



LICITACIÓN PRIVADA

“SERVICIO DE ASEO EN RECINTOS DE SALUD”

BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES

LA REINA MAYO 2015

II.- ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO DE ASEO

A LAS UNIDADES DE SALUD

2.1.- GENERALIDADES:

SIN PERJUICIO DE LAS ESPECIFICACIONES BÁSICAS QUE SE SEÑALAN EN ESTE CAPÍTULO, EL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO SE ENTENDERÁ COMO DE PRIMERA CALIDAD, EN CUANTO SE REFIERE AL PERSONAL ASIGNADO, MATERIALES Y EQUIPOS UTILIZADOS, COBERTURA Y OPORTUNIDAD DE RESPUESTA. EN CONSECUENCIA, EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE DE DETERMINAR LAS DOTACIONES Y RECURSOS NECESARIOS, COMO ASÍ TAMBIÉN ORGANIZAR LOS DIFERENTES FRENTES DE TRABAJO, GARANTIZANDO AL MANDANTE, EN TODO MOMENTO, EL MEJOR NIVEL DE SERVICIO Y LA OPORTUNA ATENCIÓN DE SUS REQUERIMIENTOS.

El servicio de aseo consistirá en ejecutar las tareas especificadas y programadas en el punto 2.3 en las propiedades que se señalan en el en el punto 2.1.2.

2.1.1 DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS QUE SE LICITAN:

Esta licitación incluye los servicios de aseo de las oficinas y recintos de los Recintos correspondientes a los consultorios de Salud que se detallan más adelante, la extracción de basuras y desperdicios, incluido en ello su transporte hasta los contenedores autorizados.

Todo el Material (papel higiénico, toalla desechable, bolsas de basura, jabón líquido, etc.), necesario para el correcto funcionamiento de las dependencias, indicadas en las presentes bases de licitación, será Provisto por el Contratista, siendo instalado por su personal de Aseo. El contratista adjudicado, deberá tomar las medidas que sea necesaria para mantener el Stock de los artículos de limpieza según las necesidades de cada recinto, como así mismo deberá mantener los materiales en perfectas condiciones de uso.

2.1.2 DESCRIPCIÓN DE LOS RECINTOS:

Sólo a modo de referencia, para los efectos de la ubicación en la Comuna, los recintos incluidos en esta licitación, son los siguientes:

CESFAM OSSANDON	
CESFAM JUAN PABLO II	
CECOF	
CLINICA DENTAL	

2.2 ENTREGA DE DEPENDENCIAS CON SUS INSTALACIONES:

El MANDANTE, a la fecha de comienzo de los trabajos del Contrato, proporcionará al Contratista, en cada edificio donde se preste el servicio, un local destinado a bodega para materiales y equipos de aseo.

2.3 TAREAS Y PROGRAMAS PARA EL ASEO:

La cotización debe considerar la ejecución del aseo de todos los recintos mencionados en el párrafo “REUNION – VISITA” y prestación de servicios sujeto a las siguientes frecuencias:

2.3.1. Diariamente de lunes a viernes:

- Aspirado de piso
- Aplicación de limpiador de piso
- Limpieza exterior de puertas y muros de vidrios de los accesos
- Limpieza de mobiliarios (Escritorios, sillas, artículos varios)
- Pasar aspiradora a los pisos alfombrados y alfombras de las oficinas
- Limpieza y desinfección con paños húmedos de piso de cerámica
- Aseo frecuente y desinfectado de los baños (WC, lavamanos, espejos, tabiquería, grifería) (mínimo 4 veces al día)
- Limpieza exterior de equipos computacionales al interior de los Recintos
- Aseo de cocina
- Aseo comedor
- Extraer con paño el polvo de muebles, mesones, estantes
- Limpiar aparatos telefónicos
- Retiro de basura de los baños
- Vaciar y limpiar cestos de papeles de los puestos de trabajo (mínimo 2 veces al día). Estos cestos deben estar permanentemente con bolsas de basura para evitar que se ensucien.
- Retiro de papelería ubicado en los sectores de fotocopiadoras
- El personal de aseo deberá cumplir los procedimientos de reciclaje de basura de los Recintos
- Otras tareas que no se indican específicamente y que son indispensables para el ornato de las oficinas

2.3.2. Semanalmente:

- Limpieza general a la Planta.
- Aplicación de limpiador de Piso.
- Pulido de Piso.
- Limpieza interior de todas las ventanas de los recintos.
- Limpiar, lavar, desinfectar y desodorizar con productos adecuados los artefactos de los baños, interior y exteriormente
- Lavar puertas de baños

El lavado de vidrios interiores deberá realizarse con luz natural y en horas que no correspondan a la asistencia del personal que trabaja en el edificio. Solamente en

casos debidamente justificados, previa autorización del MANDANTE, podrá realizarse con luz artificial.

2.3.3. Quincenalmente:

- Limpieza de vidrios y ventanas vidriados
- Limpiar persianas, manillas, chapas y cerraduras

2.3.4. Mensualmente:

- Mensualmente se deberá realizar el sanitizado de los baños, el cual será de costo del contratista y por tanto, considerado dentro de su oferta y deberá realizarse con etiquetado de control a la vista

2.3.5. Cada 6 meses:

- Limpieza y lavado total

2.3.6 NOTA GENERAL

Para la realización de trabajos programados periódicamente, tales como limpieza de vidrios interiores y exteriores; lavado de paneles, tapices y alfombras; el Contratista deberá considerar personal especializado y fuera de la dotación mínima exigida.

El tipo de equipamiento que utilice el Contratista para el lavado o desmanchado de las alfombras, deberá garantizar que las alfombras NO queden húmedas y en condiciones de ser entregadas al tráfico de personas, sin riesgos de suciedad temprana o malos olores por mal secado, sea ejecutado el servicio durante la semana o fines de semana

2.4 SUPERVISION DE LOS CONTRATOS:

2.4.1 El Contratista designará un Supervisor General del Contrato. Quien actuara como administrador general del contrato.

El Contratista deberá nominar Supervisores, quienes deberán ser trabajadores suyos, aceptados por El MANDANTE, quienes serán responsables de dirigir al personal del Contratista, coordinar y tomar las decisiones directas o derivadas de lo convenido en el Contrato.

2.4.2 El Supervisor General y sus Supervisores serán los representantes del Contratista a quienes El MANDANTE comunicará cualquier asunto relacionado con el Contrato, y deberán contar con las atribuciones necesarias para adoptar las decisiones que permitan el cumplimiento oportuno de las exigencias del Contrato.

2.5 EQUIPO MAQUINARIAS E IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD:

2.5.1 El Contratista deberá detallar las características del equipo, maquinaria e implementos de seguridad industrial o semi industriales con que cuenta para la ejecución de este Contrato.

2.6 MATERIALES E INSUMOS:

Todos los materiales o insumos serán proporcionados por el Contratista para ser usados en dependencias de salud. Estos deberán ser de primera calidad; todos los artículos deberán ser de marcas conocidas, provenientes de fábricas legalmente autorizadas para expender sus productos de aseo. Deberán llevar en sus envases originales, rotulados, sin señales de haber sido abiertos, donde se señale el tipo de producto, el uso, aplicación y su origen de acuerdo a la normativa vigente. Deberán llegar a las bodegas en sus envases originales, sin señales de haber sido abiertos.

Especial preocupación deberá existir en los materiales utilizados para la limpieza de equipos computacionales, telefónicos, máquinas y equipos de oficina y en general de cualquier equipo electrónico, cuidando de no utilizar elementos líquidos, cuyos residuos se pudieran depositar en los componentes y que por acción de la humedad éstos se corroan.

El MANDANTE, se reserva el derecho de exigir el uso de materiales con características o marcas específicas para ser usados en establecimientos de salud, si los utilizados por el contratista no satisfacen la calidad del servicio.

2.7 MOVILIZACION Y FLETES:

Serán de cargo del Contratista todos los gastos ocasionados por el transporte o flete de los materiales o elementos que se originen a raíz de las obligaciones impuestas en el Contrato, como asimismo los gastos por el retiro de basuras y desperdicios indicados en el párrafo 2.3 y siguientes de las Bases Administrativas.

2.8 HORARIO DE TRABAJO Y DOTACIONES PROPUESTAS:

Recinto	Direccion	Atencion	Horario de Atencion	Personas	Horario
Cesfam JPII	Parinacota N° 440	Lunes a Viernes	07:00 a 21:00 horas	2	07:00 a 15:00 horas
				2	14:00 a 22:00 horas
		Sabado por medio		2	10:00 a 15:00 horas
Cesfam Ossandon - SAPU	Echeñique N°8419	Lunes a Viernes	24 horas	2	07:00 a 16:00 horas
		Lunes a Viernes		1	14:00 a 23:00 horas
		Lunes a Viernes		1	23:00 a 08:00 horas
		Sabado		1	07:00 a 16:00 horas
		Sabado		1	14:00 a 23:00 horas
		Sabado - Domingo		1	23:00 a 08:00 horas
Centro Odontologico	Cordillera N° 25	Lunes a Viernes	08:00 a 21:00 horas	1	07:00 A 13:00 horas
					15:00 a 18:00 horas
Cecosf	Dragones de la Reina N°616	Lunes a Viernes	08:00 a 21:00 horas	1	07:30 a 16:30 horas
Piscina	Dragones de la Reina N°616	Lunea a Viernes		1	07:30 a 17:30 horas

EL CONTRATISTA DEBE ASEGURAR LA PERMENENCIA DE SU PERSONAL EN LOS HORARIOS DE TRABAJO ESPECIFICADOS, CONSIDERANDO PARA ELLO LOS SOBRETIEPOS GENERADOS SI EL TURNO INDICADO SUPERA LAS 45 HRS. SEMANALES, JORNADA QUE DEBE INCLUIR 1 HR. DE COLACIÓN COMO MÁXIMO.

El Contratista deberá considerar personal idóneo y permanente para atender las necesidades de Aseo.

2.9 PRESENTACION Y EQUIPAMIENTO DEL PERSONAL:

El Contratista deberá proporcionar a todo su personal, uniforme y calzado acorde con la actividad que desempeña, otorgándole además todos aquellos elementos de seguridad y de trabajo que requiera para el buen cumplimiento de su labor, (incluido el personal de reemplazo). El Contratista deberá indicar en su Propuesta detalladamente la forma, frecuencia, calidad y cantidad del equipamiento que entregará a su personal.

2.10 DE LAS EXIGENCIAS QUE DEBE CUMPLIR EL PERSONAL DEL SERVICIO DE ASEO:

- a) Al llegar al servicio, deben cambiarse de ropa.
- b) Usar uniforme completo y correcto (slack, zapatos, etc.).
- c) Mantener el uniforme limpio, cambiándolo cuando sea necesario.
- d) Mantener limpieza corporal efectiva.
- e) No fumar en los lugares de trabajo.
- f) Utilizar un Lenguaje adecuado, hablar en voz baja, evitando discusiones con sus compañeros de trabajo.
- g) Está prohibido el ingreso y consumo de bebidas alcohólicas a los Recintos a que se refiere el presente Contrato.
- h) El personal del Contratista deberá acatar las normas internas de seguridad del recinto.

2.11 SALUD DEL PERSONAL:

El personal deberá tener salud compatible con el cargo que desempeñe.

2.12 PRECAUCIONES DEL PERSONAL PARA EJECUTAR EL ASEO DE RECINTOS Y/U OFICINAS:

- A. Está estrictamente prohibido al personal del Contratista intervenir en la manipulación y/o funcionamiento de cualquier equipo ubicado en las oficinas, box o clínicas, tales como, computadores, teléfono, impresoras, multifuncionales, equipos de aire acondicionado y de aquellos otros equipos especializados que se encuentren en ellas.
- B. El personal destinado a limpieza de baños y W.C. deberá utilizar obligatoriamente guantes de goma. Su NO utilización será sancionado conforme a lo indicado en el punto de multas en las bases administrativas.
- C. En el aseo de escritorios, estantes, gabinetes y bibliotecas, el personal deberá cuidar de no alterar la disposición original de los documentos que encuentre sobre ellos, evitando cambiarlos de lugar, sin que esto justifique un aseo poco profundo.
- D. Informar al administrador del MANDANTE, de todo artefacto, equipo, muebles u otros, que se encuentren dañados y que haya sido detectado durante la ejecución de su trabajo.

2.13 PERSONAL:

El perfil mínimo para el personal requerido para la ejecución de los trabajos, es el siguiente:

Coordinador y Supervisores:

- a. Escolaridad, enseñanza media, debidamente documentada, deseable que cuente con formación técnico administrativa.
- b. Experiencia mínima de 3 años en trabajos similares.
- c. Conocimientos y experiencia en administración de personal.
- d. Conocimientos y amplia experiencia en el ámbito de la prevención de riesgos.
- e. Conocimiento en Excel y Word.
- f. Buena Presentación y cualidades de Liderazgo.

Aseadoras:

- a. Escolaridad, enseñanza básica completa, debidamente documentada o acreditar 02 años mínimos de experiencia en trabajos similares.
- b. Antecedentes personales y comerciales intachables.
- c. Adecuada presentación personal.

2.14 FUNCIONES DEL PERSONAL DEL CONTRATISTA:

El Contratista deberá ejecutar las actividades encomendadas de acuerdo a las instrucciones que el Supervisor imparta al Coordinador del Contratista, ambos existentes en cada una de las Áreas Usuarías.

A mayor abundamiento se definen las funciones del personal del Contratista:

- a. **Coordinador General:** Administración del Contrato, establece la relación a nivel operativo entre el contratista y EL MANDANTE.
- b. **Supervisores:** Responsable de controlar la correcta ejecución de los servicios en los distintos recintos, establece supervisiones en conjunto con los inspectores del MANDANTE. y recibir de ellos las instrucciones de las deficiencias presentadas, firmando las notificaciones si hubieren.
- c. **Personal de Aseadores:** Personal del Contratista designado para efectuar diariamente las labores descritas en el punto 2.3 y siguientes del presente capítulo, quien deberá recibir única y exclusivamente instrucciones de parte del Coordinador del Contratista y sus respectivos Supervisores.

2.15 EXISTENCIA DE MATERIALES:

El Contratista deberá mantener materiales de aseo suficientes para el funcionamiento del servicio y su control se hará mediante Inspectores designados por EL MANDANTE, los que contabilizarán la existencia de materiales y la cotejarán con la guía de entrega de elementos de aseo que el Contratista dejará en la obra cada vez que sean suministrados.

El contratista al inicio del contrato deberá hacer entrega de un programa anual de entrega de materiales. Dicho programa será controlado por los inspectores del MANDANTE.

Una copia de la guía de entrega deberá quedar en poder del Inspector designado por EL MANDANTE.

2.16 COMPORTAMIENTO INTERNO DEL PERSONAL:

El personal del Contratista deberá observar buena conducta y abstenerse de cualquier acción reñida con la moral y las buenas costumbres dentro de los recintos materia de este contrato.

2.17 EXIGENCIAS AL PERSONAL DEL SERVICIO DE ASEO:

1. Usar siempre uniforme completo y correctamente.
2. Mantener el uniforme limpio, cambiándolo cuando sea necesario.
3. Mantener una limpieza corporal efectiva.
4. Hablar en voz baja y con lenguaje apropiado, evitando discusiones con sus compañeros de trabajo.
5. No fumar en ninguna dependencia.
6. Está estrictamente prohibido al personal de contratista ingresar radios y su utilización en horarios de trabajo.
7. No hacer uso de teléfonos, fotocopador o cualquier otro equipamiento que se encuentre en cada sala, box, oficina, etc.
8. Queda prohibido salir de los recintos en mantención durante los horarios indicados para el servicio, salvo petición expresa, como así también permanecer en ellos fuera de las horas de trabajo.
9. Queda prohibido realizar reuniones durante la jornada de trabajo. Como así también ocupar los recintos para realizar reuniones con su personal, fuera de la jornada de trabajo, sin previa autorización del Administrador del recinto.
10. Queda prohibido destinar tiempo correspondiente al inicio de la jornada de trabajo, para desayunar.
11. Queda prohibido realizar actividades ajenas a sus labores de aseo tales como: trámites, compras, preparación de alimentos, etc. (Personales o para terceros).
12. SALUD DEL PERSONAL: El personal deberá tener salud compatible con el cargo que desempeñe.
13. Queda estrictamente prohibido realizar actividades comerciales de cualquier naturaleza dentro de las Unidades.

MAYO 2015.