

Términos de Referencia Servicio de Aseo RFPS-CLE-38/2018

1. Descripción de las oficinas

La oficina de UNICEF en Chile se encuentra en el piso 5to de Torre Alto El Golf, ubicada en Avenida Vitacura 2969. El espacio es de aproximadamente 600 m². Cuenta con dos alas con aproximadamente 14 escritorios en espacio abierto cada una, 6 oficinas cerradas, 3 salas de reuniones, 1 sector de call center con 8 posiciones, 1 comedor pequeño, 1 sala de amamantamiento y 4 baños.

Los espacios de oficina son alfombrados, mientras que el hall de acceso, pasillos, comedor y similares cuentan con piso de porcelanato opaco.

2. Detalle de los Servicios Requeridos

Es necesario que el servicio diario sea prestado por al menos 1 persona, la cual debe estar en las oficinas en horario de 8 de la mañana a 4:30 de la tarde, de lunes a viernes.

Para el servicio mensual de aseo profundo, la empresa debe asignar personal suficiente los cuales deben cumplir con las tareas explicadas en el detalle de los servicios.

La empresa asumirá los costos totales y las obligaciones laborales conforme la ley chilena de su personal.

2.1. Para la limpieza diaria:

Las actividades de limpieza diaria incluyen:

- Aseo hall acceso sector de ascensores y hall de recepción.
- Aseo general de oficinas, escritorios y estaciones de trabajo.
- Limpieza superficial de teléfonos y equipos electrónicos.
- Limpieza de basureros.
- Retiro de papel de trituradoras.
- Limpieza de repisas, mesas de reuniones, sillas y muebles en general.
- Limpieza y mantención de pisos duros.
- Limpieza de muebles de terraza.
- Mantención de espacios alfombrados.
- Aseo de baños y cocina.
- Desmanche simple de puertas y paredes.
- Apoyo en la mantención y adecuación de salas de reuniones para visitas.
- Reposición de artículos de aseo en baños y cocina (papel higiénico, jabón, etc.)

2.2. Para la limpieza mensual:

Se coordinará con el Gerente de Operaciones o con quien el designe, el sábado en el cual se realizará la limpieza profunda.

El servicio de aseo profundo de la oficina 1 sábado de cada mes incluye:

- Todas las actividades consideradas en limpieza diaria.
- Aseo profundo de baños y cocina.
- Barrido y limpieza de zona de terraza.
- Abrillantado de metales
- Limpieza y aspirado de rincones, alturas, marcos de ventanas.
- Aspirado / lavado / desmanche de alfombras (la empresa debe proponer un calendario para este servicio de acuerdo a la visita a las instalaciones y su experiencia).

- Limpieza de pisos de porcelanato opaco (la empresa debe proponer modalidad y calendario para este servicio de acuerdo a la visita a las instalaciones y su experiencia).
- Limpieza de vidrios
- Lavado de paños de cocina
- Este servicio debe incluir los materiales y maquinarias necesarios para cumplir con las labores de limpieza solicitadas.

2.3. Uniformes y equipamiento del personal.

UNICEF aceptará el Uniforme propio de la empresa adjudicada. La empresa proporcionará a cada personal de aseo el UNIFORME y EQUIPAMIENTO correspondiente para el adecuado desempeño en su puesto.

La renovación de la ropa de uniforme será responsabilidad de la empresa de aseo, lo que deberá ocurrir cada vez que exista un deterioro de sus condiciones de presentación.

Será responsabilidad de cada personal de aseo el cuidado y limpieza de su uniforme. Del mismo modo deberá hacer presente oportunamente al Supervisor de la empresa cuando alguna prenda esté inservible para el trabajo y requiera renovación.

El equipamiento mínimo deberá ser detallado por la empresa en la propuesta, por ejemplo, escobillones, pala, traperos, etc. No se requiere que la empresa provea los insumos para aseo diario (cloro, paños, bolsas de basura, etc.).

2.4. Descansos

El personal que preste el servicio diario tendrá derecho a por lo menos 1 hora de descanso para colación. En las instalaciones se cuenta con sector para almorzar con refrigerador y microondas, se permite traer alimentos preparados.

3. Administración del contrato

3.1. Feriados legales y Naciones Unidas

La empresa adjudicada deberá adoptar todas las medidas administrativas necesarias para regular los períodos legales de descanso, feriados legales, festivos, licencias y otras causales de relevos y rotación del personal de aseo, de tal forma de cumplir un máximo de 45 horas laborales semanales. No obstante lo anterior, el personal podrá cumplir horas extraordinarias de trabajo según lo establece la Ley Laboral.

UNICEF Chile se rige por un calendario de feriados oficiales de 10 días al año que no coincide necesariamente con los feriados chilenos, este será compartido con la empresa de aseo a comienzos de cada año. El servicio de aseo debe estar disponible en los días que trabaja el personal de UNICEF Chile. En caso que este servicio sea provisto por una persona distinta a la asignada de forma regular, la empresa deberá avisar con anticipación el nombre de la persona de reemplazo a UNICEF Chile, de modo de autorizar su ingreso a las instalaciones sin problema. En los días de feriado oficial de UNICEF, no se requiere el servicio.

3.2. Salarios

La empresa adjudicada deberá considerar para todos los efectos de su oferta económica que el Sueldo Líquido del personal deberá ser de al menos \$380.000 o superior. Se considera Sueldo Líquido el total de haberes menos los descuentos legales. Lo anterior exclusivamente considerando el máximo de horas semanales según la ley laboral chilena vigente (45 horas a agosto de 2018).

3.3. Supervisión

La empresa deberá asignar un Supervisor General del servicio, quien será el responsable de:

- Responder ante UNICEF por el buen funcionamiento del Servicio
- Impartir las normas y procedimientos internos para garantizar que se de fiel cumplimiento a los términos del contrato.
- Supervisar las obligaciones del personal.

- Revisar semanalmente las novedades ocurridas en UNICEF.
- Verificar la presentación personal y el aseo de la ropa de trabajo del personal.
- Comunicarse con UNICEF para avisar con anticipación el nombre de las personas que reemplacen al personal de limpieza diaria en caso de licencias, vacaciones, etc.
- Establecer comunicación directa, vía mail o telefónica con el Punto Focal del contrato en Unicef, para evaluar en forma permanente el Servicio, sugiriendo o recibiendo las sugerencias que permitan mejorar el servicio.
- Asegurar que el personal a su cargo cuente con todos los requisitos legales, físicos y psicológicos para cumplir con sus obligaciones.

Por parte de UNICEF, el supervisor del contrato es el Gerente de Operaciones o la persona que este último designe.

3.4. Prevención de riesgos

El prevencionista de riesgos de la empresa adjudicada deberá visitar las instalaciones y entregar indicaciones al personal para evitar accidentes y cuidar la salud general del personal que trabaje en las oficinas. El personal también deberá aplicar las normas y procedimientos que UNICEF disponga al respecto, las indicaciones de guardias y del Punto Focal de Seguridad.

3.5. Facturación

Se realizarán pagos mensuales a mes vencido, para lo cual la empresa contratada debe enviar dentro de los 10 primeros días del mes siguiente al servicio la correspondiente factura junto a los comprobantes del pago de las cotizaciones previsionales del mes anterior de sus empleados trabajando en las oficinas de UNICEF Chile.

- Certificado de antecedentes laborales y previsionales. Las instrucciones para su obtención se encuentran en: <http://www.dt.gob.cl/tramites/1617/w3-article-97264.html>