiquerías interiores.
- 3.2.3. Barrido y limpieza de playas de estacionamiento.
- 3.2.4. Limpieza de lámparas, tragaluces y accesorios diversos.
- 3.2.5. Lavado y baldeado de pisos graderías y accesos diversos.
- 3.2.6. Lavado de luna y pisos.
- 3.2.7. Aspirado de cortinas.
- 3.2.8. Limpiar las paredes con agua y limpiador neutro, lavado de los aparatos higiénicos con lejía, lavar los pisos con limpiador neutro.
- 3.2.9. Limpiar y desmanchar computadoras y equipos de oficina con productos especiales para ese fin.
- 3.2.10. Desmanchar, limpiar alfombras y tapizones y lavado si lo requieren.
- 3.2.11. Limpieza de paredes, pasillos de entrada de ascensores, escaleras, zócalos y cualquier otra área que lo requiera.
- 3.2.12. Corte de gras.
- 3.2.13. Resembrado de jardines.



CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

[Handwritten signature]
ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

30 OCT. 2007

es

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

3.3. ACTIVIDADES EVENTUALES

- 3.3.1. Abono del jardín cada (4) meses.
- 3.3.2. Apoyo de traslado de bienes y otros muebles.
- 3.3.3. Operativos DE limpieza y otros según requerimiento.

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

30 OCT. 2007

4.- REQUISITOS Y CARACTERISTICAS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

A la suscripción del contrato, el postor adjudicado con la Buena Pro, deberá presentar además los siguientes documentos relacionados con el personal propuesto.

- 4.1. La ficha del personal propuesto, la que debe incluirse;
 - 4.1.1. Certificado de buena conducta expedido por la PNP
 - 4.1.2. Antecedentes Penales.
 - 4.1.3. Certificado de salud expedido por el Área de Salud.
 - 4.1.4. Certificado Domiciliario.
- 4.2. Las características mínimas que deberá cumplir el personal propuesto son:
 - 4.2.1. Edad entre 18 y 45 años.

5. REQUERIMIENTO DEL EQUIPO PARA EL SERVICIO

El postor al que se le adjudique la Buena Pro, proporcionara todos los insumos y materiales de limpieza necesarios para mantener todas las áreas físicas en perfectas condiciones de higiene y limpieza.

Igualmente, proporcionara por su cuenta riesgo, todas las maquinarias e implementos requeridos para la limpieza y mantenimiento de jardines y otros.

6. ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO

EL postor favorecido con la buena Pro, deberá implementar procedimientos legales y sistemas de supervisión y control para el servicio a prestar. Empleara los mejores métodos de limpieza aplicados y reconocidos a nivel internacional, los cuales deberán complementarse con el uso de materiales de reconocida calidad.

El personal trabajara de Lunes a Sábado, inclusive feriados.

El horario de trabajo deberá estar enmarcado dentro de las normas laborales vigentes establecidos por el GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO.



TURNO	LOCAL	DIAS	CANTIDAD DE OPERARIOS
MAÑANA	SEDE CENTRAL	LUNES A SABADO	18
TARDE	SEDE CENTRAL	LUNES A SABADO	03
	SEDE CENTRAL	LUNES A SABADO	01 SUPERVISOR
MAÑANA	SEDE JUAN PABLO II	LUNES A SABADO	03

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRAN EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

7. PROPUESTA TECNICA

7.1 FACTORES REFERIDOS AL POSTOR:

7.1.1. Cartera de clientes, a los cuales la empresa postora brinda o ha brindado el servicio de limpieza.

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

7.1.2. Calidad y eficiencia del servicio, deberá presentar certificados de calidad y eficiencia del servicio de los clientes mencionados en el ítem 7.1.1.

30 OCT. 2007

7.1.3. Infraestructura de la Empresa:

7.1.3.1. Área ocupada por la empresa en locales propios o alquilados.

7.1.3.2. Equipos con que cuenta la empresa para la prestación del servicio.

8. CONDICIONES EN QUE SE PRESTARA EL SERVICIO

La empresa ejecutara el servicio sujetándose al contrato, bases administrativas y oferta técnico - económica, aceptada por el GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO.

8.1 PERSONAL DE LA EMPRESA CONTRATADA:

8.1.1 La empresa contratada proporcionara el servicio de limpieza y jardinería en la planta física que se indican en el requerimiento, sujetándose al estricto cumplimiento de los turnos, horarios, implementos, maquinaria, equipos materiales adecuados para el cumplimiento del servicio.

8.1.2 La empresa contratada es responsable de evacuar los desechos y es responsable del destino final de estos, destino final que deberá adecuarse a las normas municipales y sanitarias vigentes.

8.1.3 La empresa contratada se obliga a proporcionar de su peculio los uniformes adecuados de su personal, cuidando permanentemente de su buena presentación.

8.1.4 La empresa contratada presentara por escrito la relación numérica detallada del personal que prestara servicio de limpieza y jardinería, en cada punto de atención y/o de operación.



8.1.5 Es responsabilidad del proveedor, la ejecución y cumplimiento de las obligaciones fijadas en las especificaciones técnicas y oferta técnica económica del GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO.

CERTIFICACION QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

8.1.6 El personal de la empresa que presta servicios de limpieza y jardinería prestarán apoyo manual cuando la Unidad de Servicios Generales así lo requiera.

8.2 INSPECCION Y NECESIDAD DEL SERVICIO

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

8.2.1 La empresa no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación a su cargo. 30 OCT. 2007

8.2.2 La unidad de Servicios Generales, será la responsable de la supervisión y control del Servicio de Limpieza y Jardinería, verificara:

8.2.2.1 Que calidad de los materiales, equipos y personal obedece a la oferta técnica aceptada por el GOBIERNO REGIONAL DE CALLAO.

8.2.2.2 Que calidad de los materiales, implementos, equipos y personal es el ofertado.

8.2.2.3 Que la prestación del servicio se ajuste al horario, periodicidad, plazos y lugares fijados aceptados por las partes.

8.2.3 En caso la empresa contratada por voluntad propia, quisiera efectuar los cambios y/o reemplazos del personal, deberá coordinarlo y comunicarlo por escrito a la Unidad de Servicio Generales con 72 horas de anticipación, previa evaluación y autorización del área antes mencionada.

8.3 RESPONSABILIDAD DEL SERVICIO

8.3.1 La empresa contratada mantendrá el número adecuado del personal para cubrir descansos físicos, vacaciones y descansos médicos.

8.3.2 AL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO, no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes daños, mutilaciones, invalidez o muerte ocasionados al personal de la empresa contratada, así como a terceras que pudieran ocurrir durante la ejecución del contrato.

8.4 REMUNERACIONES



8.4.1 La empresa contratada es responsable directa del personal asignado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vinculo de dependencia laboral con el GOBIERNO REGIONAL CALLAO.

8.4.2 La empresa contratada es responsable del pago de remuneraciones de su personal asignado, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por el concepto de Leyes, Beneficios Sociales, Seguro Social, Indemnizaciones por tiempo de servicios, tributos creados o por crearse, etc.

8.4.3 Los trabajadores destacados al GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO para la prestación de los servicios, no mantendrán vínculo laboral con este, sino con el contratista; en esa medida, el pago de las remuneraciones, reconocimiento de los derechos laborales y otorgamiento de los beneficios sociales establecidos en el régimen laboral de la actividad privada, será responsabilidad del contratista.

9. UNIFORMES

El postor proporcionara uniformes a todo el personal de limpieza y jardinería con el nombre de la compañía bordado o estampado en un lugar visible y un carnet de identificación personal o fotochek de la empresa con su fotografía, el cual deberá portarse permanentemente y obligatoriamente a la altura de pecho.

El personal destacado al servicio de limpieza y jardinería, vestirá obligatoriamente el uniforme, el cual consta:

Personal Masculino:

- Chaqueta, pantalón y/o mameluco
- Camisa y/o polo
- Gorra para el cabello
- Mascarilla
- Guantes de jebe
- Zapatos de goma antideslizantes

Personal Femenino:

- Chaqueta, pantalón
- Blusa y/o polo
- Zapatos de goma antideslizantes.
- Gorra para el cabello
- Mascarilla
- Guantes de jebe.



CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

30 OCT 2007

La compañía que obtenga la Buena Pro, deberá velar por el que su personal se presente a trabajar mostrando limpieza y pulcritud, por lo que deberán asignar la suficiente dotación a cada uno para lograrse este objetivo.

10. VISITA A LOS LOCALES

Los postores podrán visitar los locales a limpiarse, previa coordinación con la Unidad de Servicios Generales.

11. MONTO REFERENCIAL

Total General Anual es de S/426,259.44
2007.

12. PLAZO DE EJECUCION

El servicio se realizara por un plazo de (01) año – 365 días.



CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

30 OCT 2007

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANEXO N° 01

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

**ESTRUCTURA DE COSTOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y JARDINERIA DEL
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**

A. REMUNERACIONES		
a.1. MANO DE OBRA		13300.00
a.2. BONIFICACION (Considerar si se oferto en la propuesta tecnica)		
B. CARGAS SOCILES		
b.1. Vacaciones (afecta a.1)	8.33%	1107.89
b.2. Gratificaciones (afecta a.1)	16.66%	2215.78
b.3. EsSalud (afecta a.1 + b.1 +b.2)	9%	1496.13
b.5. Seg. Compl. De Riesgo (afecta a.1. + b.1. + b.2.)	1.38%	229.41
b.6. CTS (afecta a.1+ b.2)	8.33%	1292.46
C. MATERIALES		4733.11
D. IMPLEMENTOS		645.55
E. UNIFORMES		861.70
F. DEPRECIACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO		1247.90
G. MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO		326.71
TOTAL GASTOS DIRECTOS DEL SERVICIO		27456.64
H. GASTOS ADMINISTRATIVOS	4.53580%	1245.38
SUB TOTAL DE GASTOS DE ADM. Y UTILIDAD		28702.02
I. UTILIDAD	4.0%	1148.08
SUB TOTAL ANTES DEL IGV		29850.10
IGV	19%	5671.52
TOTAL GENERAL MENSUAL		35521.62
VALOR TOTAL POR DOCE MESES		426259.44



CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRÁ EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANEXO N° 2
SERVICIO DE LIMPIEZA Y JARDINERIA
UNIFORMES (04 al año para operarios y jardineros)

ANTHONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

COSTO ANUAL	UNIDAD MEDIDA	USO REGION	PRECIO UNIT.	PRECIO TOTAL
Maneluco en drill satinado	unidad	100.00	62.73	6272.83
gorros	unidad	100.00	5.39	539.07
Mascarilla en drill	unidad	100.00	3.43	343.05
Zapatillas	par	100.00	9.80	980.13
Guante de jebe	par	300.00	7.35	2205.29
COSTO ANUAL			S/.	10340.37
COSTO TOTAL MENSUAL			S/.	861.70

IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA (Cantidades minimas obligatorias) De primera calidad

COSTO ANUAL	UNIDAD MEDIDA	MARCA (Indicar)	USO REGION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
Estructura para trapeador completo	Unidad		58.00	12.74	739.02
Balde plastico	Unidad		60.00	10.78	646.89
Escobilla (hisopo) de nylon para W.C.	Unidad		70.00	2.45	171.52
Pulverizadores completos	Unidad		80.00	3.23	258.75
Pulverizador domesticos	Unidad		65.00	5.88	382.25
Escalera de 6 pasos	Unidad		6.00	68.61	411.65
Escalera de 8 pasos	Unidad		6.00	107.81	646.89
Escobas de paja negra	Unidad		30.00	7.84	235.23
Escobillonde nylon 40 cm.	Unidad		25.00	19.60	490.06
Escobillon de nylon 60 cm	Unidad		25.00	24.50	612.58
Espatulas	Unidad		25.00	4.90	122.52
Sacudidores de tela	Unidad		25.00	5.88	147.02
Desatorador completo	Unidad		25.00	4.41	110.26
Señalizadores	Unidad		15.00	85.76	1286.42
Tijera de jardineria	Unidad		15.00	31.36	470.46
Mangueras	Mts		200.00	1.40	280.00
Aspersores	Unidad		10.00	44.11	441.06
Rastrillo	Unidad		10.00	29.40	294.04
COSTO TOTAL ANUAL				S/.	7746.63
COSTO MENSUAL				S/.	645.55

DEPRECIACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO (PERMANENTES EN LAS REGION)

MAQUINARIA Y EQUIPO	MARCA	USO REGION	AÑO DE FABRIC. (Indicar)	PRECIO UNITARIO	TOTAL S/.
Lustradora industrial de piso, 18"		10.00		4410.58	44105.85
Aspiradora industrial de 8 glns		6.00		2028.87	12173.21
Aspiradora Semi-industrial		2.00		1352.58	2705.16
Cortadora de cesped		2.00		1705.43	3410.85
COSTO TOTAL ANUAL				S/.	62395.07
DEPRECIACION MENSUAL				S/.	1247.90



ANEXO N° 3
SERVICIO DE LIMPIEZA Y JARDINERIA
MANTENIMIENTO MAQUINARIA Y EQUIPOS

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ
Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

MAQUINARIA Y EQUIPO	MARCA (Indicar)	USO REGIO	AÑO DE FAB. (Indic)	PRECIO UNIT.	PRECIO TOTAL
Lustradora industrial de piso, 18"		10.00		196.03	1960.26
Aspiradora industrial de 8 glns		6.00		196.03	1176.16
Aspiradora Semi-industrial		2.00		196.03	392.05
Cortadora de cesped		2.00		196.03	392.05
COSTO TOTAL ANUAL				S/.	3920.52
MANTENIMIENTO MENSUAL				S/.	326.71

MATERIALES DE LIMPIEZA - ENTREGA MENSUAL (CANTIDADES MINIMAS OBLIGATORIAS)

COSTO ANUAL	UNID.MED.	MARCA (Indicar)	PERIODO CON VENC.	USO REGION	PRECIO UNIT.	PRECIO TOTAL
Detergente industrial especial	Kilo		MENSUAL	40.00	6.37	254.83
Acido muriatico	Litros		MENSUAL	23.00	8.82	202.89
Cera insecticida blanca	Galon		MENSUAL	35.00	17.64	617.48
Cera insecticida negra	Galon		MENSUAL	0.00	0.98	0.00
Shampoo para alfombras	Galon		MENSUAL	10.00	11.76	117.62
Bolsa para basura 140 lts. Negras	Unid		MENSUAL	300.00	0.39	117.62
Cera liquida blanca	Galon		MENSUAL	40.00	5.88	235.23
Limpia vidrio	Galon		MENSUAL	20.00	23.52	470.46
Cera para muebles x 500 ml.	Fco.		MENSUAL	20.00	8.30	166.00
Franela	Metro		MENSUAL	65.00	3.43	222.98
Pulidor	Fco.		MENSUAL	15.00	13.72	205.83
Cera amarilla	Galon		MENSUAL	40.00	13.72	548.87
Desinfectante pino	Galon		MENSUAL	30.00	14.70	441.06
Desengrasante multiuso	Galon		MENSUAL	25.00	6.86	171.52
Deodorizador de ambiente	Galon		MENSUAL	40.00	5.78	231.31
Espanja Verde	Unid.		MENSUAL	150.00	0.98	147.02
Espanja para pulir	Unid		MENSUAL	80.00	2.94	235.23
Lejia concentrada	Galon		MENSUAL	8.00	4.80	38.42
Abono para Jardin	Saco		MENSUAL	10.00	8.82	88.21
Insecticida	Galon		MENSUAL	1.00	14.70	14.70
Cera limpieza equipo de computo y electric	Pote		MENSUAL	18.00	6.86	123.50
Trapo cocido	Kilo		MENSUAL	28.00	2.94	82.33
COSTO MENSUAL					S/.	4733.11

COSTO DEL PERSONAL

COSTO MENSUAL	HORARIO	N° OPER	PRECIO UNIT.	PRECIO TOTAL
OBREROS	8.00	22.00	500.00	11000.00
JARDINEROS	8.00	2.00	600.00	1200.00
SUPERVISOR	8.00	1.00	1100.00	1100.00
			S/.	13300.00

