

BASES TECNICAS LICITACION PRIVADA SERVICIO DE ASEO EN COLEGIO NAHUELCURA DE MACHALÍ

1.- Introducción.

Las siguientes bases técnicas describen las actividades, tareas, insumos, materiales e implementos necesarios para el buen desempeño del servicio a contratar.

Para todos los efectos se utilizará la mención Empresa, cuando nos refiramos a la Empresa de Servicios de Aseo.

1.1.- Fechas de Licitación

17 al 21 noviembre: Publicación

24 al 26 noviembre: Coordinación visita a terreno con jefa administrativa de colegio, Patricia Ahumada patricia.ahumada@colegionahuelcura.cl

1 al 5 diciembre: Recepción de Postulaciones

9 al 12 diciembre: Adjudicación

2.- Dotación.

El servicio de aseo a contratar, requiere la siguiente dotación y jornada laboral:

- Auxiliar de Aseo y riego: **2 personas** para el turno de 07.30 a 15.30 horas.
- Auxiliar de Aseo: **8 personas** para el turno de 15:30 a 20:00 horas.
- Supervisor de la empresa: para dar las instrucciones a los Auxiliares de Aseo.
- Jardinería: **1 persona** cada 15 días.

La distribución y cantidad de Auxiliares de Aseo, así como las jornadas a desempeñar y el trabajo a realizar por cada trabajador, estará dado por las actividades propias del colegio, las que serán coordinadas por el Supervisor de la empresa y la Dirección de Administración y Finanzas del Colegio.

Los contratos y las jornadas de trabajo se estructurarán, en cumplimiento con la legislación laboral vigente.

3.- Equipamiento

Para el buen desempeño de servicio a contratar, el personal de aseo, necesitará del siguiente equipamiento, suministrado por la Empresa de Servicios adjudicada:

Cantidad	Equipos
1	Máquina pulidora (saca brillo), para uso en pisos de salas de clases, oficinas administrativas, hall de acceso, pasillos cerámicos, multicancha deportiva y patios
1	Máquina lavadora de suelos embaldosados, del tipo cepillos o mopas giratorias
1	Alza hombres o andamios para la limpieza de vidrios (exteriores) de las salas de clases y oficinas administrativas ubicados en segundo y tercer piso de cada pabellón

	del colegio.
8	Moperos manuales móviles (envase y mopa)
5	Carros porta elementos de aseo
1	Equipo celular, con cargador, que sea capaz de recibir llamadas y mensajería whatsapp, para uso del supervisor de la empresa de Servicios.
2	Pares radios de comunicación portátil, tipo Handy, con cargadores.
1	Libro de novedades, el cual deberá permanecer en la sala de cambio asignada, para el registro de las novedades de cada turno y comunicación entre el supervisor y Director de Administración y Finanzas, en caso de requerirse.
1	Casilleros de doble cuerpo (para ropa limpia y ropa de trabajo), para uso del personal de Aseo.
	Insumos de Aseo

4.- Insumos de Aseo

La Empresa, adjudicada deberá asumir los costos de todos los insumos y materiales de aseo y otros, necesarios para que el personal de aseo, efectúe un buen proceso.

La entrega de los insumos de aseo, deberá ser con la oportunidad necesaria, ya sea diaria, semanal y/o mensual, de acuerdo a las distintas necesidades que las actividades del programa preestablecido por el Colegio requieran.

La Empresa, adjudicada deberá disponer de un stock mínimo de cada insumo y material, de tal manera que nunca se quede sin insumo para las tareas y actividades de aseo.

El Colegio dispondrá de un espacio físico a disposición de la Empresa de Servicio de Aseo, para guardar los insumos, materiales y equipamiento.

El control y entrega de los insumos y materiales para uso de los Auxiliares de Aseo, estará a cargo del Supervisor de la Empresa. Este último deberá tener en el Colegio, un registro físico de los insumos y materiales que ingresa al Colegio y entrega a los Auxiliares de Aseo. En cada Ingreso de productos, deberá entregar una copia (paking list) de los insumos de aseo, de igual forma el almacenamiento de estos, deberá estar en consonancia con los procedimientos de almacenamiento y retiro de productos químicos.

Los insumos, materiales y fungibles mínimos que se deberán considerar en el servicio de aseo:

- Limpiador desinfectante líquido, en base a amonio cuaternario (Forward, otros similares).
- Detergente multiuso industrial (Titan, otros similares)
- Escobillones
- Cloro gel
- Cloro líquido concentrado
- Lustra muebles
- Limpia vidrios
- Lavalozas

- CIF crema
- Jabón líquido de manos
- Alcohol gel
- Insecticida para moscas
- Insecticida para arañas
- Lysoform y/o Similar
- Paños de cocina
- Bolsas plásticas para basuras de diferentes tamaños (50x55 cm. 70x90 cm. 80x110 cm). Para Sala de Clases; Baños; Patio; Basura general-
- Entre otros.

5.- Situaciones de emergencia

La empresa deberá atender situaciones de emergencia que impliquen mayor sanitización y/o procesos de saneamiento regulados por el MINSAL, ante emergencias sanitarias u otros.

6.- Otros insumos

El Colegio será responsable de proporcionar el papel higiénico para los baños y el papel para el secado de manos, su distribución y reposición se efectuará a través de su personal autorizado del colegio, al término de la jornada diarias de limpieza.

7.- Uniforme de trabajo, Elementos de Protección Personal, otros.

La Empresa deberá entregar a su personal ropa de trabajo, con color corporativo de su institución y con logo de identificación de la Empresa de Servicios de aseo, siendo lo mínimo requerido para cada Auxiliar de Aseo, según:

- Zapatos de seguridad.
- Pantalón corporativo.
- Camisa o polera corporativa.
- Chaqueta corporativa.
- Bloqueador solar (para turno día).
- Alcohol gel
- Mascarillas desechables o reutilizables, cuando una emergencia sanitaria lo señale.
- Guantes de vinilo desechables
- Guantes de goma, PVC o neopreno, para uso de productos químicos.
- Buzos desechables o pecheras desechables.
- Dispensador y botellón, con agua potable para consumo de los Auxiliares de Aseo.
- Otros.

8.- Funciones

La descripción de los trabajos por parte de los Auxiliares de Aseo, serán los siguientes;

8.1.-En el acceso:

- Limpieza entrada principal, veredas exteriores y estacionamientos.

- Limpieza de portería.
- Limpieza pisos de acceso a hall de ingreso.
- Trabajos de jardinería cada 15 días interior y exterior.
 - Quitar papeles cuando corresponda y/o artículos dejados en graderías; arriba de lockers, en patio central, multicancha; patio trasero y pasillos.

8.2.- Limpieza de baños al término de los Recreos:

- Limpieza de baños de alumnos Básica, Pre-Básica, Media y trabajadores del Colegio después de cada recreo. Deberán quedar limpios y en condiciones de uso para el siguiente recreo. (pisos; habitáculos; tiro de cadenas; limpieza paredes, espejos y otros)
- El personal de aseo deberá informar a Inspectoría cualquier situación anómala que descubra por parte de los estudiantes y/o personal del Establecimiento.
- En el caso de la limpieza de camarines, el personal de aseo deberá realizar aseo de este, sólo cuando no haya estudiantes utilizando los servicios.
- Durante los recreos, el personal de aseo deberá mantenerse en las puertas de los baños, realizando limpieza y secado.

8.3.- Periodos de Almuerzo:

- Limpieza en comedores interno y de alumnos después de cada servicio de almuerzo: cubiertas de mesas y sillas; piso, microondas, limpieza de basureros de ser necesario.
- El colegio tiene 4 turnos de almuerzo, iniciándose a las 11:30 hrs.
 - Turno 1° a 3° Básicos 11:30 a 12:15
 - Turno 4° a 6° Básicos 12:15 a 13:00
 - Turno 7° a I° Medio 13:00 a 13:45
 - Turno II° a IV° Medio 13:45 a 14:30

8.4.- En salas de clases:

- Desmanchar piso.
- Retirar basura de papelerero.
- Limpiar cubiertas de pupitre
- Desmanchar cubierta de pupitre
- Limpiar paredes y pizarras (nunca con productos abrasivos y/o granulados)
- Cerrar ventanas y cortinas (asegurar de estufas se encuentren apagadas)
- Informar anomalías en salas de clases.
- Ventilación de salas de clases al término de la jornada
- Limpieza y desinfección de salas de clases (pupitres, pisos, manillas, barandas, otros) en los casos y/o campañas en que se requiera.

8.5.- Fuera de las salas de clases:

- Barrer pasillo
- Barrer escaleras
- Limpiar barandas

- Borrar grafitis

8.6.- En baños

- Lavar WC y estanques.
- Lavar lavamanos.
- Lavar urinarios.
- Lavar duchas.
- Moppear pisos.
- Clorar mobiliarios de baño.

8.7.- En Pisos en general

- Limpiar patios.
- Limpiar pasillos.
- Limpiar multicancha.
- Vaciar papeleros distribuidos en el Colegio.
- Limpieza Auditorio – Comedor.

8.8.- Resto de Dependencias:

- En caso de emergencia (ej.: niño vomita en sala de clases), se requerirá de un Auxiliar de Aseo, para efectuar tal limpieza.
- Ejecutar movimiento de sillas, mesas u otros, durante actos cívicos y/o eventos masivos que involucren a la Comunidad Educativa y estén descritos en el Plan de Trabajo Anual del Colegio, el cual es entregado por la Dirección de Administración y Finanzas a la Encargada de la Empresa, en el mes de marzo de cada año escolar.
- Limpieza diaria de la sala de profesores, biblioteca, sala multitaller, oficinas administrativas, escenario y bodega del mismo, etc.
- Retiro y traslado de basura desde patio de servicio y cocina a contenedores ubicados en el estacionamiento.

8.9.- Tareas semanales de Mantención General:

- Limpieza (mopeado) de multicancha deportiva, los días sábados.
- Barrido de canchas deportivas, los días sábados.
- Limpieza de barandas, rejas interiores y exteriores, muros y pilares, todos los viernes.
- Desinfección profunda de baños y urinarios, diariamente al término de la jornada escolar.
- Limpieza rigurosa de oficinas administrativas (pisos, cubiertas; etc.)
- Limpieza general y recolección de basura en estacionamiento.
- Limpieza de jardines y limpieza perímetro exterior.

8.10.- Tareas mensuales mantención general:

- Realizar minucioso aseo de salas de clases (la última semana del mes) con un limpiador y aplicar mantenedor de piso.
- Limpieza de vidrio de salas de clases, pasillos y oficinas administrativas.

- Limpieza de vidrios de salas de clases, pasillos y oficinas administrativas (a nivel de piso y de fácil acceso), los días viernes y/o sábado.

8.11.- Tareas semestral mantención general:

Limpieza profunda de pisos, paredes, vidrios y mobiliario escolar, en el mes de julio y diciembre - enero de cada año y vidrios de salas de clases, pasillos y oficinas administrativas (a nivel de piso y de fácil acceso).

9.- Observaciones en general:

Para el comienzo del aseo integral diario en las salas de clases, se debe tener presente que el horario de ingreso de los Alumnos es a las 08.15 hrs. y el horario de salida de los alumnos del colegio es el siguiente;

- Pre-Básica: 13:35 hrs.
- Básica: 15:35 hrs.
- Media: 16:25 hrs.

La limpieza de oficinas administrativas se realizará entre las 17:00 y 18:00 hrs., salvo la oficina de Administración-Finanzas y la Rectoría, que se debe realizar durante la jornada laboral.

10.- Dependencias consideradas en la licitación

El servicio que debe prestar la Empresa adjudicada, contempla todas las áreas e instalaciones del Colegio Nahuelcura de Machalí, ubicado en Avda. San Juan 378, Comuna Machalí, Región de O'Higgins:

Dependencia	Cantidad
Laboratorio de Computación	2
Laboratorio de Ciencias	1
Sala de Música	1
Sala de artes	1
Salas de clases	45
Sala de profesores	3
Oficina de Rectoría	1
Oficina de Direcciones de Estudios	4
Sala de Psicopedagoga	1
Oficina de Orientación	1
Oficina Psicólogo	2
Oficinas Administrativas	8
Oficina atención de apoderados	6
Camarines	2
Sala Baños alumnos	5
Sala Baños alumnas	5
Baño profesores	4
Baño Asistentes de la educación	4

Bodegas materiales	4
Salón Multiuso	1
Comedor	1
Biblioteca	1
Canchas deportivas	3
Patio techado	1
Estacionamientos	2

11.- Prevención de Riesgos

El Prevencionista de Riesgos de la Corporación verificará que la Empresa cumpla con las normativas de seguridad de sus trabajadores y cuidado del medio ambiente.

Cumplimiento de las disposiciones Legales vigentes Ley 16.744 – DS 594 – DS 44)

Las Empresas Contratistas, que prestan servicios en los establecimientos de la COREDUC deben cumplir con lo siguiente a la firma del contrato:

- Anexar un **listado del personal** que se encuentre desarrollando labores, con detalle de cargo, rut, fecha de ingreso. Además, se debe anexar documentación de trabajador nuevo cuando se del caso.
- Entregar copia de los Contratos de Trabajo de todos los trabajadores que se encuentran en la instalación.
- Entregar el Certificado de Inhabilidad de sus trabajadores.
- Evidencia IRL el contratista tiene la obligación de Informar los Riesgos Laborales a los trabajadores. (Cumplimiento Art 15 Decreto Supremo 44 de la ley 16.744).
- Entregar el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad actualizado según DS44 con carta recepción DT y MINSAL, más comprobante de entrega por cada trabajador (cumplimiento a ley 16.744) + Comprobante entrega de EPP a los trabajadores.
- Entregar el Programa de Trabajo Preventivo, documento firmado por quien lo confeccionó y el Representante Legal de la Empresa. Debe estar basado en el DS44 + Procedimientos de Trabajo de las actividades que realizara en el establecimiento + Matriz de riesgo actualizada según DS44. En el caso de los trabajos sobre el 1.80 mt deberán contar con exámenes preventivos, equipos y EPP correspondiente.
- Anexar los registros de difusión a los trabajadores del programa preventivo + MIPER + Procedimiento EPP + Procedimientos de Trabajo Seguro y otros.
- Informar, según corresponda a su masa laboral, quien es el Encargado de Prevención de Riesgos Laborales o Delegado de Seguridad y Salud Ocupacional según DS44.
- Mantener un Plan de Emergencia + Mapa de Riesgos correspondiente según DS44.
- Tener cursos de capacitación de Control de Riesgos Laborales para trabajadores.
- Tener un Plan de Vigilancia de Salud según corresponda Protocolos MINSAL.
- Entregar Certificado de afiliación a organismo administrador a la ley 16.744 (I.S.T., ACHS, MUTUAL DE SEGURIDAD, INP).
- Mantener un sistema de control de asistencia, el cual deben firmar sus trabajadores (Código del trabajo).

- Entregar mensualmente en el área administrativa del colegio el certificado emitido por la Inspección del Trabajo donde conste que la empresa no tiene problemas de carácter laboral, ni deudas previsionales.
- Entregar mensualmente al área Administrativa la planilla de pago de leyes sociales y liquidaciones de sueldo.
- Mantener actualizados los datos de la empresa.

Teléfono de contacto	
Dirección	
Correo Electrónico	
Nombre del Representante de la Empresa	
Teléfono	

12.- La Empresa, deberá mantener sus procedimientos internos en función de los Procedimientos del Colegio y su personal deberá estar en consonancia al Proyecto Educativo del Colegio.

13.- Para efectos de facturación y/o aumento de valores.

Estos deberán estar en acuerdo con la Dirección de Administración y Finanzas y rectoría. Junto con la Facturación Mensual, la Empresa deberá agregar el pago de los conceptos de seguridad social a las entidades correspondientes propios de sus trabajadores. El no cumplimiento de estas obligaciones dará lugar a la retención de la Facturación.

La documentación obligatoria que se solicita mensualmente en el punto 11.- debe estar en poder del área administrativa, a más tardar los 5 de cada mes. Esta documentación es requisito para cursar los estados de pagos.

14.- El Colegio Nahuelcura de Machalí

Realizará un informe semestral del aseo el que se enviará a la Empresa a fin de realizar los cambios y adecuaciones correspondientes. Sin embargo, podrá igualmente por escrito informar desviaciones a la norma de la Empresa de Aseo y su personal, el que deberá ser sustanciado a la brevedad. Su no cumplimiento o mejora, derivará en la entrega de un Informe Semestral, que podrá invocar causal de incumplimiento de contrato.

15.- Documentación legal requerida de los oferentes.

- Rol único tributario, poderes del representante legal, escrituras, referencias, certificados laborales y dos últimos balances.
- **Garantías de fiel cumplimiento:**
 - Seriedad de la propuesta: Boleta de Garantía por 30 días, equivalente a \$ 1.500.000.
 - Fiel Cumplimiento del Contrato: Póliza de garantía equivalente al 5% del valor anual de la propuesta.

16.- Cumplimiento Normativo (Ley N°20.393 N°21.595) y Conflictos de Interés.

El proveedor declara y garantiza a la Corporación Educacional de la Construcción que:

- Ha tomado cabal conocimiento de la Ley N°20.393 y la Ley N°21.595, que establecen la responsabilidad penal de las personas jurídicas en diversos delitos, incluyendo el lavado de activos, receptación, financiamiento del terrorismo y cohecho a funcionario público nacional y extranjero, entre otros.
- No ha cometido ni cometerá actos que contravengan las normativas antes mencionadas.
- Implementará todas las medidas necesarias y eficaces para asegurar que, tanto el proveedor como sus trabajadores, dependientes y subcontratistas, den estricto cumplimiento a la Ley N°20.393 y la Ley N°21.595 a los estándares de probidad, buenas prácticas y ética establecidos por la Corporación Educacional de la Construcción.
- Se obliga a no realizar ninguna acción que pueda comprometer la responsabilidad penal de la Corporación Educacional de la Construcción.

17.- Conflicto de Interés.

El proveedor declara que no mantiene con la Corporación Educacional de la Construcción, sus empresas relacionadas o sus representantes, vínculos de interés o dependencia (económica, profesional, comercial, administrativa, crediticia, financiera, de parentesco, de convivencia) o cualquier otro que pueda configurar un conflicto de interés, potencial o efectivo.

18.- Incumplimiento.

El incumplimiento de cualquiera de los compromisos adquiridos precedentemente, constituirá un incumplimiento grave del contrato, y será motivo suficiente para la terminación unilateral del mismo por parte de Corporación Educacional de la Construcción sin derecho a indemnización de ninguna naturaleza en beneficio del proveedor.

19.- Duración.

Un año renovable automáticamente si las partes no manifiestan interés de ponerle término con 60 días de anticipación.

20.- Contraparte

Ante cualquier duda o consulta, como también la coordinación de las visitas, será contraparte:

Nombre	Leonardo Olivares
Correo	lolivares@coreduc.cl
Teléfono	56 - 2 - 57 10 550
Dirección	Fidel Oteiza 1921 ofician N°302- Providencia

Gerencia General