



**BASES TECNICAS**  
**LICITACION PRIVADA**  
**SERVICIO DE ASEO EN COLEGIO RUPANIC SCHOOL**

**1.- Introducción.**

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

**2.- Dotación.**

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

- Turno Día, de 07.30 a 16.30 hrs. – 09.00 a 18.00 hrs, con cuatro funcionarios que realizarán las labores de Auxiliar de Aseo.
- El Supervisor de la Empresa de Servicios, es quien le da las instrucciones a los Auxiliares de Aseo y operaciones del Colegio, se comunica a través del Supervisor de la Empresa de Servicios encargado.
- La distribución de la cantidad de Funcionarios de Auxiliar de Aseo y las jornadas a desempeñar por cada uno, estará dado por las actividades propias del colegio, por lo que en coordinación entre el encargado del servicio y el Encargado de Operaciones del Colegio, se estructurarán las jornadas laborales, 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.

- 01 máquina pulidora (saca brillo), para uso en pisos de Salas de Clases, Oficinas administrativas, hall de Acceso, Pasillos cerámicos, Multicancha deportiva y Patios.
- 01 máquina lavadora de pasto sintético, del tipo cepillos o mopas giratorias.
- 01 alza hombres o andamios para la limpieza de vidrios (exteriores) de las Salas de Clases y Oficinas Administrativas ubicadas en el segundo piso de cada pabellón del Colegio.
- 04 moperos manuales (envase y mopa)
- 03 carros porta elementos de aseo.
- 01 equipo celular, con cargador, que sea capaz de recibir llamadas y mensajería whatsapp, para uso del supervisor de la empresa de Servicios.
- 02 pares radios de comunicación portátil, tipo Handy, con cargadores.
- 01 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 gerente de Operaciones, en caso de requerirse.
- Casilleros de doble cuerpo (para ropa limpia y ropa de trabajo), para uso del personal de Aseo.

**4. Insumos de Aseo**

La Empresa de Servicios de Aseo, 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 aseo. La entrega de los insumos de aseo, deberá ser con la oportunidad necesaria, ya sea diaria, semanal y/o mensual, de acuerdo a la necesidad de las actividades del programa preestablecido para el Colegio.

La Empresa de Servicios de Aseo, 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 de Servicios de Aseo. 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.

Los insumos, materiales y fungibles mínimos que se deberán considerar en el Servicio de Aseo, son:

- 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
- Mata moscas
- Mata arañas
- Lysoform
- Papel higiénico
- Papel para secado de manos (Jumbo)
- Paños de cocina
- Bolsas plásticas para basuras de diferentes tamaños (50x55 cm. 70x90 cm. 80x110 cm)
- Entre otros.

**Nota:**

1. Debido a la condición sanitaria de pandemia Covid-19, se deberá considerar la totalidad de las medidas preventivas para minimizar el contagio covid, por lo que la Empresa de Servicios de Aseo, adjudicada, deberá cuantificar las cantidades de fungibles necesarias para la condición normal de clases presenciales (papel higiénico, papel de secado de manos, jabón líquido de manos, alcohol gel, Forward, otros)
2. En caso de que las clases presenciales se vean afectadas y restringidas por las condiciones sanitarias del país y la región, los consumos de los insumos y fungibles deberá ser cobrado en la facturación del mes respectivo, de acuerdo al real consumo del mes, es decir, se deberá ver reflejado una baja en el cobro de insumos, dada la baja asistencia presencial al Colegio, tanto de Alumnos y Funcionarios.

**5.- Sanitizaciones.**

La Empresa de Servicios de Aseo, deberá efectuar sanitizaciones periódicas contra Covid-19, en todas las instalaciones del colegio, para lo cual deberá considerar este ítem variable en la facturación mensual, el cual dependerá de la condición sanitaria en que se encuentre la región pudiéndose requerir, por parte del Colegio, sanitizaciones diarias, semanales, quincenales o mensuales.

Todas las sanitizaciones realizadas en el Colegio, por parte de la Empresa de Servicio de Aseo, deberán estar certificadas, por lo que la empresa que efectúe dicha actividad de sanitización, deberá estar acreditada por la entidad fiscalizadora (Servicio de Salud).



## **6.- Uniforme de trabajo, Elementos de Protección Personal, otros.**

La empresa de Servicios de Aseo adjudicada, deberá entregar a su personal ropa de trabajo, del 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.

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

## **7.- Funciones**

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

### **I.- Actividades específicas en horarios críticos:**

#### **Ingreso: De 07:30 a 09.30 hrs.**

- Limpieza entrada principal
- Limpieza veredas exteriores
- Limpieza de estacionamientos
- Limpieza de garita de guardias (portería)
- Limpieza cerámicos de acceso a hall de acceso
- Despapelar en patio N°1, Patio N°2, Multicanchas y pasillos
- Limpieza en comedor de alumnos, por desayuno y almuerzo
- Limpieza de baños; Alumnos Básica, Pre-Básica, Media y Funcionarios
- Retiro de basuras desde Patio de Servicio cocina a contenedores de basura ubicado en Estacionamiento

#### **Recreo: De 09:30 a 09.50 hrs.**

- Ventilación de Salas de Clases
- Limpieza y desinfección de Salas de Clases (pupitres, pisos, manillas, barandas, otros).

Al terminar el recreo, los Auxiliares de Aseo, deberán realizar las siguientes actividades:

- Despapelar patios, pasillos, escaleras y rampas
- Limpiar baños, duchas y camarines
- Limpiar comedor de Niños y Funcionarios

#### **Recreo: De 11.15 a 11.30 hrs**

- Ventilación de salas de Clases
- Limpieza y desinfección de Salas de Clases (mesas, pisos, manillas, barandas, otros)

Al terminar el recreo, los Auxiliares de Aseo deberán realizar las siguientes actividades;

- Despapelar Patios, pasillos, escaleras y rampas.
- Limpiar Baños, Duchas y Camarines



**Recreo Almuerzo: De 13.00 a 14.00 hrs.**

- Ventilación de salas de clases
- Limpieza y desinfección de Salas de Clases (mesas, pisos, manillas, barandas, otros)

Al terminar el recreo, los Auxiliares de Aseo, deberán realizar las siguientes actividades;

- Despapelar Patios, pasillos, escaleras y rampas
- Limpiar baños, duchas y camarines
- Limpiar comedores de niños

**II.- Tareas diarias de mantención general (Salas de Clases, Comedores y Talleres)**

a) En salas de clases:

- Desmanchar piso
- Retirar basura de papelerero
- Despapelar pupitre
- Desmanchar cubierta de pupitre
- Limpiar paredes y pizarras

b) Fuera de las salas de clases:

- Barrer pasillo
- Barrer escaleras
- Limpiar barandas
- Cerrar ventanas y cortinas
- Borrar grafitis

c) En Baños

- Lavar WC y estanques
- Lavar lavamanos
- Lavar urinarios
- Lavar duchas
- Mopear pisos

d) En Pisos

- Limpiar patios
- Limpiar Pasillos
- Limpiar Multicancha
- Vaciar papeleros distribuidos en el Colegio

e) Resto de Dependencias:

- Incluir limpieza de los Baños de Funcionarios del Colegio, después de cada recreo de los Alumnos.
- 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 el Inspector General al Supervisor de la Empresa de Servicio de Aseo, 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.

**III.- Tareas semanales de Mantención General:**

- a) Limpieza (mopeado) de multicancha deportiva, los días lunes de cada semana
- b) Barrido general de patios y pasillos, los días martes de cada semana
- c) Limpieza de vidrios de Salas de Clases, Pasillos y Oficinas Administrativas ( a nivel de piso y de fácil acceso), los días jueves de cada semana.



- d) Limpieza de barandas, rejas interiores y exteriores, muros y pilares, los días viernes de cada semana.
- e) Desinfección de baños y urinarios, los días viernes de cada semana, al término de la jornada escolar.

#### **IV.- Tareas mensuales mantención general:**

- a) Realizar minucioso aseo de Salas de Clases (la última semana del mes) con un limpiador. Finalmente, se debe aplicar mantenedor de piso.
- b) Limpieza de Vidrio de salas de Clases, Pasillos y Oficinas Administrativas

#### **V.- Tareas semestral mantención general:**

- a) Limpieza profunda de Pisos, Paredes, vidrios y mobiliario escolar, en el mes de Julio y Enero de cada año

#### **VI.- Observaciones en general:**

a) 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 08.00 hrs. y el horario de salida de los Alumnos del colegio es el siguiente;

- Pre-Básica : 15:30 hrs.
- Básica : 15:30 – 16:30 hrs.
- b) La limpieza de oficinas administrativas se realizará entre las 17:00 y 18:00 hrs., salvo la oficina de Contabilidad y Finanzas, que se debe realizar durante la jornada laboral, previa coordinación con la persona encargada de área de Contabilidad.

#### **8. Dependencias.**

El servicio que debe prestar la Empresa de Servicios de Aseo adjudicada, contempla todas las áreas e instalaciones del Colegio Rupaníc School, ubicado en Calle Bulgaria N° 4286, Comuna Alto Hospicio, siendo estas:

- Salas de clases
- Oficinas administrativas
- Comedores de alumnos y funcionarios
- Baños de alumnos Pre-Básica, básica, media y funcionarios
- Biblioteca
- Sala multitaller
- Sala de instrumentos musicales
- Sala de profesores
- Sala de reuniones
- Laboratorio de Computación
- Enfermería
- Bodegas de archivos, implementos deportivos, de artículos de oficinas y de mantención
- Escenario (1er. Piso; exterior e interior)
- Oficinas de Extraescolar y Audio (2do. Piso escenario)
- Multicancha deportiva
- Sala de bombas de hidropack y Patio de Servicio Cocina.
- Portería y hall de Acceso
- Estacionamientos, Pasillos, Patios, Juegos Infantiles, otros de áreas comunes
- y Otros.



## **9. Prevención de Riesgos**

La empresa de Servicios de Aseo, adjudicada, deberá contar con la asesoría de un prevencionista de Riesgos, el cual deberá apoyar la gestión de Prevención de riesgos para todos los funcionarios del Servicio de Aseo, con foco en seguridad de sus trabajadores y cuidado del medio ambiente.

Para lo anterior, la Empresa de Servicio de Aseo, deberá trabajar los siguientes temas;

- Programa de Seguridad y Salud Ocupacional
- Plan de Higiene Ambiental
- Plan de Emergencia
- Programa de prevención de alcohol y drogas
- Programa Simulacros de Emergencia
- Matriz de riesgos asociado al Servicio
- Instruir a los trabajadores que ante cualquier accidente o circunstancia que pudiese poner en riesgo la salud o integridad de las personas, deben avisar al Supervisor de la Empresa de Servicio de Aseo y este último, debe dar aviso de inmediato al Gerente de Operaciones del Colegio.
- ODIS (inducción e información de los riesgos a la que se verán expuestos los trabajadores, durante la ejecución de los trabajos)
- Entregar y mantener las HDS de los insumos y productos químicos utilizados en el servicio
- Procedimientos de trabajo seguro
- Protocolos Covid-19 (ej.: Protocolo N°3 limpieza y desinfección de Establecimientos Educativos y Anexo N° 1 y N°2 del Plan Abrir las Escuelas Paso a Paso, ambos del Ministerio de Educación y otros del Ministerio de Salud)
- Control de Registros de entrega en EPP a trabajadores
- Control de Registros de entrega del RIOHS
- Supervisar y controlar en forma periódica las condiciones de seguridad del lugar de trabajo y el uso de equipos
- Otros temas relacionados