



TERMINOS DE REFERENCIA

"CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ASEO OFICINAS Y EXPLANADAS ANTEPUERTO Y ZONA DE RESPALDO, EMPRESA PORTUARIA ARICA".

ENERO 2018

“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO DE OFICINAS Y EXPLANADAS EN EL ANTEPUERTO Y ZONA DE RESPALDO, EMPRESA PORTUARIA ARICA”

1. ANTECEDENTES GENERALES:

El presente documento tiene por objeto describir las labores a ejecutar para la prestación del servicio de ASEO DE OFICINAS Y EXPLANADAS DEL ANTEPUERTO Y ZONA DE RESPALDO DE LA EMPRESA PORTUARIA ARICA, ubicado en Parque Industrial Puerta América, avenida Libertador Simón Bolívar N° 293 en el valle de Lluta.

Se debe considerar un servicio integral con alta calidad en la prestación del servicio, personal capacitado y con alto grado de compromiso en las funciones y tareas que se le encomienden, cumplimiento oportuno de los servicios y disposición para atender otras labores que se requieran y que estén dentro del ámbito de este servicio.

El personal destinado a prestar servicios no tendrá vínculo jurídico, previsional ni laboral alguno con E.P.A., que serán contratados bajo exclusiva responsabilidad de la empresa contratista.

El servicio que preste la empresa contratista lo deberá realizar bajo su exclusiva responsabilidad con trabajadores bajo su directa dependencia, durante el período de vigencia del contrato que se celebre y a entera conformidad de EPA.

La Empresa contratista deberá dar cumplimiento a las leyes laborales vigentes, normas de seguridad, normas ambientales y sus modificaciones, reglamento de la EPA para el Antepuerto y reglamento gestión de prevención de riesgos y medioambiente, respecto de su personal, lo que será esencial para el contrato que se celebre.

E.P.A. contratará la prestación del servicio de aseo de oficinas y explanadas del Antepuerto y Zona de Respaldo, ubicado en Parque Industrial Puerta América, avenida Libertador Simón Bolívar N° 293 en el valle de Lluta.

El personal que emplee la Empresa Contratista para el desarrollo de las actividades a realizar deberá ser el necesario y suficiente tanto en calidad como en cantidad y éste deberá ser dispuesto para las actividades y dependencias que EPA requiere.

2. DEPENDENCIAS A CONSIDERAR:

2.1. Antepuerto.

- a. Isla Control Acceso: cuenta con dos oficinas, cada una con un baño.
- b. Oficina Vigilancia: oficina más 2 baños.
- c. Oficina N° 4, TPA: oficina más baño.
- d. Oficina N° 5, TPA: oficina más baño.
- e. Oficina N° 6, TPA: oficina más baño.

- f. Oficina Personal EPA: oficina más baño.
- g. 3 islas con baños públicos situados en la explanada. Cada isla contiene 6 duchas, 4 sanitarios, 12 lavamanos y 1 urinario. Cada isla cuenta además con una sala de termo y otra de almacenamiento de útiles y/o descanso de personal.
- h. Vías de circulación peatonal.
- i. Explanadas de adocretos.

2.2. Zona de Respaldo.

- a. Edificio de la Administración: Cuenta con 8 oficinas, 9 baños, 1 sala de recepción, 1 sala de reuniones y 1 kitchenette.
- b. Isla Control Acceso: cuenta con dos oficinas, cada una con un baño.
- c. Vía de circulación que une el Antepuerto con la Zona de Respaldo.
- d. Explanada de adocretos.

3. TRABAJOS A EJECUTAR:

3.1. ANTEPUERTO.

A. Aseo Oficinas

- a. Limpieza de escritorios, sillas, estantes y artículos de escritorio.
- b. Limpieza de los baños de cada oficina.
- c. Desempolvar archivadores, cuadros, adornos, etc.
- d. Limpieza de puertas y ventanas
- e. Barrer, limpiar y abrillantar pisos.
- f. Aspiración de cortinas y persianas.
- g. Recoger de las oficinas y baños diariamente la basura y retirarla en bolsas plásticas.
- h. Mantener los baños con permanente provisión de jabón de manos, papel higiénico y toallas de manos desechables.

Periodicidad: El servicio de aseo en oficinas deberá realizarse todos los días, de lunes a domingo.

B. Aseo de Islas de Baños en Explanada

- a. Limpieza y desinfección de baños
- b. Limpieza y desinfección de duchas
- c. Limpieza de espejos
- d. Barrer, limpiar y abrillantar pisos
- e. Mantener constantemente papeleros desocupados.
- f. Recoger de los baños diariamente la basura y retirarla en bolsas plásticas.
- g. Mantener los baños con permanente provisión de jabón de manos, papel higiénico y toallas de manos desechables.

Periodicidad: El servicio de aseo de baños de la explanada deberá realizarse todos los días, de lunes a domingo, asimismo el contratista deberá considerar su desinfección e higienización a lo menos una vez por cada semana. El aseo de las otras dos salas de cada isla se deberá hacer dos veces por cada semana.

C. Aseo Explanada, vías de circulación peatonal

- a. Barrer y limpiar el lugar de estacionamiento de camiones
- b. Barrer y limpiar todas las vías de circulación peatonal
- c. Mantener constantemente el lugar limpio

Periodicidad: El aseo de la explanada deberá realizarse tres veces por cada semana.

E. Limpieza de Paneles solares en techumbre de baños y oficinas.

El Contratista deberá limpiar, como mínimo cada 15 días, la cara expuesta al sol de los paneles solares que se encuentran en las techumbres de baños de la explanada y de las oficinas, los que alimentan de agua caliente a sus respectivos termos. Para ello deberá contar con los implementos necesarios y cumplir con la normativa existente que rige el trabajo en altura.

F. Recojo y disposición de basura.

El Contratista deberá diariamente recolectar toda la basura acumulada en el recinto y deberá disponerla en el lugar dispuesto para su retiro por parte del departamento de aseo de la IMA.

3.2. ZONA DE RESPALDO.

A. Edificio de la Administración.

- a. **Oficina del Administrador:** Labores descritas en punto 3.1. A.
Periodicidad: Todos los días de lunes a sábado.
- b. **Resto de las dependencias:** Labores descritas en punto 3.1. A, letras “a” a la “g”.
Periodicidad: Dos días por cada semana.

B. Isla Control Acceso: Labores descritas en punto 3.1. A, letras “a” a la “g”.
Periodicidad: Dos días por cada semana.

C. Vía de circulación que une el Antepuerto con la Zona de Respaldo: Barrido y recojo de basura.
Periodicidad: Dos días por cada semana.

D. Recojo y disposición de basura.

El Contratista deberá diariamente recolectar toda la basura acumulada en el recinto y deberá disponerla en el lugar dispuesto para su retiro por parte del departamento de aseo de la IMA.

4. SUMINISTROS PROPORCIONADOS POR EL CONTRATISTA:

El contratista deberá proporcionar los insumos necesarios para dar cumplimiento al servicio, los que deberán ser detallados en su oferta, entre los que obligatoriamente se encuentran los insumos necesarios para los baños, tales como: Cortinas de baños, papeleros, jabón de manos, papel higiénico y toallas de manos desechables, junto a sus respectivos dispensadores.

El contratista deberá contar con los útiles y maquinarias necesarias mínimas para una correcta ejecución de la limpieza y del trabajo contratado.

5. HORARIO:

Aseo de Oficinas: Diariamente desde las 19:00 hrs. en adelante.

Aseo de Explanadas y vías de circulación peatonal: martes, Jueves y Sábados desde las 12:00 hrs. en adelante.

Baños públicos de la explanada: todos los días de la semana desde las 08:00 hrs. y hasta las 24:00 hrs.

6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Conforme a los requerimientos solicitados, para llevar a cabo las funciones descritas precedentemente, deberá tenerse presente lo siguiente:

- a. El contratista deberá cumplir con lo establecido en la Ley de Subcontratación N° 20.123 y con lo descrito en los siguientes reglamentos:
 - Reglamento de Funcionamiento del Antepuerto.
 - Plan de Emergencia del Antepuerto.
 - PS02 PR05 Reglamento para la Gestión de la Prevención de Riesgos y Medioambiente para Contratistas y Subcontratistas, de la Empresa Portuaria Arica.
- b. El contratista deberá disponer de una dotación óptima de personal (de acuerdo con lo ofertado), la cual deberá estar debidamente uniformada y equipada de los elementos de protección personal: casco de seguridad, lentes de protección, guantes domésticos, botín de seguridad, bloqueador solar, tenuta de trabajo (uniforme a definir por el contratista).
- c. El contratista diseñará e implementará programas efectivos de prevención de riesgos, a fin de prevenir riesgos y enfermedades profesionales, los que se obliga a entregar a E.P.A. Asimismo, se obliga a cumplir con todas las normas legales de seguridad aplicables y acatar el reglamento de gestión de prevención de riesgos y medioambiente y las normas de higiene y seguridad de E.P.A. El contratista deberá cumplir con los requisitos exigidos por la EPA al

inicio de la prestación de servicio.

- d. Por regla general, la jornada laboral del personal no podrá exceder las 45 horas semanales, de acuerdo con lo estipulado en el Código del Trabajo.
- e. Todo el vestuario de uniforme y equipamiento a emplear, como también el traslado, colación de los trabajadores y el consumo de agua potable, serán proporcionados por el contratista, por cuenta y cargo suyo, no dando por consiguiente derecho a retribución o cobro alguno a la EPA por estos conceptos.
- f. El personal del contratista deberá demostrar una actitud de honestidad a toda prueba, responsable, amable y respetuosa.
- g. El contratista designará a una persona de su confianza en calidad de Administrador del Contrato, quién será el Encargado de tener contacto permanente con el Administrador del Contrato de EPA.
- h. El contratista deberá entregar a EPA como requisito previo a la suscripción del contrato y de su renovación si la hubiese, un listado del personal que prestará el servicio con los siguientes datos: Nombre, Rut, fecha de nacimiento, dirección, N° de teléfono.

7. TRABAJOS COMPLEMENTARIOS:

Eventualmente la EPA necesitará aumentar transitoriamente el servicio de aseo a la explanada de la Zona de Respaldo, según lo descrito en el punto 3.1. C, y a la totalidad de las dependencias del Edificio de Administración e Isla de Control Acceso, según lo descrito en el punto 3.1. A.