

BASES TÉCNICAS

LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE ASEO EN RECINTOS DE EFE”

Claudio Perea Sannueza
Jefe Depto. Gestión y Servicios
EFE

1.1.- REUNION ACLARATORIA Y VISITA A TERRENO:

REUNIÓN : Se realizará una reunión aclaratoria, la cual será informada a través del departamento de abastecimiento.

VISITA : Los Proponentes, debidamente acreditados deberán asistir a las visitas de las dependencias que se indican a continuación, en los días y horarios que se encuentran especificados. El inicio de la visita será en el primer recinto de listado respectivo y la movilización será de responsabilidad del proponente.

RECINTOS QUE SE VISITARAN CON LOS CONTRATISTAS

PROGRAMA DE VISITA A RECINTOS

Item	Dirección
1	Morandé N° 115, Planta Baja y Piso 6
2	Exposición N° 295, Edificio Tráfico
3	Estación Central Anden 1
4	Maestranza San Eugenio
5	Centro Documental San Bernardo

1.2 CALIDAD DE SERVICIO:

La calidad del servicio, tanto en su efectividad como en lo que respecta a su fiel cumplimiento, será una exigencia fundamental para El MANDANTE. Para lo cual se efectuará periódicamente visitas de supervisión, test de evaluación, informes del encargado directo, u otro medio que permita medir el desempeño del Contratista. Las anomalías detectadas serán informadas a la empresa Contratista.

Para este efecto, durante el desarrollo del servicio, El MANDANTE en el ámbito de cada Área Usuaria de los mismos, procederá a calificar cada 6 meses el comportamiento del Contratista, en los siguientes aspectos fundamentales.

Calidad de la Prestación de Servicios	(45%)	Involucra el grado de cumplimiento de los estándares de calidad de cada servicio y la calidad de los recursos asignados a la prestación del mismo (infraestructura, equipamiento y personal).
Cumplimiento de Plazos	(25%)	Involucra el cumplimiento tanto de los plazos de ejecución como de las especificaciones técnicas y procedimientos de trabajo.
Condiciones Generales	(30%)	Involucra el cumplimiento como empleador de sus obligaciones laborales, previsionales y de prevención de riesgos, así como su interrelación con EL MANDANTE.

Los aspectos involucrados en la evaluación, así como su ponderación podrán ser modificados por El MANDANTE, bastando para ello una notificación por escrito al Contratista. No obstante, para efecto de su validez deberá haber sido notificado con 30 días de anticipación, al inicio del periodo de evaluación.

Para efecto de calificación, se utilizará una escala de 1 a 10. Se considera insatisfactorio, toda aquella calificación ponderada final inferior a 7.

Dos evaluaciones consecutivas o tres alternadas, que obtenga un Contratista, inferior a 7, o bien una evaluación inferior a 3,5, facultará al MANDANTE a poner término anticipado del contrato, sin derecho a indemnización de perjuicios para el Contratista.

La calificación obtenida por el Contratista, será notificada por El MANDANTE, a más tardar 30 días posteriores al periodo de evaluación.

Claudio Pérez Sanhueza
Gerente de Gestión y Servicios
C.F.F.

El Contratista podrá apelar a esta evaluación, dentro de los 15 días de notificada su calificación, el cual será resuelto por El MANDANTE soberanamente.


Claudio Pérez Sanhueza
Jefe Depto. Gestión y Servicios
C.F.F.

II.- ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO DE ASEO

DE EDIFICIOS

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 edificios 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 de EFE, indicadas en las presentes bases de licitación, será Provisto por El MANDANTE, siendo instalado por personal de Aseo. El contratista adjudicado, deberá tomar las medidas que sea necesaria para mantener estos materiales en perfectas condiciones de uso.

2.1.2 DESCRIPCIÓN DE LOS EDIFICIOS:

Sólo a modo de referencia, para los efectos del cálculo de la superficie que hay que asear en los Edificios incluidos en esta licitación, se indican a continuación los siguientes datos:

A)

Edificio Morandé N° 115	
Edif. Central compuesto por 2 Pisos, Oficinas	
1 Planta Baja, 1 en piso 6	
Superficie Total	1.900 m2

B)

Edificio Tráfico, Exposición N° 935	
Edif. Central compuesto por 2 Pisos, Oficinas	
Patio	
Jardín	
Barrido vereda y mantención tazas de árboles	
Total	1.101 m2

C)

Edificio Tracción y puesto de mando Anden 6	
Edif. compuesto por 2 Oficinas y 1 baño	
Total	16 m2


Claudio Perez Sanhueza
Jefe Depto. Gestión y Servicio
E.F.E

D)

Edificio Maestranza	
Edif. Central compuesto por 2 Pisos, Oficinas	
Total	750 m2

E)

Edificio Centro Documental San Bernardo	
Edif. Central compuesto por 2 Pisos, Bodega	
Total	494 m2

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. Además, proveerá lockers (sólo en edificio tráfico).

2.3 TAREAS Y PROGRAMAS PARA EL ASEO:

La cotización debe considerar la ejecución del aseo de todos los recintos que se describen en el párrafo 2.1.2 (A, B, C, D, y E), y prestación de servicios sujeto a las siguientes frecuencias:

2.3.1. Diariamente de lunes a viernes:

A) Edificio Morandé PB

- Aspirado de piso de madera flotante de hall de recepción ubicado en planta baja
- Aplicación de limpiador de piso flotante en PB
- Pulido de piso flotante
- Limpieza exterior de puertas y muros de vidrios del acceso a módulos de planta baja
- Limpieza de mobiliarios (Escritorios, sillas, artículos varios)
- Limpieza de sillería existente en hall de recepción
- 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)
- Colocar toallas desechables, papel higiénico y jabón en baños. (Provistos por el MANDANTE)
- Limpieza exterior de equipos computacionales al interior del edificio
- Aseo de la Kitchenette
- 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 este edificio

Claudio Pérez Sanhueza
1er Depto. Gestión y Servicios
E.F.F.


- 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 quincenalmente con etiquetado de control a la vista
- En particular los sábados se deberá desmanchar alfombras a solicitud del Mandante
- Otras tareas que no se indican específicamente y que son indispensables para el ornato de las oficinas

B) Edificio Morandé Piso 6

- Aspirado de piso madera flotante
- Limpieza exterior e interior de oficinas, puertas y muros vidriados ubicados en el sexto piso
- Aplicación de limpiador de piso flotante ubicado en el piso sexto
- Pulido de piso flotante
- Limpieza de mobiliario (escritorios, sillas artículos varios)
- Limpieza de sillería existentes en áreas secretaría lado oriente y poniente
- Pasar aspiradora a los pisos alfombrados de las oficinas
- Aseo frecuente y desinfectado de los baños (WC, lavamanos, espejos, tabiquería, grifería) (mínimo 4 veces al día)
- Colocar toallas desechables, papel higiénico y jabón en baños. (Provistos por el MANDANTE)
- Limpieza y desinfección con paños húmedos de pisos de cerámicas
- Limpieza exterior de equipos computacionales al interior del edificio.
- Aseo de la Kichenette
- 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 este edificio
- 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 quincenalmente con etiquetado de control a la vista
- Otras tareas que no se indican específicamente y que son indispensables para el ornato de las oficinas

C) Edificio Tráfico Tareas interiores

- Barrido De piso de Porcellanato/ Piedra pizarra 1° y 2° piso
- Barrido de piso técnico existente en 1° y 2° piso
- Limpieza con paños húmedos de piso porcellanato / piedra Pizarra 1° y 2° piso
- Limpieza con paños húmedos de piso técnico en 1° y 2° piso
- Limpieza de barandas acero inoxidable de escala
- Limpieza de barandas de acero inoxidable pasillo 2° piso
- Limpieza de barandas de acero sala contingencia
- Limpieza interior de puertas Protex de acceso poniente
- Limpieza del ascensor
- Limpieza de mobiliario del 1° y 2° piso
- Limpieza de mobiliario de la caseta de vigilancia
- Limpieza de sillería existente en todo el edificio y caseta vigilancia
- Limpieza de los baños 1° y 2° piso (WC, urinarios, lavamanos, espejos, tabiquería y grifería)


 Claudio Perez Banhueza
 Jefe Depto. Gestión y Servicios
 E.F.E.

- Limpieza de equipos computacionales al interior del edificio
- Retiro de basura de la Kitchenette
- Retiro de basura de los baños
- Retiro de basura de los puestos de trabajos
- Limpieza y lavado de felpudo acceso principal hall de recepción
- Limpieza de tabiquería vidriada existente en 1° y 2° piso
- Limpieza de puertas de madera existente en el 1° y 2° piso
- Limpieza de muros revestidos con melamina color de madera en la sala de contingencia
- Limpieza de tabiquería baja color madera en el 2° piso
- Limpieza interior de ventanas ambas fachadas
- Limpieza de ventanales sala de contingencia
- Limpieza interior de pórtico de acceso de granito gris mara

Tareas exteriores

- Barrido de vereda exterior peatonal
- Barrido de veredas interiores peatonales
- Barrido de gradas de acceso oriente y poniente del edificio
- Barrido de piso de caseta de vigilancia
- Limpieza de baranda acero inoxidable rampa costado poniente
- Limpieza de baranda metálica rampa servicio costado norte
- Limpieza exterior de puertas Protex del acceso poniente
- Limpieza exterior de puertas vidriadas del acceso poniente
- Limpieza de caseta vigilancia
- Retiro de basura áreas verdes
- Retiro de basura caseta de vigilancia
- Limpieza de rejas exterior del terreno del edificio
- Limpieza del portón y puertas tipo reja en el exterior del edificio
- Limpieza exterior de ventanas ambas fachadas
- Limpieza de ventana de caseta de vigilancia
- Limpieza exterior de ventanales muro cortina ambas fachadas
- Limpieza exterior de pórtico de acceso de granito gris mara
- Limpieza de Puertas metálicas de caseta de vigilancia
- Limpieza de barrera eléctrica de acceso vehicular

D) Edificio Tracción y Oficina Puesto de Comando Anden 6

- Barrido de pisos de cerámica de los baños
- Limpieza con paños húmedos de pisos de cerámica
- Limpieza de los baños (WC, urinarios, lavamanos, duchas, receptáculos de duchas, espejos, tabiquería, grifería) se debe considerar algún tipo de servicio de destape de cañería para lavamanos y ducha si fuera necesario
- Retiro de basura de los baños

E) Edificio Casa de Máquinas San Eugenio

- Barrido de pisos de cerámica de los baños
- Barrido de instalaciones en general
- Limpieza de maquinas con paños
- Limpieza con paños húmedos de piso de cerámica

Claudio Pérez Sanhueza
 Jefe Depto. Gestión y Servicios
 E.F.E.

- Limpieza de los baños (WC, urinarios, lavamanos, duchas, receptáculos de duchas, espejos, tabiquería, grifería) Se debe considerar algún tipo de servicio de destape de cañería para lavamanos y ducha si fuera necesario
- Retiro de basura de los baños

F) Centro Documental San Bernardo

- Barrido de cubrepiso
- Aspirado del cubrepiso ubicado en 1° piso
- Limpieza de todos los equipos computacionales que se encuentren al interior
- Limpieza de los baños (WC, urinarios, lavamanos, duchas, receptáculos de duchas, espejos, tabiquería, grifería) Se debe considerar algún tipo de servicio de destape de cañería para lavamanos y ducha si fuera necesario
- Barrido del piso de madera ubicado en el 2° piso
- Limpieza del inmobiliario ubicado al interior del recinto
- Limpieza de sillería ubicado en el recinto
- Limpieza de cocina

2.3.2. Semanalmente:

A) Edificio Morandé PB

- Limpieza general a la Planta Baja
- Aplicación de limpiador de Piso Flotante ubicado en Hall de recepción planta baja
- Pulido de Piso flotante ubicado en hall recepción de planta baja
- Limpieza interior de ventanas ubicadas en planta baja
- 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

B) Edificio Morandé Piso 6

- Limpieza general a Piso 6
- Aplicación de limpiador de Piso Flotante
- Pulido de Piso flotante (¿será para mensual?)
- Limpieza interior de ventanas
- 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

C) Edificio Tráfico

Claudio Pérez Hannuza
 Jefe Depto. Gestión y Servicios
 E.F.E.

- Aplicación de betún de Judea a piso con piedra pizarra 1° y 2° piso
- Limpieza de cielo americano metálico existente en 1° y 2° piso
- Limpieza de canaletas Legrand existentes en 1° y 2° piso
- Limpieza de cortinas tipo Soller en el 1° y 2° piso

C.1.- Mantenición Integral de los Jardines y Plantas del interior del Edificio Tráfico y de la vereda Poniente de la calle Exposición

- Barrido y retiro de basura de la vereda poniente de la calle exposición N° 295 hasta puente Iquique
- Corte y Orillado de césped
- Desmalezado de Césped y Macizos
- Poda de Arbustos
- Fumigaciones
- Cambio de Flores de temporada
- Recuperación de prados
- Programación automática de sistema de riego
- Mantenición del sistema de riego
- Adquisición de Insumos
- Mantenición integral de Plantas de interior
- Mantenición de áreas verdes, vereda Poniente(limpieza y desmalezamiento de todos los cuadrados que contienen un árbol desde la calle Exposición N° 295 hasta Puente Iquique

2.3.3. Quincenalmente:

A) Edificio Morandé PB

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

B) Edificio Morandé Piso 6

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

C) Edificio Tráfico

- Barrido de cubiertas de aguas lluvias
- Barrido de canaletas de aguas lluvia
- Limpieza de cubiertas
- Limpieza de canaletas de aguas lluvia
- Limpieza de bajadas de aguas lluvias (verificar que quede libre de materiales)
- Limpieza de parrillas de aire acondicionado

2.3.4. Cada 6 meses:

A) Edificio Morandé PB

- Limpieza, lavado , Desmanchado y secado de alfombra

Claudio Perea Sanhueza
 Jefe Depto. Gestión y Servicios
 E.F.E

2.5 SUPERVISION DE LOS CONTRATOS:

- 2.5.1 El Contratista designará un Supervisor General del Contrato, quien deberá permanecer en las Instalaciones en Contrato, y mantener comunicación permanente con los Inspectores designados por El MANDANTE.
- 2.5.2 El Contratista deberá nominar Supervisores, quienes deberán ser trabajadores suyos, aceptables a El MANDANTE, con permanencia en los edificios en los horarios indicados en el Anexo N° 1, quienes serán responsables de dirigir al personal del Contratista, coordinar y tomar las decisiones directas o derivadas de lo convenido en el Contrato.
- 2.5.3 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.

2.6 EQUIPO, MAQUINARIAS E IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD:

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

2.7 MATERIALES E INSUMOS:

Todos los materiales o insumos serán proporcionados por el Contratista. 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 la bodega del Edificio Central 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, si los utilizados por el contratista no satisfacen la calidad del servicio.

2.8 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.

2.9 HORARIO DE TRABAJO Y DOTACIONES:

LA DOTACIÓN DEBERÁ SER LA ADECUADA SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE CADA RECINTO, ESTANDO EL MANDANTE FACULTADO PARA SOLICITAR LA INCORPORACIÓN DE MAYOR DOTACIÓN, SI LA CALIDAD DE SERVICIO NO SE LOGRA SATISFACTORIAMENTE.

José María Hernández
Jefe Centro Gest. y Serv. Téc.
E.F.E.

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.

Los horarios y Dotaciones actuales son las Estipuladas en el Anexo N° 1 de las presentes Bases de Licitación, las cuales son solamente referenciales.

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

2.10 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.

2.11 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) Hablar en voz baja, evitando discusiones con sus compañeros de trabajo.
- g) Está prohibido el ingreso y consumo de bebidas alcohólicas a los Edificios a que se refiere el presente Contrato.
- h) El personal del Contratista deberá acatar las normas internas de seguridad del recinto.

2.12 SALUD DEL PERSONAL:

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

Para el caso de la Brigada de Trabajos de Limpieza de Vidrios en Altura, El MANDANTE exigirá exámenes adicionales de vértigo, cardiovascular, hipertensión y epilepsia, para todos los trabajadores que ejecutarán dicho trabajo.

2.13 PRECAUCIONES DEL PERSONAL PARA EJECUTAR EL ASEO DE EDIFICIOS Y/U OFICINAS:

- A. Está estrictamente prohibido al personal del Contratista intervenir en la manipulación y/o funcionamiento de cualquier equipo de las oficinas, como computadores, teléfono, fax, máquinas de escribir, aire acondicionado y de aquellos otros equipos 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.

2.14 PERSONAL:

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

Coordinador y Supervisores:

Claudio Pérez Sanhueza
Jefe Depto. Gestión y Servicios
E.F.E.

- 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. Amplio 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.

2.15 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 las distintas propiedades, establece supervisiones en conjunto con los inspectores del MANDANTE. y recibir de ellos las instrucciones y 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.

2.16 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 cotejaran 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.

2.17 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.

2.18 EXIGENCIAS AL PERSONAL DEL SERVICIO DE ASEO:

- 1. Usar uniforme completo y correctamente.
- 2. Mantener el uniforme limpio, cambiándolo cuando sea necesario.
- 3. Mantener una limpieza corporal efectiva.
- 4. Hablar en voz baja, evitando discusiones con sus compañeros de trabajo.

Claudio Pérez Sanhueza
 Depto. Gestión y Servicio
 S. E. I.

5. No fumar en ninguna dependencia.
6. Está estrictamente prohibido al personal de contratista ingresar radios o tocacintas y su utilización en horarios de trabajo.
7. No hacer uso de teléfonos, fotocopiadoras, máquinas de escribir o cualquier otro equipamiento que se encuentre en cada recinto.
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. Para el caso de la Brigada de Trabajos de Limpieza de Vidrios en Altura, EL MANDANTE exigirá exámenes adicionales de vértigo, cardiovascular, hipertensión y epilepsia, para todos los trabajadores que ejecutarán dicho trabajo.
13. Queda estrictamente prohibido realizar actividades comerciales de cualquier naturaleza dentro de las propiedades.

Juanjo Pérez Penruaza
Jefe Depto. Gestión y Servicios
E.F.E.


Claudio Pérez Gannuza
Jefe Depto. Gestión y Servicios
E.F.E.