

Términos de Referencia Servicio de Aseo CLE-17/2022

1. Descripción de las oficinas

La oficina de UNICEF en Chile se encuentra en los pisos 5 y 16 de Torre Alto El Golf, ubicada en Avenida Vitacura 2969.

Para el piso 5: 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. Cuenta con una terraza que rodea el ala nororiental. Los espacios de oficina son alfombrados, mientras que el hall de acceso, pasillos, comedor y similares cuentan con piso de porcelanato opaco.

Para el piso 16: espacio de aproximadamente 150 m², 8 escritorios en espacio abierto, 1 oficina cerrada, 1 sala de reuniones, 1 comedor pequeño y 2 baños. Los espacios de oficina son alfombrados, mientras que sala de reuniones y cocina cuentan con piso de porcelanato opaco, mientras que en los baños el piso es cerámico.

2. Detalle de los Servicios Requeridos

- Aseo diurno, de lunes a viernes de 8:00 a 18:00 (dotación estimada 1 auxiliar de aseo)
- Aseo PM, de lunes a viernes de 18:00 a 20:00 (dotación estimada 1 auxiliar de aseo)
- Aseo profundo mensual, un sábado al mes de 08:30 a 14:30

Para el servicio diario, se estima 1 auxiliar de aseo por turno, mientras que para el aseo mensual 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.)
- Apoyo en el rellenado con agua de maceteros autoregantes.

Las actividades de limpieza PM incluyen:

- Limpieza de servicios higiénicos y reposición de insumos, piso 5 y 16.
- Limpieza de cocinas, piso 5 y 16.

2.2. Para la limpieza mensual:

Se coordinará con el Gerente de Operaciones o con quien él o ella 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 y de muebles que se puedan abrir.
- 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 interior (incluyendo ventanales con altura aprox 3,5 mt)
- Lavado de paños de cocina.
- Este servicio debe incluir los materiales y maquinarias necesarios para cumplir con las labores de limpieza solicitadas.

La administración del edificio permite el uso de montacargas y la realización de más ruido de lo habitual después de las 19:00 de lunes a viernes y fin de semana en todo horario.

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.), como tampoco los insumos de baño (papel higiénico, toalla de papel, etc.)

2.4. Descansos y otros.

El personal que preste el servicio diurno 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.

Los trabajadores contarán con un espacio para guardar sus artículos personales en la oficina y podrán utilizar los servicios higiénicos de la oficina y/o los que se encuentran en el subterráneo del edificio, estos últimos cuentan con duchas.

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 (se incluye al final de este documento el calendario para 2022). 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 de aseo diurno deberá ser de al menos \$470.000 o superior, con un monto imponible de \$550.000 o superior. De existir diferencia entre el líquido y el bruto deberá ser suplementado con bonos y/o asignaciones. 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 enero de 2022).

3.3. Supervisión

La empresa deberá asignar un Supervisor General del servicio, sin presencia permanente en las instalaciones, quien será el responsable de:

- Responder ante UNICEF por el buen funcionamiento del Servicio
- Impartir las normas y procedimientos internos para garantizar que se dé fiel cumplimiento a los términos del contrato.
- Supervisar las obligaciones del personal.
- Revisar semanalmente las novedades ocurridas en UNICEF.
- Realizar visitas periódicas a las instalaciones en coordinación con el supervisor del contrato.
- 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 o esta 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>

Ferriados Naciones Unidas 2022

#	Fecha	Festividad
1	Viernes, 15 de abril	Viernes Santo
2	Martes, 03 de mayo	Eid-al-Fitr*
3	Martes, 21 de junio	Día Nacional de los Pueblos Indígenas
4	Lunes, 27 de junio	San Pedro y San Pablo
5	Lunes, 11 de julio	Eid-al-Adha*
6	Lunes 15, de Agosto	Asunción de la Virgen
7	Lunes, 19 de septiembre	Día de las Glorias del Ejército
8	Lunes, 10 de octubre	Encuentro de Dos Mundos
9	Martes, 01 de noviembre	Día de Todos los Santos
10	Jueves, 08 de diciembre	Inmaculada Concepción