



BASES TÉCNICAS

Licitación Pública

“SERVICIO DE ASEO DEPENDENCIAS DE SASIPA SpA”

SOCIEDAD AGRICOLA Y SERVICIOS ISLA DE PASCUA SpA

ABRIL 2023

1. GENERALIDADES

Sociedad Agrícola y Servicios Isla de Pascua SpA. es una empresa del sector estatal cuyos giros son la generación y distribución de energía eléctrica; la producción y distribución de agua potable y la carga y descarga marítima. Todas estas actividades las desarrolla en el Territorio Especial de Isla de Pascua.

La Sociedad Agrícola y Servicios Isla de Pascua SpA., en adelante indistintamente SASIPA SpA. o SASIPA, invita a la licitación pública para la contratación el servicio de aseo de sus dependencias, ubicadas en el Territorio Especial de Isla de Pascua.

El proponente adjudicatario suministrará todos los antecedentes y experiencia necesarias para el cumplimiento de la totalidad los requerimientos indicados en estas Bases Técnicas.

Los servicios objeto de la presente licitación se entenderán de primera calidad. El contratista debe garantizar en todo momento un excelente servicio y la oportuna atención de requerimiento solicitados por el mandante.

SASIPA SpA cuenta con instalaciones administrativas y operacionales en cuatro diferentes recintos ubicados en la localidad de Hanga Roa, comuna de Isla de Pascua. La totalidad de las áreas afectas al servicio suman una superficie de aproximada 1000 mts2 construidos en los cuatro recintos señalados y repartidos en varias construcciones por lo que la presente licitación contempla el servicio de aseo en los siguientes recintos:

1. Oficinas centrales SASIPA SpA.
2. Central Eléctrica Mataveri
3. Recinto servicio de Agua Potable Mataveri.
4. Muelle Hanga Piko.



2. SERVICIO A CONTRATAR

SASIPA requiere contratar la prestación de servicios de aseo, para todas las dependencias y oficinas señaladas a continuación:

RECINTO	INMUEBLE	OBSERVACIÓN	SUPERFICIE AFECTA A SERVICIO
OFICINAS CENTRALES Avenida Hotu Matu'a s/n	Oficinas Administración y finanzas	Uso administrativo con horarios de oficina	440
	Oficinas e Atención al cliente	Uso administrativo y de atención a clientes en horarios e oficina	145
	Instalaciones Servicio Distribución eléctrica	1 oficina con uso administrativo e instalaciones trabajadores operativos con uso de desayuno, horarios de colación y fines de jornadas	135
	Taller Mecánico.	oficina administrativa con uso periódico y baño y cocina uso diario	30
	Almacén materiales	oficina administrativa + baño uso horarios de oficina	15
CENTRAL ELECTRICA MATAVERI Acceso Recinto DGAC sector mataveri	Edificio de control y oficinas supervisores	Edificio con oficina con horario de administrativo y sala de control, cocina, baño y camarines de uso 24 horas continuas.	82
RECINTO SERVICIO AGUA POTABLE Avenida Hotu Matu'a sector Mataveri	2 contenedores aislados oficina	Oficinas con uso administrativo periódico.	30
	Sector administrativo laboratorio microbiológico.	Uso jornada administrativa completa, área afecta cuidados higiénicos relativos a este tipo de uso.	30
	Conjunto contenedores (2) cocina/comedor,	Uso de desayuno, horarios de colación y fines de jornadas	40
	Contenedor baños hombres y baños mujeres.	uso diario	30
MUELLE HANGA PIKO Avenida Policarpo Toro s/n	Contenedor oficina Jefe de Servicio	uso diario	15
	Conjunto contenedor baños	uso diario	15
TOTAL			1007

3. TAREAS A CUMPLIR Y PROPUESTA TECNICA POR INMUEBLE:

Los oferentes deberán considerar a la hora de realizar sus ofertas que los inmuebles afectos al servicio se encuentran en cuatro direcciones diferentes dentro Hanga Roa, especialmente en el sector Mataveri. En función de lo anterior se describen a continuación las tareas solicitadas según inmueble:

3.1 OFICINAS CENTRALES SASIPA SpA (Avenida Hotu Matu'a s/n)

3.1.1 Oficinas de Administración y Finanzas

EDIFICIO DE ADMINISTRACIÓN					
RECINTO	PERIODICIDAD	aseo diario	aseo de repaso	aseo semanal	aseo mensual
OFICINAS CENTRALES SASIPA SpA	- Diario: Lunes a Viernes después de las 18 pm -Repaso: Lunes a Viernes entre 12 pm y 14 pm -Semanal: a proponer fuera de horario de oficina -Mensual: a proponer fuera de horario de oficina	-Limpieza, sanitización y aplicación de antisarro en baños (piso, espejos, accesorios, wc y lavamanos). -Limpieza profunda y brillantada de pisos duros. -Limpieza profunda cocinas, cafeterías y comedores (pisos, salpicaderos, muebles). -Despolvar y sacudir mobiliario de oficinas (escritorios y estantes). -Vaciado de basureros. -Retiro y lavados de vasos, tazas, cucharas y platillos de reuniones institucionales en salón de directorio y oficina gerente general.	-Limpieza de repaso de baños y cocina (pisos, espejos, wc, lavamanos y vaciado de basureros) -Limpieza de repaso de patios delanteros (barrido, vaciado de ceniceros, limpieza de mobiliario exterior y de reloj control). -Revisión de oficina de gerente y salón de directorio y recepción (barrido, trapeado, vaciado de basureros y retiro, reposición y lavado de vasos y tazas).	- Desempolvar y limpiar equipos (computadores, teléfonos, impresoras y otros). -Desempolvar y limpiar rincones de cielos, muros, puertas, ventanas, pizarras y otros. -Desempolvar y aplicar lustra muebles a mobiliario de madera (escritorios, repisas y closets). -Lavado de basureros cocinas y baños.	-Limpieza profunda y desmanche interior y exterior de vidrios (ventanas, ventanales y puertas de vidrio). -Despolvo de persianas y marcos de ventanas. -Limpieza de electrodomésticos (Frigobares, refrigeradores, microondas, hornos eléctricos, cafeteras).

3.1.2 Oficinas de Atención al Cliente:

EDIFICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE					
RECINTO	PERIODICIDAD	aseo diario	aseo de repaso	aseo semanal	aseo mensual
OFICINAS CENTRALES SASIPA SpA	<ul style="list-style-type: none"> - Diario: Lunes a Viernes después de las 17 pm. -Repaso: Lunes a Viernes entre 13 pm y 14 pm. -Semanal: a proponer fuera de horario de atención a clientes. -Mensual: a proponer fuera de horario de atención a clientes. 	<ul style="list-style-type: none"> -Limpieza, sanitización y aplicación de antisarro en baños (piso, espejos, accesorios, wc y lavamanos). -Limpieza profunda y abrigantada de pisos duros. -Limpieza profunda cocinas , cafeterías y comedores (pisos, salpicaderos, muebles). -Despolvar y sacudir mobiliario de oficinas (escritorios y estantes). -Vaciado de basureros. -Limpieza de vidrios y maderas caja de pago. 	<ul style="list-style-type: none"> -Limpieza de repaso de baños (pisos, espejos, wc, lavamanos y vaciado de basureros) -Limpieza de repaso de patios delanteros (barrido, vaciado de ceniceros, limpieza de mobiliario exterior y de reloj control). -Limpieza de repaso de pisos duros en área de espera de clientes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Desempolvar y limpiar equipos (computadores, teléfonos, impresoras y otros). -Desempolvar y limpiar rincones de cielos, muros, puertas, ventanas, pizarras y otros. -Desempolvar y aplicar lustra muebles a mobiliario de madera (escritorios, repisas y closets). -Lavado de basureros cocinas y baños. 	<ul style="list-style-type: none"> -Limpieza profunda y desmanche interior y exterior de vidrios (ventanas, ventanales y puertas de vidrio). -Despolve de persianas y marcos de ventanas. -Limpieza de electrodomésticos (Frigobares, refrigeradores, microondas, hornos eléctricos, cafeteras).

3.1.3 Instalaciones Servicio de Distribución Eléctrica:

INSTALACIONES SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA				
RECINTO	PERIODICIDAD	aseo diario	aseo semanal	aseo mensual
OFICINAS CENTRALES SASIPA SpA	<ul style="list-style-type: none"> - Diario: Lunes a Viernes después de las 17 pm. -Semanal: a proponer fuera de horario de oficina. -Mensual: a proponer fuera de horario de oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> -Limpieza, sanitización y aplicación de antisarro en baños y camarines (piso, espejos, accesorios, wc y lavamanos). -Limpieza profunda y abrigantada de pisos duros. -Limpieza profunda cocinas , cafeterías y comedores (pisos, salpicaderos, muebles). -Despolvar y sacudir mobiliario de oficinas (escritorios y estantes). -Vaciado de basureros. 	<ul style="list-style-type: none"> - Desempolvar y limpiar equipos (computadores, teléfonos, impresoras y otros). -Desempolvar y limpiar rincones de cielos, muros, puertas, ventanas, pizarras y otros. -Desempolvar y aplicar lustra muebles a mobiliario de madera (escritorios, repisas y closets). -Lavado de basureros cocinas y baños. 	<ul style="list-style-type: none"> -Limpieza profunda y desmanche interior y exterior de vidrios y marcos(ventanas, ventanales y puertas de vidrio). -Limpieza de electrodomésticos (Frigobares, refrigeradores, microondas, hornos eléctricos, cafeteras).

3.1.4 Taller Mecánico (Contenedores oficina, cocina y baños):

TALLER MECÁNICO (CONTENEDORES OFICINA, COCINA Y BAÑOS)				
RECINTO	PERIODICIDAD	aseo diario	aseo semanal	aseo mensual
OFICINAS CENTRALES SASIPA SpA	<ul style="list-style-type: none"> -Diario tres veces por semana: Lunes, Miércoles y Viernes antes de las 16 pm. -Semanal: a proponer fuera de horario de oficina. -Mensual: a proponer fuera de horario de oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> -Limpieza, sanitización y aplicación de antisarro en baños (piso, espejos, accesorios, wc y lavamanos). -Limpieza profunda y abrigantada de pisos duros. -Limpieza profunda cocinar (pisos, salpicaderos, muebles). -Despolvar y sacudir mobiliario de oficinas (escritorios y estantes). -Vaciado de basureros. 	<ul style="list-style-type: none"> - Desempolvar y limpiar equipos (computadores, teléfonos, impresoras y otros). -Desempolvar y limpiar rincones de cielos, muros, puertas, ventanas, pizarras y otros. -Desempolvar y aplicar lustra muebles a mobiliario de madera (escritorios, repisas y closets). -Lavado de basureros cocinas y baños. 	<ul style="list-style-type: none"> -Limpieza profunda y desmanche interior y exterior de vidrios y marcos (ventanas y marcos, ventanales y marcos y puertas de vidrio y marcos). -Limpieza de electrodomésticos (Frigobares, refrigeradores, microondas, hornos eléctricos, cafeteras).

3.1.5 Almacén de Materiales (Oficina y baños):

ALMACÉN DE MATERIALES (OFICINA Y BAÑO)				
RECINTO	PERIODICIDAD	aseo diario	aseo semanal	aseo mensual
OFICINAS CENTRALES SASIPA SpA	-Diario tres veces por semana: Lunes, Miércoles y Viernes antes de las 16 pm. -Semanal: a proponer fuera de horario de oficina. -Mensual: a proponer fuera de horario de oficina.	-Limpieza, sanitización y aplicación de antisarro en baños (piso, espejos, accesorios, wc y lavamanos). -Limpieza profunda y abrillantada de pisos duros. -Limpieza profunda cocinar (pisos, salpicaderos, muebles). -Despolvar y sacudir mobiliario de oficinas (escritorios y estantes). -Vaciado de basureros.	- Desempolvar y limpiar equipos (computadores, teléfonos, impresoras y otros). -Desempolvar y limpiar rincones de cielos, muros, puertas, ventanas, pizarras y otros. -Desempolvar y aplicar lustra muebles a mobiliario de madera (escritorios, repisas y closets). -Lavado de basureros oficina y baño.	-Limpieza profunda y desmanche interior y exterior de vidrios y marcos (ventanas y marcos, ventanales y marcos y puertas de vidrio y marcos).

3.2 CENTRAL ELÉCTRICA MATAVERI (Acceso Recinto DGAC, Sector Mataveri)

CENTRAL ELÉCTRICA MATAVERI				
RECINTO	PERIODICIDAD	aseo diario	aseo semanal	aseo mensual
CENTRAL ELÉCTRICA MATAVERI	- Diario: Lunes a Viernes horario a proponer. -Semanal: a proponer. -Mensual: a proponer.	-Limpieza, sanitización y aplicación de antisarro en baños y camarines (piso, espejos, accesorios, wc y lavamanos). -Limpieza profunda y abrillantada de pisos duros. -Limpieza profunda cocinar (pisos, salpicaderos, muebles). -Despolvar y sacudir mobiliario de oficinas (escritorios y estantes). -Vaciado de basureros.	- Desempolvar y limpiar equipos (computadores, teléfonos, impresoras y otros). -Desempolvar y limpiar rincones de cielos, muros, puertas, ventanas, pizarras y otros. -Desempolvar y aplicar lustra muebles a mobiliario de madera (escritorios, repisas y closets). -Lavado de basureros cocinas camarines y baños.	-Limpieza profunda y desmanche interior y exterior de vidrios y marcos (ventanas, ventanales y puertas de vidrio). -Limpieza de electrodomésticos (Frigobares, refrigeradores, microondas, hornos eléctricos, cafeteras).

3.3 RECINTO SERVICIO DE AGUA POTABLE (SECTOR MATAVERI).

3.3.1 Contenedores 20 pies oficinas (2 unidades)

CONTENEDORES (20 PIES) OFICINAS (2 UNIDADES)				
RECINTO	PERIODICIDAD	aseo diario	aseo semanal	aseo mensual
RECINTO SERVICIO DE AGUA POTABLE	-Diario tres veces por semana: Lunes, Miércoles y Viernes antes de las 16 pm. -Semanal: a proponer antes de las 16 pm. -Mensual: a proponer antes de las 16 pm.	-Limpieza profunda y abrigantada de pisos duros. -Despolvar y sacudir mobiliario de oficinas (escritorios y estantes). -Vaciado de basureros.	- Desempolvar y limpiar equipos (computadores, teléfonos, impresoras y otros). -Desempolvar y limpiar rincones de cielos, muros, puertas, ventanas, pizarras y otros. -Desempolvar y aplicar lustra muebles a mobiliario de madera (escritorios, repisas y closets). -Lavado de basureros.	-Limpieza profunda y desmanche interior y exterior de vidrios y marcos (ventanas y marcos, ventanales y marcos y puertas de vidrio y marcos).

3.3.2 Área Administrativa laboratorio microbiológico

ÁREA ADMINISTRATIVA LABORATORIO MICROBIOLÓGICO				
RECINTO	PERIODICIDAD	aseo diario	aseo semanal	aseo mensual
RECINTO SERVICIO DE AGUA POTABLE	-Diario tres veces por semana: Lunes, Miércoles y Viernes antes de las 16 pm. -Semanal: a proponer antes de las 16 pm. -Mensual: a proponer antes de las 16 pm.	-Limpieza profunda y abrigantada de pisos duros. -Despolvar y sacudir mobiliario de oficinas (escritorios y estantes). -Vaciado de basureros. -Desempolvar y aplicar lustra muebles a mobiliario de madera (escritorios, repisas, bancas y closets).	- Desempolvar y limpiar equipos (computadores, teléfonos, impresoras y otros). -Desempolvar y limpiar de cielos, muros, puertas, ventanas, pizarras y otros. -Lavado de basureros.	-Limpieza profunda y desmanche interior y exterior de vidrios y marcos (ventanas , ventanales y puertas de vidrio).

3.3.3 Conjunto Comedor/Cocina trabajadores

CONTENEDOR (20 PIES) BAÑOS HOMBRES Y BAÑOS MUJERES				
RECINTO	PERIODICIDAD	aseo diario	aseo semanal	aseo mensual
RECINTO SERVICIO DE AGUA POTABLE	- Diario: Lunes a Viernes antes de las 16 pm. -Semanal: a proponer antes de las 16 pm -Mensual: a proponer antes de las 16 pm.	-Limpieza, sanitización y aplicación de antisarro en baños (piso, espejos, accesorios, wc y lavamanos). -Limpieza profunda y abrigantada de pisos duros. -Vaciado de basureros.	-Desempolvar y limpiar rincones de cielos, muros, puertas, ventanas y otros. -Lavado de basureros.	-Limpieza profunda y desmanche interior y exterior de vidrios y marcos (ventanas , ventanales y puertas de vidrio).

3.3.4 Contenedor baños hombres y baños mujeres.

CONTENEDOR (20 PIES) BAÑOS HOMBRES Y BAÑOS MUJERES				
RECINTO	PERIODICIDAD	aseo diario	aseo semanal	aseo mensual
RECINTO SERVICIO DE AGUA POTABLE	<ul style="list-style-type: none"> - Diario: Lunes a Viernes antes de las 16 pm. -Semanal: a proponer antes de las 16 pm -Mensual: a proponer antes de las 16 pm. 	<ul style="list-style-type: none"> -Limpieza, sanitización y aplicación de antisarro en baños (piso, espejos, accesorios, wc y lavamanos). -Limpieza profunda y abrigantada de pisos duros. -Vaciado de basureros. 	<ul style="list-style-type: none"> -Desempolvar y limpiar rincones de cielos, muros, puertas, ventanas y otros. -Lavado de basureros. 	<ul style="list-style-type: none"> -Limpieza profunda y desmanche interior y exterior de vidrios y marcos (ventanas , ventanaless y puertas de vidrio).

3.4 MUELLE HANGA PIKO, RECINTO SERVICIO CARGA Y DESCARGA MARÍTIMA

3.4.1 Contenedor (20 pies) Oficina jefe de Servicio:

CONTENEDOR(20 PIES) OFICINA JEFE DE SERVICIO				
RECINTO	PERIODICIDAD	aseo diario	aseo semanal	aseo mensual
MUELL HANGA PIKO	<ul style="list-style-type: none"> -Diario tres veces por semana: Lunes, Miércoles y Viernes antes de las 16 pm. -Semanal: a proponer antes de las 16 pm. -Mensual: a proponer antes de las 16 pm. 	<ul style="list-style-type: none"> -Limpieza profunda y abrigantada de pisos duros. -Despolvar y sacudir mobiliario de oficinas (escritorios y estantes). -Vaciado de basureros. 	<ul style="list-style-type: none"> - Desempolvar y limpiar equipos (computadores, teléfonos, impresoras y otros). -Desempolvar y limpiar rincones de cielos, muros, puertas, ventanas, pizarras y otros. -Desempolvar y aplicar lustra muebles a mobiliario de madera (escritorios, repisas y closets). -Lavado de basureros. 	<ul style="list-style-type: none"> -Limpieza profunda y desmanche interior y exterior de vidrios y marcos (ventanas y marcos, ventanales y marcos y puertas de vidrio y marcos).

3.4.2 Contenedor (20 pies) Oficina jefe de Servicio:

CONJUNTO BAÑOS HOMBRES Y BAÑOS MUJERES				
RECINTO	PERIODICIDAD	aseo diario	aseo semanal	aseo mensual
MUELL HANGA PIKO	<ul style="list-style-type: none"> - Diario: Lunes a Viernes antes de las 16 pm. -Semanal: a proponer antes de las 16 pm -Mensual: a proponer antes de las 16 pm. 	<ul style="list-style-type: none"> -Limpieza, sanitización y aplicación de antisarro en baños (piso, espejos, accesorios, wc y lavamanos). -Limpieza profunda y abrigantada de pisos duros. -Vaciado de basureros. 	<ul style="list-style-type: none"> -Desempolvar y limpiar rincones de cielos, muros, puertas, ventanas y otros. -Lavado de basureros. 	<ul style="list-style-type: none"> -Limpieza profunda y desmanche interior y exterior de vidrios y marcos (ventanas , ventanales y puertas de vidrio).

4. TAREAS COMPLEMENTARIAS A CUMPLIR:

- Revisar y reponer, de ser necesario, insumos de baño como papel higiénico, toalla de papel, jabón líquido y alcohol gel en sus correspondientes dispensadores. Estos insumos los proveerá SASIPA.
- Instalación de aromatizadores en baño los cuales deben funcionar diariamente.
- Recolección y eliminación de toda la basura, papeleros y receptáculos de basura, de todos los espacios. Mantención puntos limpios y notificación de vaciado a sasipa.
- Limpieza y desinfección de ambientes y superficies según las recomendaciones del protocolo de limpieza y desinfección de ambientes - covid-19 u otro que determine el Ministerio de Salud. Hoy se encuentra vigente: <https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2020/03/PROTOCOLO-DE-LIMPIEZA-Y-DESINFECCI%C3%93N-DE-AMBIENTES-COVID-19.pdf>
- En el aseo de escritorios, estantes, gabinetes y bibliotecas, el personal deberá cuidar de no alterar la disposición original de los documentos que encuentre en ellos, evitando cambiarlos de lugar, sin que esto justifique un aseo poco profundo.
- Informar al administrador de contrato por parte de SASIPA, de todo artefacto, equipo, muebles u otros que se encuentren dañados y que haya sido detectado durante la ejecución de su trabajo.

Nota: En caso que por motivos externos o de fuerza mayor no pudiese ejecutarse alguna de las tareas solicitadas en la presente licitación, estas podrán ser reemplazadas con otras labores previa conversación y acuerdo entre el encargado administrador de contrato por parte de SASIPA y el Supervisor de la empresa prestadora, siempre y cuando, no implique mayor carga de trabajo para los/as trabajadores/as.

METODOLOGÍA Y PLAN DE TRABAJO:

En base a todas las actividades y tareas a cumplir en los recintos detalladas, cada oferente debe preparar un Metodología y Plan de Trabajo que desarrolle en detalle los Servicios ofertados, la que debe estar en total concordancia con la lista de servicios solicitados en la presente licitación.

Documento propuesto técnica: Se espera que el oferente en este documento describa para cada uno de los servicios solicitados; cómo lo va a ejecutar, método de trabajo, cantidad de personal, insumos, herramientas, implementos de seguridad y todo lo que el oferente estime pertinente para cada ítem. La idea es que entregue una propuesta completa e integral para el servicio solicitado.

Carta Gantt: esta deberá reflejar el programa de trabajo propuesto por el oferente para un mes de servicio, debiendo incluir las actividades de aseo; de repaso diario, diarias, semanales y mensuales por recintos e inmuebles según lo horarios detallados en las presentes bases y en concordancia con el personal ofertado.

Para evaluar la oferta técnica se considerará los siguientes documentos:

- Documento con Propuesta Técnica

- Carta Gantt
- Anexo N° 2 experiencia proponente.
- Anexo N° 3 con oferta de Recursos Humanos.
- Anexo N° 4, con oferta de Insumos y materiales.
- Anexo N° 5, con oferta de Equipamiento.

5. PERFIL Y FUNCIONES DEL PERSONAL PROPUESTO PARA EL SERVICIO

Para la ejecución de los servicios los oferentes deberán ofertar la cantidad de personal necesario para el correcto desarrollo de los servicios, siendo además personal idóneo para las tareas encomendadas. El personal deberá tener salud compatible con el cargo que desempeñe. Para lo cual, el oferente deberá tomar los resguardos correspondientes de acuerdo su organismo administrador.

Solo se exigirá la presencia de un administrador de contrato/supervisor por parte de los proponentes.

- Administrador de Contrato /supervisor
Deberá presentarse a lo menos una vez al mes para revisión del trabajo entregando un informe detallando el cumplimiento de los servicios mensuales contratados al administrador de contrato por parte de SASIPA y estar disponible ante cualquier observación o necesidad de la empresa en los horarios que afecten al servicio.

Adicionalmente deberá tener conocimiento en administración de personal, tener buena presentación y liderazgo, y así como también antecedentes personales intachables.

- Aseadores (a)
Serán los encargados de prestar los servicios solicitados en los días y horarios especificados por el mandante. La cantidad de aseadores deberá ser consistente con las tareas solicitadas pudiendo los proponentes ofertar la cantidad necesaria según su plan de trabajo.

Adicionalmente deberán tener buena presentación personal, mantener una limpieza corporal efectiva, antecedentes personales intachables y buena disposición a la hora de observaciones o solicitudes.

Será obligación del contratista proveer de un libro de asistencia o reloj control del personal de su dependencia. Asimismo, deberá entregar al administrador de contrato por parte de SASIPA un libro de observaciones foliado y triplicado el cual se quedará en dependencias de SASIPA para dejar constancia por cualquiera de las partes de alguna observación ante el desarrollo de los servicios. La empresa y su personal deberán acatar las instrucciones emitidas por el administrador de contrato por parte de SASIPA.

El personal que desempeñe los trabajos deberá contar con contrato de trabajo y estar asegurado en una mutual autorizada ante accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (Ley 16.744). El proveedor deberá estar dispuesta a certificar dicha afiliación y protección especial a sus trabajadores.

Asimismo, el personal que desempeñe las funciones en los recintos de SASIPA debe ser estable, solamente se permitirá rotación de ellos en caso de ausencia justificada o que SASIPA lo solicite. **No se aceptará rotación del personal**, salvo previo acuerdo con SASIPA.

Los oferentes deberán adjuntar documento con listado de personal ofertado para los servicios según formato Anexo N° 3 obligatorio. De no presentarse el respectivo anexo la oferta será declarada inadmisibles.

6. EQUIPAMIENTO DEL PERSONAL

- El contratista deberá proporcionar a todo su personal, uniformes 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 en caso de licencia médica, permisos para ausentarse o vacaciones).
- Elementos de protección personal, acorde a las actividades a desarrollar, incluyendo protección sanitaria para evitar contagio de Covid 19 cuando la autoridad sanitaria lo decrete.
- La empresa se compromete a utilizar todos los implementos y equipos de seguridad necesarios para el uso de los trabajadores y la empresa supervisará el uso adecuado y permanente de dichos equipos e implementos. Será de carácter obligatorio el cumplir a cabalidad con las normas de seguridad.

7. PRECAUCIONES DEL PERSONAL PARA EJECUTAR LAS TAREAS

- La empresa y el personal provisto deberá mantener estricta confidencialidad respecto de la información a la que tenga acceso; sea esta de cualquier índole.
- Está estrictamente prohibido al personal de la empresa contratista intervenir en la manipulación y/o funcionamiento de cualquier equipo de las oficinas, como computadores, teléfonos, impresoras, fotocopadoras y de aquellos equipos que se encuentren en ellas
- Así también la empresa deberá proteger las instalaciones, infraestructura, equipamiento y otros que se ubiquen en los sectores de trabajo, de manera tal de evitar los riesgos de daños o perjuicios del patrimonio de SASIPA, y en estos casos de producir algún daño por responsabilidad del personal de la empresa, ésta se hará cargo de la reposición.

8. HORARIO

La empresa deberá acordar junto al mandante el programa final de distribución del personal en los diferentes horarios requeridos de servicio de aseo, contemplando las obligaciones legales vigentes. Ahora bien, con el fin de evaluar la presente oferta el oferente debe presentar las jornadas, horarios, etc. del personal propuesto para ejecutar el servicio solicitado (Anexo N°3 obligatorio)

Las empresas participantes deberán estar dispuestas a prestar los servicios en los horarios que se señalan.

9. MOVILIZACIÓN Y FLETES

Serán de cargo del contratista todos los gastos ocasionados por el transporte o flete de los materiales o elementos de seguridad u otro que se origine a raíz de las obligaciones impuestas en el contrato.

Además, el contratista deberá proveer el traslado del personal, tanto para la llegada como para el retiro.

10. EQUIPAMIENTO DE TRABAJO A DISPONER POR LOS OFERENTES

Para efectos de prestar los servicios materia de esta licitación, las empresas deberán considerar el siguiente equipamiento básico:

- a. Letreros para aviso de trabajos húmedos.
- b. Mopeadoras industriales.
- c. Escobas y escobillones.
- d. Aspiradora
- e. Maquina Abrillantadora
- f. Elementos para limpieza en altura de cornisas, vidrios, dinteles y marcos de puertas, vidrios internos, etc.
- g. Equipamiento de Seguridad para el personal.
- h. Escalas, escaleras y arnés para trabajo en altura hasta dos metros y/o según norma vigente.

Los oferentes deberán adjuntar documento con listado de equipamiento a ser provisto según formato Anexo N°5 obligatorio. De no presentarse el respectivo anexo la oferta será declarada inadmisibile.

11. INSUMOS Y MATERIALES

Todos los materiales o insumos serán proporcionados por el contratista. SASIPA se reserva el derecho, de exigir el uso y cantidad de materiales con características específicas, si los utilizados por el contratista no satisfacen la calidad del servicio de aseo.

Las empresas participantes deberán considerar, a los menos, los Insumos y Materiales de aseo básicos que se señalan; especializados en limpieza, de marca de reconocido prestigio y calidad, biodegradables, sin representar daños o peligros para las personas y los bienes, las instalaciones y la infraestructura, además la presentación deberá ser envases sellados de fábrica con marcas y sellos correspondientes.

- a. Sanitizantes
- b. Lustra muebles
- c. Limpiavidrios

- d. Detergentes para limpiar pisos, zócalos y paredes
- e. Desinfectantes
- f. Abrasivos en crema
- g. Guantes de protección
- h. Mascarillas
- i. Bolsas de aseo
- j. Desodorante ambiental
- k. Producto sanitación COVID-19 para tareas diarias

Nota: SASIPA proveerá de papel Higiénico, Toalla de papel y Jabón de manos, para todos los dispensadores dispuesto para este fin.

Los oferentes deberán adjuntar documento con listado de insumos y materiales de aseo a ser provisto mensualmente según formato Anexo N° 4 obligatorio. De no presentarse el respectivo anexo la oferta será declarada inadmisibile.