



**Especificaciones Técnicas**

**“Servicio de Aseo, Saneamiento Ambiental y Mantenimiento  
Menor en el Complejo Central Administrativo”**

**Gerencia de Administración y Finanzas**

## Contenido

1.	Introducción.....	3
2.	Descripción del Complejo y Edificios.....	3
2.1.	Edificio Administrativo General.....	3
2.2.	Edificio Gerencia General.....	4
2.3.	Edificio de Sub Estación de Alta Tensión (SEAT). ....	4
2.4.	Casino. ....	5
2.5.	Edificio La Casona.....	5
2.6.	Edificio Los Arcos.....	5
2.7.	Edificio Mediterráneo.....	6
2.8.	Edificio Alonso de Ovalle.....	6
3.	Servicio de aseo y Limpieza Integral.....	7
3.1.	Saneamiento ambiental. ....	11
3.2.	Retiro de basura. ....	11
3.3.	Odorizadores. ....	12
3.4.	Insumos. ....	12
3.5.	Lavado de fachada.....	13
3.6.	Mantenimiento Áreas Verdes. ....	13
3.7.	Reciclaje.....	14
3.8.	Maquinarias, equipos y herramientas.....	14
4.	Servicio multidisciplinario. ....	14
5.	Mantenimiento menor.....	15
5.1.	Cerrajería:.....	16
5.2.	Mobiliarios.....	16
5.3.	Gasfitería. ....	16
5.4.	Reparaciones menores.....	17
6.	Generalidades del servicio. ....	18
6.1.	Multas.....	18
6.2.	Informes. ....	18
6.3.	Calidad del servicio.....	18
6.4.	Vestuario e Identificación del Personal.....	19

6.5.	Aportes de Metro S.A. ....	19
6.6.	Aportes de El Proveedor.....	20
6.7.	Implementación de call center.....	20
6.8.	Prevención de riesgos. ....	21
6.9.	Programa de Trabajo.....	22
6.10.	Organigrama para el Servicio. ....	22
6.11.	Recursos Humanos y Responsabilidades para el Servicio. ....	22
6.12.	Adquisiciones del Proveedor.....	23
6.13.	Estándares del Servicio.....	23
6.13.1.	Cumplimiento de las averías. ....	24
6.13.2.	Auditorías internas. ....	25
7.	Anexos. ....	26
7.1.	Anexo 1.....	26
7.2.	Anexo 2.....	27

## 1. Introducción.

Las presentes Especificaciones tienen por objetivo determinar las condiciones necesarias para la contratación de los servicios de mantenimiento menor y aseo del inmueble corporativo de Metro S.A, ubicado en Avenida Libertador Bernardo O'Higgins #1414, comuna de Santiago.

## 2. Descripción del Complejo y Edificios.

El complejo corporativo de Metro es un conjunto de recintos compuesto por:

- Edificio Administrativo General (EAG).
- Edificio Gerencia General.
- Edificio de Sub Estación de Alta Tensión (SEAT).
- Casino.
- Edificio La Casona.
- Edificio Los Arcos.
- Edificio Mediterráneo.
- Edificio Alonso de Ovalle.

### 2.1. Edificio Administrativo General.

El edificio cuenta con una superficie de 7.900 m<sup>2</sup> distribuidos en 07 niveles (02 subterráneos, 4 pisos con plantas libres y un quinto piso con documentación técnica). Está compuesto por un hall de acceso, camarines para el personal, gimnasio, baños en caja escala, baños en los pisos, como así también una serie de kitchenette 's.

#### Materialidad:

- Edificio: estructura de hormigón armado.
- Ventanas: termo paneles, convencionales.
- Cielos: modulares, en palmetas, cielo duro, barrisol.
- Terrazas disponibles: 150m<sup>2</sup>.
- Los pisos: porcelanatos, alfombras de palmetas.
- Escalera pedestre: de porcelanatos con baranda de acero inoxidable, paredes de vidrio templados.
- Baños: paredes de hormigón, material ligero (yeso cartón) con cerámicas, los pisos son de porcelanatos, el cielo de estructura americana y cielo duro.
- Oficinas en plantas libres y cerradas, escritorios individuales y compartidos de madera con paneles divisorios de estructura metálica y placas forradas con telas, sillas ergonómicas.
- Sala de reuniones: acondicionadas con mesas rectangulares y redondas, según sea el tamaño de la sala, sillas de cuero.

## 2.2. Edificio Gerencia General.

El edificio cuenta con una superficie de 2.500 m<sup>2</sup>, el cual está compuesto por 03 niveles y un entrepiso.

### Materialidad:

- Edificio: adobe y concreto.
- Ventanas: con láminas anti vandálicas reforzadas.
- Cielos: modulares, en palmetas, cielo duro.
- Terrazas disponibles: 70 m<sup>2</sup>.
- Los pisos: parquet, alfombras de palmetas.
- Vitraux o traga luz existente.
- Escaleras: de madera.
- Baños: paredes de adobe y concreto, material ligero (yeso cartón) con cerámicas, los pisos son de porcelanatos, el cielo de estructura americana y cielo duro.
- Oficinas: escritorios individuales y compartidos de madera con paneles divisorios de estructura metálica y placas forradas con telas, sillas ergonómicas.
- Sala de reuniones: acondicionadas con mesas rectangulares y redondas, según sea el tamaño de la sala, sillas de cuero.

## 2.3. Edificio de Sub Estación de Alta Tensión (SEAT).

El edificio cuenta con una superficie de 8.500 m<sup>2</sup> compuesto por 08 niveles (01 subterráneo y 07 pisos, entre los cuales están oficinas y recintos técnicos y en algunos casos la condición es mixta). En este edificio también existen baños, duchas y kitchenette.

### Materialidad:

- Edificio: hormigón armado.
- Ventanas: convencionales y termo paneles.
- Cielos: modulares, en palmetas, cielo duro.
- Terrazas disponibles: 120 m<sup>2</sup>.
- Los pisos: hormigón, alfombra en palmetas.
- Escaleras: metálicas cubiertas de gradas con gomas.
- Baños y duchas: paredes de hormigón, material ligero (yeso cartón) con cerámicas, los pisos son de porcelanatos, el cielo de estructura americana y cielo duro.
- Oficinas: escritorios individuales y compartidos de madera con paneles divisorios de estructura metálica y placas forradas con telas, sillas ergonómicas.
- Sala de reuniones: acondicionadas con mesas rectangulares y redondas, según sea el tamaño de la sala, sillas de cuero.
- Almacén: lugar disponible para para entrega de materiales.

#### 2.4. Casino.

Este recinto es parte del edificio de la gerencia general, el cual se compone de una sola planta. El servicio de aseo no debe ser considerado en este recinto pero si lo que comprometa al mantenimiento menor (gasfitería, cerrajería, vidriería, carpintería, etc.).

#### 2.5. Edificio La Casona.

Edificio de una superficie de 1.200 m<sup>2</sup> distribuido en dos pisos compuesto por plantas abiertas en su primer piso y oficinas cerradas en el segundo.

##### Materialidad:

- Edificio: adobe y concreto.
- Ventanas: con vidrio convenciones.
- Cielos: modulares, en palmetas, cielo duro.
- Los pisos: parquet, alfombras de palmetas.
- Vitraux o traga luz existente.
- Escaleras: de madera.
- Baños: paredes de adobe y concreto, material ligero (yeso cartón) con cerámicas, los pisos son de porcelanatos, el cielo de estructura americana y cielo duro.
- Oficinas: escritorios individuales y compartidos de madera con paneles divisorios de estructura metálica y placas forradas con telas, sillas ergonómicas.
- Sala de reuniones: acondicionadas con mesas rectangulares y redondas, según sea el tamaño de la sala, sillas de cuero.

#### 2.6. Edificio Los Arcos.

Edificio de 02 pisos exclusivo para uso como oficinas de trabajo administrativo. En sus dos niveles cuenta con espacios abiertos y comunes.

##### Materialidad:

- Edificio: albañilería.
- Ventanas: con vidrio convenciones.
- Los pisos: alfombras de palmetas.
- Cielos: modulares, en palmetas, cielo duro.
- Escaleras: de madera.
- Baños: paredes de adobe y concreto, material ligero (yeso cartón) con cerámicas, los pisos son de porcelanatos, el cielo de estructura americana y cielo duro.
- Oficinas: escritorios individuales y compartidos de madera con paneles divisorios de estructura metálica y placas forradas con telas, sillas ergonómicas.

- Espacios exteriores: cuenta con pequeño jardín con plantas y árboles.
- Sala de reuniones: acondicionadas con mesas rectangulares y redondas, según sea el tamaño de la sala, sillas de cuero.

## 2.7. Edificio Mediterráneo.

Edificio de 02 pisos exclusivo para uso como oficinas de trabajo administrativo. En sus dos niveles cuenta con espacios abiertos y comunes.

### Materialidad:

- Edificio: material container.
- Ventanas: con vidrio convenciones.
- Cielos: modulares, de material container.
- Los pisos: alfombras de palmetas.
- Escaleras: metálica.
- Baños: paredes de material container.
- Oficinas: escritorios individuales y compartidos de madera con paneles divisorios de estructura metálica y placas forradas con telas, sillas ergonómicas

## 2.8. Edificio Alonso de Ovalle

Este es un edificio que cuenta con 03 niveles de plantas libres, oficinas de reuniones, kitchenette, baños y duchas.

### Materialidad:

- Edificio: albañilería.
- Ventanas: con vidrio convenciones.
- Cielos: modulares, en palmetas, cielo duro.
- Los pisos: alfombras de palmetas.
- Escaleras: de albañilería cubiertas con gomas de gradas.
- Baños: paredes de adobe y concreto, material ligero (yeso cartón) con cerámicas, los pisos son de porcelanatos, el cielo de estructura americana y cielo duro.
- Oficinas: escritorios individuales y compartidos de madera con paneles divisorios de estructura metálica y placas forradas con telas, sillas ergonómicas.
- Sala de reuniones: acondicionadas con mesas rectangulares y redondas, según sea el tamaño de la sala, sillas de cuero.

Para efectos de un mejor análisis de los Proveedores, a continuación se presenta un resumen con información complementaria de los recintos:

	Baños	Kitchenette	Camarines/ duchas	Cantidad de personas	Superficies (m <sup>2</sup> )
Edificio Administrativo General	27	4	2	400	7.935
Edificio Gerencia General	14	14		88	2.534
Edificio Sub Estación de Alta tensión (SEAT)	24	8	1	600	8.445
Casino	2		2	No Aplica	No Aplica
Edificio La Casona	7	1		85	1.200
Edificio Mediterráneo	4			20	252
Edificio Los Arcos	6	1		36	1.450
Edificio Alonso de Ovalle	10	5	2	150 <sup>(2)</sup>	1.500
Total	94 <sup>(1)</sup>	35	5	1.229 <sup>(3)</sup>	

(1) La totalidad de los baños hacen la sumatoria de 173 cubículos y 22 urinarios.

(2) Este dato es estimativo, ya que edificio aún no está habitado.

(3) Este dato es de carácter referencial debido al incremento en la dotación de funcionarios.

*Nota: Las cantidades detalladas son referenciales, no constituyendo dichas cantidades un compromiso de consumo por parte de Metro S.A. El Proveedor deberá determinar las cantidades necesarias para dar un buen servicio.*

### 3. Servicio de aseo y Limpieza Integral.

El Proveedor deberá realizar la limpieza de todas las instalaciones, materia de esta licitación, con el fin de obtener los más altos estándares de calidad de servicio, previa presentación de una rutina diaria, semanal, mensual, semestral y anual que deberá contar con el V°B° de Metro S.A.

Dicho programa no debe causar injerencia alguna en el trabajo que esté realizando el personal interno de Metro S.A., de lo contrario el Proveedor deberá presentar una alternativa la cual debe validar personal de Metro S.A. siendo esto una medida taxativa.

Para esta licitación, el servicio de aseo no considera los denominados “Recintos Técnicos”, los cuales hacen referencia a sala de tableros, sala de cableados, sala de máquinas, sala de bombas entre otras. No obstante los pasillos exteriores de estas salas, deben ser mantenidos limpios de polvo y basuras.

La dotación del personal debe ser la idónea para cumplir con este servicio en donde el Proveedor deberá presentar una propuesta sobre la cantidad de personas quienes estarán a cargo de ejecutar el servicio. Dicha cantidad de personas son las que se deben mantener el tiempo por la vigencia del contrato.

El personal administrativo de Metro S.A., realiza sus labores en días hábiles (de Lunes a Viernes) y en horario administrativo (de 8:30 a 18:30 horas), con excepción del edificio SEAT donde existe personal



que trabaja en turnos (24 horas los 7 días de la semana). Dentro de la propuesta se deben presentar los horarios de las rutinas diarias y las actividades que se realizarán.

A modo de referencia, actualmente los turnos que se emplean en todo el complejo son:

- Turno de mañana: Lunes a Viernes (07:00 a 15:00 horas) – Sábados (08:00 a 14:00 horas)
- Turno de tarde: Lunes a Viernes (14:00 a 22:00 horas) – Sábados (08:00 a 14:00 horas)
- Caso especial es el edificio SEAT con turno domingo y festivos de 09:00 a 15:30 horas

Para efectos de horario nocturno, este se considerará a contar de las 20:00 horas en adelante.

Para efectos de feriados, el Proveedor deberá considerar la prestación del servicio de aseo entregando una propuesta que será validada por Metro S.A.

Del edificio SEAT solo se deben considerar, para el servicio de aseo los pisos 1,2, 3, 4, 5, 6 y 7, que es donde hay oficinas para uso administrativo.

El edificio SEAT cuenta con una dependencia de almacén la cual consta de una oficina administrativa, baños y camarines, recintos que deben formar parte del servicio de aseo y mantenimiento menor.

También dentro del complejo contamos con un puesto de control vehicular, lugar que cuenta con un baño, y una estación de trabajo. El servicio de aseo debe ser considerado en este lugar.

En casos especiales y ocasionales, Metro S.A. podrá solicitar servicios de aseo nocturno, los que deberán ser cotizados por el Proveedor dentro de su oferta económica como un servicio especial/eventual.

Se espera por parte del Proveedor que haga la entrega de un check list tipo para tener una supervisión del servicio de aseo, con la finalidad de poder evaluar si el servicio se está ejecutando de la mejor manera.

El servicio deberá contemplar a lo menos las actividades indicadas en la siguiente tabla:

Categorías	Actividades	Veces	Frecuencia				
			Diario	Semanal	Mensual	Semestral	Anual
Baños	Limpieza de pisos	4	X				
	Limpieza de tasas de baño	4	X				
	Limpieza de espejos	4	X				
	Limpiezas lavamanos	4	X				
	Reposición de jabón	2	X				
	Reposición de papel higiénico	2	X				
	Limpieza de contenedores higiénicos	1			X		
	Limpieza de paredes	1		X			

	limpieza de urinarios y tamiz		3	X				
	Limpieza de puertas		1		X			
	Retiro de papeles		4	X				
	Sanitización de baños		1		X			
	Químico para evitar sarro		1		X			
Kitchenette	Limpieza de mesas y sillas		1	X				
	Limpieza de lava platos		1	X				
	Limpieza de pisos		1	X				
	Limpieza de artefactos		1	X				
	Aspirado de alfombras		1	X				
	Lavado de calentador de agua		1	X				
Oficinas	Lavado de alfombra		1			X		
	Aspirado de alfombra		1	1				
	Limpieza de vidrios de oficinas		1	1				
	Limpieza de vidrios de salas de reunión		1	1				
	Limpieza de mamparas		1	1				
	Limpieza de escritorios		1	1				
	Limpieza de paneles		1		1			
	Lavado de paneles (tapiz)		1			1		
	Limpieza de gabinetes de red incendio		1		1			
	Limpieza en sala de reuniones		1	X				
	Limpieza en oficinas cerradas		1	X				
	Limpieza de sillones		1	X				
	Lavado de papeleros		1		X			
	Retiro de papeles		2	X				
	Limpieza de cortinas		1		X			
	Pasillos		1	X				
Hall de acceso	Limpieza de pisos		4	X				
	Abrillantamiento de pisos		1		X			
	Enserado de piso		1		X			
	Desmanche de piso		1		X			
	Limpieza de mesón de recepción		2	X				
	Limpieza de banquetas		1	X				
	Limpieza de torniquetes		1	X				
	Limpieza de mamparas de acceso		2	X				
	Limpieza de cristales		1	X				

	Limpieza de muros		1		X			
Estacionamientos	Limpieza de Estacionamientos		2	X				
	Limpieza Zona de fumadores		2	X				
	Limpieza Paso Peatonal		2	X				
	Limpieza de Áreas Verdes		2	X				
Áreas Comunes	Limpieza de caja escala		2	X				
	Limpieza de terrazas		1		X			
	Barandas de escaleras		1	X				
	Barandas de vidrios		1	X				
	Limpieza de ascensores		1	X				
	Aseo en gimnasio		1	X				
	Limpieza de Pasillos		1	X				
	Limpieza de escaleras de emergencia		1		X			
	Limpieza de fachada		1			X		
	Lavado de fachada		1				X	
	Limpieza de bodegas		1			X		
	Barrido y limpieza de Áreas verdes		1	X				
	Barrido y limpieza Perímetro del complejo		1	X				
Vestidores	Aseo en Camarines		2	X				
	Aseo en Gimnasio		2	X				

La nómina antes descrita es referencial y por lo tanto no tiene el carácter de taxativa. El proveedor deberá ejecutar las mejores prácticas en aseo que garanticen un servicio de calidad en todo momento.

Por otro lado el Proveedor deberá prestar un servicio para cubrir cualquier emergencia en que se requiera personal de aseo o de mantenimiento menor, ya sea por filtraciones de agua o siniestros de cualquier índole (naturales o causados por terceros).

El proveedor adjudicado deberá en todo momento supervisar el correcto desempeño de estas actividades, controlando la calendarización de las mismas y por tanto, el estricto cumplimiento de la cantidad, calidad y frecuencia de las prestaciones, ya sean suministradas por él o un tercero bajo su administración. El resultado de estas supervisiones se deberá constituir en un informe con los detalles y observaciones detectadas.

### 3.1. Saneamiento ambiental.

Para efectos de esta licitación, entenderemos por Sanitización, el tratamiento para combatir hongos, bacterias, virus, insectos, parásitos, etc. Esta actividad se realizará mediante fumigación y en casos particulares nebulización. Los lugares a desinfectar serán baños, duchas, camarines, gimnasio, piso de oficinas y eventualmente otros recintos que la Administración determine.

Las aplicaciones del sanitizado deberán ser realizadas por una empresa externa autorizada por la Seremi de Salud, según el DS 1567 (aplicación de plaguicidas de uso doméstico e industrial).

La Administración del Contrato podrá solicitar las fichas técnicas de los productos a utilizar y en caso de existir cambios, el Proveedor deberá informar a Metro S.A. para su validación, además, podrá solicitar que se realicen análisis comprobatorios de los insumos utilizados, si así lo estimare conveniente, de modo que permita verificar su dosificación.

Los insumos deberán estar autorizados por el ISP y revisado por el departamento de Prevención de Riesgos de Metro S.A.

La frecuencia mínima de aplicación a considerar es semanal. El Proveedor deberá presentar la mejor opción para poder cumplir con este punto. Después de realizar la aplicación se deberá dejar una constancia escrita en un lugar visible del sitio desinfectado y además entregar a la Administración un informe de los lugares aplicados, productos usados, concentraciones y observaciones si las hubiese.

La empresa que realice los servicios de Sanitización deberá acreditar una experiencia mínima de tres años desde la autorización sanitaria, incluyendo certificados de recomendación de servicios realizados en otras empresas. El personal de esta empresa que realice este servicio deberá contar con la competencia y certificación correspondiente, con los certificados y autorizaciones sanitarias y con los cursos impartidos en la Seremi de Salud. Además la empresa a cargo de la Sanitización deberá contar con un representante técnico con carrera a fin, quién firmará los comprobantes del servicio. Éstos deberán ser enviados al Administrador de contrato de Metro S.A. mes a mes con el detalle de los recintos realizados y las observaciones.

El Proveedor adjudicado deberá someter a decisión de Metro S.A. una lista de todos los químicos a ser utilizados en el desempeño del trabajo a fin que éste los autorice, incluyendo instructivos con información de seguridad de los materiales, deberán ser biodegradables y su proceso de producción certificado por las normas ISO correspondientes. El almacenaje de sustancias químicas, como la eliminación de los respectivos desechos químicos que se originen serán de responsabilidad del proveedor adjudicado.

### 3.2. Retiro de basura.

Para este proceso de Licitación, se entenderá por residuos domiciliarios aquellos que se generan en las oficinas y casino, se incluye materias orgánicas como restos de comida, papel de todo tipo, cartón,

textiles no contaminados, madera no contaminada, residuos verdes y podas, materias inorgánicas como latas, botellas y plásticos.

Este retiro de basura también consiste hacer el retiro de los residuos que el personal de Metro S.A. genere en sus puestos de trabajo, la cual debe ser retirada de manera diaria.

El Proveedor deberá considerar en su oferta económica el retiro de basura y disposición final en lugares autorizados. El retiro de basura se deberá realizar de lunes a viernes a partir de las 20:00 horas, y el Proveedor deberá coordinar que el retiro del camión que atienda a Metro lo realice en primer lugar, por sobre otros servicios.

Para el retiro de basura, Metro S.A. cuenta con un contenedor de 200 litros para la basura domiciliaria, y para la basura orgánica que genera el casino cuenta con cuatro contenedores.

El promedio diario de retiro de basura es de 300 kilogramos de las oficinas y 300 kilogramos del casino.

El Proveedor deberá entregar una vez al mes, la cantidad de basura retirada y los certificados de disposición a rellenos sanitarios controlados. Será responsabilidad del Proveedor entregar semestralmente al Administrador del Contrato una copia de la "Autorización de la Dirección de Aseo de la Municipalidad de Santiago".

Dentro de las responsabilidades del Proveedor, este deberá mantener, lavar y limpiar el recinto que tengan para acopiar la basura.

### 3.3. Odorizadores.

Dentro del servicio de aseo el Proveedor debe considerar la provisión y mantención de los equipos para baños, los cuales consisten en:

Insumos a cargo de El Proveedor	Unidad de Medida/Mensuales
Odorizadores a pila	40 unidades
Equipos bacteriostáticos para urinarios	22 unidades
Tamiz para urinario	22 unidades
Unidades higiénicas sanitarias	40 unidades

*Nota: Las cantidades detalladas son referenciales, no constituyendo dichas cantidades un compromiso de consumo por parte de Metro S.A. El Proveedor deberá determinar las cantidades necesarias para dar un buen servicio.*

### 3.4. Insumos.

El servicio debe contemplar el suministro de insumos tales como jabón, papel higiénico, entre otros. A continuación un detalle de los consumos promedios mensuales.

Insumos a cargo de El Proveedor	Unidad de Medida/Mensuales
Toallas de papel para manos interfoliada. (15 baños de gerentes).	46 paquetes (200 hojas/paquete) - Como referencia insumo debe ser de paquetes de toallas de papel dobladas una hoja de 250 unidades de 21cm x 21,6.
Papel Higiénico estándar.	655 rollo de 500 mt - Como referencia insumo debe ser de 500mt x 90cm de 18 a 20grs/mt2, papel Jumbo, color blanco, de una sola hoja fabricado con celulosa biodegradable hidrosoluble, pre picado.
	130 rollos de 100 mt. - Como referencia debe ser de 100mt x 10cm de 18 a 20grs/mt2, papel higiénico suave, blanco con micro rombo, absorbente y pre picado, cono sin pliegues o muescas.
Jabón Líquido.	100 litros
Lava losa.	35 litros
Alcohol gel.	35 litros

*Nota: Las cantidades detalladas son referenciales, no constituyendo dichas cantidades un compromiso de consumo por parte de Metro S.A. El Proveedor deberá determinar las cantidades necesarias para dar un buen servicio.*

### 3.5. Lavado de fachada.

Consiste en el lavado con agua a presión de muros y vidrios de todas las fachadas exteriores e interiores de los edificios que componen en Complejo Corporativo de Metro S.A. Esta actividad se requiere con una periodicidad semestral como mínimo. El Proveedor deberá analizar y entregar la mejor opción para la conservación de la fachada del edificio.

Metro S.A. no cuenta con ningún sistema de anclaje ni con algún tipo de maquinaria necesaria para realizar este trabajo. El Proveedor deberá considerar todas las medidas de seguridad necesarias para responder a este requerimiento y el equipamiento para llegar a la altura que se requiera.

### 3.6. Mantenimiento Áreas Verdes.

Para este esté servicio se requiere considerar todo lo necesario para la limpieza y aseo de los sectores de áreas verdes con las que cuenta el complejo, el cual tiene una superficie de 600m<sup>2</sup>. Para esto se debe considerar lo siguiente:

- Barrer y recoger las hojas.
- Riego.
- Desmalezado y aplicación de herbicidas.
- Poda de arbustos (a nivel de piso y en altura).
- Regar.

- Corte de ramas de palmeras.
- Reposición de plantas (maceteros en pasillos, hall, oficinas, entre otros) a solicitud de la Administración.
- Proponer mejoras.
- Aplicación de fungicidas y nutrientes (tanto en los jardines como en las plantas interiores).

Se deberá incluir un remarcador de consumo (metros cúbicos) el que debe estar instalado en la llave utilizada para el riego de jardines, con el objeto de controlar el gasto de agua en el riego. Este dato se deberá enviar mensualmente al Administrador del Contrato. Este servicio debe ser continuo en el año.

### **3.7. Reciclaje.**

Metro S.A. está implementando un programa de reciclaje en cual compromete la participación de toda la organización, de esta forma, el Proveedor deberá efectuar el trasvase desde 15 puntos verdes ubicados en el interior de las oficinas hasta el punto de acopio ubicado en el mismo complejo. El retiro y disposición final de estos residuos no debe ser considerado para efectos de esta oferta.

### **3.8. Maquinarias, equipos y herramientas.**

En la oferta que realice, el Proveedor deberá considerar para el servicio de aseo las maquinarias, equipos y herramientas adecuadas las cuales deberá proporcionar a los trabajadores para este contrato.

Los elementos mencionados en el párrafo anterior deben ser declarados por el Proveedor, los cuales debe haber una cantidad mínima dentro del complejo de modo que puedan velar por el cumplimiento del programa de aseo dentro del complejo. Además el Proveedor será el responsable de mantener en buenas condiciones y operativas las maquinarias.

A modo de referencia, las maquinarias y herramientas que se deben considerar son:

- 2 Aspiradores.
- Aspiradoras de agua.
- Abrillantadoras.
- Pulidoras.
- Secadoras.
- Mopas.
- Hidro lavadoras.
- Otras que no estén mencionadas y sean necesarias para cumplir con el servicio.

## **4. Servicio multidisciplinario.**

El Proveedor deberá considerar un servicio de apoyo permanente para realizar las siguientes actividades dentro del Complejo Central Administrativo cuyo promedio mensual es el siguiente:

Actividad	Promedio Mensual (*)
Traslado mobiliario de oficina	40 unidades
Traslado materiales, cajas de insumos	60 ocasiones
Carga y descarga de vehículos	10 ocasiones
Ordenar y limpiar bodegas de acopio.	2 ocasiones

(\*) Las cantidades detalladas son referenciales, no constituyendo dichas cantidades un compromiso de consumo por parte de Metro S.A. El Proveedor deberá determinar las cantidades necesarias para dar un buen servicio.

Las actividades que efectuará este personal, serán solicitadas sólo por el Administrador del Contrato por parte de Metro S.A. o la persona que él designe para este efecto. Cuando las necesidades así lo requieran, se podrá solicitar a El Proveedor efectuar trabajos fuera del horario administrativo, como asimismo y eventualmente fuera de las instalaciones del Complejo Central Administrativo.

## 5. Mantenimiento menor.

El Proveedor deberá proveer, la mano de obra y los materiales menores necesarios para mantener en óptimas condiciones de operación y presentación las áreas incluidas en este rubro.

Deberá implementar un programa de mantenimiento integral el cual deberá presentar oportunamente e informar de su avance.

Deberá mantener un registro de repuestos, órdenes de trabajo a fin de evitar quiebres de stock y retraso en la atención de los requerimientos. Se adjunta un cuadro con el mantenimiento correctivo

Especialidad	Periodo					
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
Cerrajería	13	21	27	27	21	17
Gasfitería	8	9	36	17	14	10
Carpintería	4	6	13	7	8	6
Reparaciones menores	5	8	7	5	8	4
Total	30	44	83	56	51	37

*Nota: Las frecuencias detalladas son referenciales, las cuales pueden variar en el transcurso del servicio*

La ejecución de este servicio no debe perjudicar o afectar bajo ninguna circunstancia el trabajo normal que realice los funcionarios internos de Metro S.A., el Proveedor será responsable de velar por que se cumpla.



El Proveedor deberá entregar una propuesta para generar un plan de Control de Calidad por los trabajos ejecutados, el cual deberá ser validado por el Administrador de Contrato por parte Metro S.A.

Al inicio del contrato, y no más allá de 3 meses, el proveedor adjudicado deberá realizar un levantamiento del estado de las instalaciones y presentar un informe formal que incluya al menos:

- Estado de pinturas: muros, cielos, puertas y guardapolvos, canaletas, etc.
- Estado del inmueble en general: muros, pavimentos, techumbres, etc.
- Estado de griferías, baños y camarines.

Los servicios incluidos en esta área son los que se especifican a continuación:

#### **5.1. Cerrajería:**

- Revisión, reparación y/o cambio de chapas da puertas, cajoneras, mamparas.
- Revisión, reparación y/o cambio de quicios de mamparas.
- Revisión, reparación y cambio de brazos hidráulicos.
- Revisión, reparación y/o cambio de manillas de puertas y ventanas.
- Revisión, reparación y/o cambio de bisagras.
- Revisión, reparación y/o cambio de chapas eléctricas.

#### **5.2. Mobiliarios.**

Para este ítem se necesita que él personal puesto a disposición pueda realizar actividades tales como:

- Mantención de muebles de escritorios, estantes, mesas, etc.
- Armado y desarmado de mobiliario.
- Mantención a panelería.
- Mantención de puertas.
- Reparación de ventanas.
- Modificación de mobiliarios.
- Armado, desarmado y mantención de panelería.
- Pintura.
- Barnizado.
- Cambios de malamina de cubiertas de escritorios.
- Mantención a mesones de kitchenette.

#### **5.3. Gasfitería.**

Para este ítem se necesita que él personal puesto a disposición pueda realizar actividades tales como:

- Revisión, reparación y/o mantención de llaves de paso, lavamanos, lavaplatos, etc.

- Revisión, reparación y/o mantención de sifones de lavamanos, urinarios, lavaplatos, etc.,
- Reparaciones de filtraciones de agua.
- Soldadura de cañerías.
- Soldadura de llaves de paso.
- Revisión, reparación y/o mantención de sellos en baños y urinarios.
- Destape de sanitarios, urinarios, lavamanos, lavaplatos, descargas de verticales, etc.
- Revisión, reparación y/o mantención a termos industriales.
- Instalaciones en general.

#### 5.4. Reparaciones menores.

Para este ítem se necesita que el personal puesto a disposición pueda realizar actividades tales como:

- Reparaciones de pisos.
- Reparaciones de cortinas.
- Retiro y cambio de vidrios.
- Revisión, reparación y/o mantención de alcantarillado, desagües, piletas, etc.
- Cambio de porcelanatos, cerámicas.
- Revisión, reparación y/o mantención de canaletas de aguas lluvias. (\*)
- Revisión, reparación y/o mantención a cubiertas y techumbres.
- Revisión, reparación y/o mantención de techumbres/cubiertas y cielos por filtraciones
- Mantención menores a estructuras metálicas (soldadura).
- Pinturas en muros de oficinas, caja escala, fachada, áreas comunes, estacionamientos, etc.
- Mantención a escaleras.
- Cambio de palmetas de cielos modulares.
- Mantención a puertas, mamparas, salidas de emergencias.
- Mantención a artefactos de uso en los baños (secadores de mano, jaboneras, dispensadores de papel, etc.).
- Mantención a extractores de aire que tienen los baños.
- Instalación de barras, soportes, extintores, etc.
- Otras actividades que no están nombrada en este listado, que estén ligadas al servicio de mantención.

Todas las tareas antes identificadas no son referenciales y por tanto no constituyen todas aquellas que se podrán requerir a lo largo del contrato.

Será responsabilidad del proveedor adjudicado mantener en óptimas condiciones las instalaciones de Metro S.A.

(\*) El proveedor deberá implementar oportunamente, cada año, un plan de invierno que permita asegurar la limpieza profunda de estos elementos que faciliten las descargas de agua y así eviten filtraciones y estancamientos.

## **6. Generalidades del servicio.**

### **6.1. Multas.**

Para la presente licitación, Metro S.A. dispondrá de un set multas atinentes a resguardar el correcto servicio, las cuales se establecen en bases administrativas.

### **6.2. Informes.**

El Proveedor deberá hacer entrega de informes, con una frecuencia mensual, sobre el estado actual de las instalaciones en cuanto al servicio que se está licitando. Este informe debe tener las novedades de las actividades y del impacto que se esto esté generando en el complejo, además de las recomendaciones con las mejoras a implementar.

Este informe debe contener las actualizaciones de las actividades del servicio de aseo y del mantenimiento menor. En ambos casos deben ir por separado.

Como mínimo se deberá detallar:

- Repuestos e insumos utilizados.
- Estado de avance de los programas de mantención preventiva.
- Informes de gestión del servicio.
- Volumen de requerimientos por actividad.
- Estado de averías.
- Tiempos de atención y solución.

El Proveedor deberá implementar un check list de revisión diaria, tanto para aseo como para mantenimiento, resultados que hará llegar al finalizar la jornada al administrador del contrato. Las observaciones que se recojan producto de esta inspección deberán ser normalizadas por el Proveedor inmediatamente.

### **6.3. Calidad del servicio.**

El Proveedor deberá implementar un plan para el control de calidad del servicio que se está entregando tanto como para el servicio de aseo y el servicio de mantenimiento menor. Dicho plan deberá contar con un procedimiento de atención, asistencia, ejecución, supervisión, entrega del trabajo y satisfacción del cliente interno. Esto será para asegurar que el servicio entregado sea de calidad.

Este procedimiento será revisado y validado por la administración del contrato por parte de Metro S.A. el cual estará sujeto a modificaciones si es que fuese necesario.

#### 6.4. Vestuario e Identificación del Personal.

El Proveedor deberá indicar y detallar en su propuesta el vestuario y el calzado que proveerá a su personal según sean las tareas a realizar, considerando dos set de vestimenta según la estacionalidad (verano e invierno). Además, deberá señalar los períodos de entrega y de renovación de este uniforme. El uniforme deberá considerar al menos:

Verano:

- Polera pique manga corta.
- Pantalón de gabardina.
- Zapatos de seguridad.
- Gorro tipo legionario y bloqueador solar para quienes desempeñan labores en el exterior.

Invierno:

- Polera pique manga larga.
- Polar manga larga.
- Pantalón de algodón.
- Zapatos de seguridad.
- Chaqueta impermeable y gorro para quienes desempeñan labores en el exterior.

Para el caso de personal que realice labores de mantenimiento menor y servicio multidisciplinario El Proveedor deberá considerar buzo de trabajo para ambas temporadas.

Para aquellas tareas que involucren actividades riesgosas el Proveedor deberá considerar elementos de protección personal, tales como casco, guantes, antiparras, chaleco reflectante, buzos tipo overol entre otros.

El administrador de contrato de Metro S.A. fiscalizará el cumplimiento de este punto y su incumplimiento podrá estar afecto a multa según bases administrativas.

#### 6.5. Aportes de Metro S.A.

Para las labores de la empresa Proveedor adjudicada, Metro S.A. proporcionará una dependencia, ubicada en el CCA, la que incluirá:

- Oficinas.
- Baños.
- Bodega (pequeña) para guardar equipos, materiales e insumos.
- Sala de Vestuario para el personal.
- Energía eléctrica.
- Agua potable.
- Comunicación telefónica fija (dos aparatos telefónicos sólo como anexos internos).

- Dos puntos de red para PC.

Será responsabilidad de El Proveedor mantener dichos espacios limpios, ordenados y sin acumulación de elementos en desuso o basuras. Las mejoras o reparaciones que El Proveedor desee incluir en estas dependencias, serán de su costo.

Para efectos de colaciones, el personal de la empresa Proveedor podrá utilizar el casino existente dentro del Complejo Administrativo.

También será de responsabilidad de El Proveedor la conservación de todos los recintos proporcionados por Metro S.A. para este servicio, por el periodo del contrato, los que deberán ser entregados en las mismas condiciones que inicialmente le fueron entregados.

En caso de incumplimiento, Metro S.A. queda facultada para deducir de sus costos la reparación, de la facturación más próxima o de la boleta de garantía de fiel cumplimiento.

#### **6.6. Aportes de El Proveedor.**

El Proveedor deberá considerar los siguientes puntos para prestación e implementación de este servicio, la cual consiste en:

- Contar con personal calificado para este servicio.
- Proveer de uniforme para todo el personal.
- Contar con mobiliario para las oficinas e implementación para los baños.
- Proveer de comunicación telefónica externa (SLM).
- Equipos de comunicación interna para la coordinación y ejecución en terreno de las actividades del servicio (equipo móvil con plan de voz y datos), para los cargos de supervisores y jefes de turno.
- Equipos PC's necesarios con conexión a internet, a objeto de coordinar las tareas y la documentación (para el servicio de aseo y para el servicio de mantenimiento menor).
- Casilleros para el personal.
- Equipos o elementos para transporte de carga en piso liso y escaleras.
- En aquellos casos que se requiera traslado para compra de insumos o materiales (por ejemplo, para actividades de mantenimiento menor) acceso a una camioneta.

#### **6.7. Implementación de call center.**

El Proveedor deberá implementar un sistema call center para la atención y recepción de llamados de los clientes internos de Metro S.A., los cuales soliciten algún tipo de requerimientos o servicio de limpieza.

Dentro de esta implementación se deberá llevar registro con toda la información del requerimiento con la finalidad de tener datos para estadísticas, los cuales deben ser enviados mensualmente al administrador de contrato de Metro S.A.

Por otro lado, El Proveedor deberá contar su propia herramienta para llevar a cabo este ítem o en su defecto, utilizar la herramienta que Metro S.A. les provea.

#### 6.8. Prevención de riesgos.

El Proveedor deberá considerar el cumplimiento obligatorio de todas las disposiciones legales vigentes sobre Prevención de Riesgos Laborales, y aquellas disposiciones propias de Metro S.A., como son:

- Todo el personal que se desempeñe en el servicio debe tener capacitación de inducción hombre nuevo Metro S.A. - Mutual de Seguridad. (curso de 8 horas vigente antes del inicio de los trabajos).
- Matriz IPER (Identificación de peligros y evaluación de Riesgos).
- Presentar Procedimientos de trabajos específicos de trabajo en altura, espacios confinados y otras tareas críticas, adjuntando evidencia objetiva que se dieron a conocer a los trabajadores en forma detallada las tareas que pueden y no pueden realizar.
- Presentar registro firmado por cada trabajador de la instrucción y capacitación sobre la "Obligación de Informar los riesgos laborales", en cumplimiento al Decreto Supremo N° 40, Art. 21, que Aprueba Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales.
- Presentar copia del registro firmado por cada trabajador, que conste la entrega de los implementos de protección personal correspondientes y su respectiva capacitación.
- Presentar nómina del personal, indicando la especialidad a ejecutar, su experiencia profesional.
- Deberá indicar, en el listado de presentación de su personal, el organismo administrador de la ley, a la cual tiene afiliados a sus trabajadores para los efectos del seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, Ley N° 16.744.
- Presentar el Reglamento Interno y si tiene más de 10 trabajadores, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- Presentar registro (SNS) de Profesional de Prevención de Riesgos a cargo de los trabajos (Si corresponde).
- Conocer y cumplir con todas las disposiciones legales vigentes contenidas en el Código del Trabajo, en la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y en la Ley N° 20.123 de Subcontratación y DS 76 Aprueba Reglamento para la aplicación del artículo 66 bis, de la Ley 16.744, sobre la gestión de seguridad y salud en el trabajo, en obras, faenas o servicios.

La empresa Proveedor deberá tener un profesional competente y capacitado para las labores de prevención de riesgo, quien deberá velar la seguridad de los trabajadores de acuerdo al plan de trabajo entregado y previamente aprobado por las áreas. Si a juicio del Administrador de contrato de metro S.A. la persona designada no resulta idónea, éste se reserva el derecho de solicitar su reemplazo.

### 6.9. Programa de Trabajo.

El Proveedor deberá presentar en su Oferta Técnica los programas de trabajo y la metodología que utilizará para hacerse cargo de los servicios en Licitación, explicando en forma detallada cómo abordará las diferentes tareas y actividades, identificando al menos:

- Tareas o actividades.
- Frecuencia.
- Tipo de materiales e insumos a utilizar.
- Tipo de maquinarias y herramientas a utilizar.
- Puestos de trabajo y dotación comprometida para el servicio.

La incorporación de mejoras tecnológicas (en insumos, equipamiento o herramientas) para ejecutar las actividades, serán consideradas positivamente en el momento de la evaluación de las propuestas.

### 6.10. Organigrama para el Servicio.

El Proveedor deberá presentar en su Oferta Técnica un organigrama funcional para este servicio, indicando al menos:

- Cargos.
- Perfil de cargos.
- Tipo de turnos.
- Jornadas laborales.
- Otros antecedentes que El Proveedor considere conveniente incluir.

Además, El Proveedor deberá adjuntar el curriculum vitae de la persona que administrará el servicio con dedicación exclusiva.

### 6.11. Recursos Humanos y Responsabilidades para el Servicio.

Para la prestación de este servicio debe intervenir personal con experiencia, entrenamiento, conocimiento y las competencias adecuadas en los trabajos que se solicitarán.

El Proveedor deberá entregar los certificados de estudios académicos, capacitaciones y/o estudios complementarios.

El Proveedor se asegurará que las personas asignadas a las diversas funciones estén debidamente capacitadas para ejercerlas. En caso de cambios en el personal, las competencias del reemplazante serán verificadas, teniendo presente las exigencias del trabajo a realizar.

En general, para todos los cargos: mayores de 18 años y salud compatible con la tarea a ejecutar, enseñanza básica y media completa.

En caso de enfermedad (licencias médicas), vacaciones, fuero maternal, inasistencias, huelgas o cualquier otra causal ajena a la responsabilidad de Metro S.A. será de exclusivo cargo y responsabilidad de El Proveedor el remplazo de trabajadores para cumplir con los servicios encomendados y en aquellos casos en que por ley no sea posible el remplazo de trabajadores, El Proveedor deberá indemnizar a Metro S.A. por los perjuicios que ocasione la falta de prestación de los servicios encomendados.

El Proveedor deberá presentar la estructura de sueldo del personal en la oferta técnica, identificando conceptos fijos y variables, para todos los cargos solicitados.

Para el Administrador del Contrato por parte de El Proveedor deberá contar con un equipo móvil de comunicación con el objeto de mantener comunicación fluida de voz y datos, con el administrador de contrato por parte de Metro S.A., el cual debe estar disponible en un régimen de 24/7. Se espera un profesional universitario en carreras afines con administración, con alta capacidad de gestión y resolución oportuna de los problemas.

#### **6.12. Adquisiciones del Proveedor.**

El Proveedor deberá considerar el suministro de:

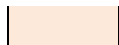
- Para las Kitchenette: esponjas para el lavado de losa y paños esponjas.
- Para los jardines: Maceteros y plantas (reposición), productos fungicidas, nutrientes, abonos y otros, para las plantas.

Metro S.A. se reserva el derecho de aprobar la calidad de los productos (los que deberán ser de marcas reconocidas en el mercado), antes que sean utilizados por El Proveedor.

Por otra parte, El Proveedor deberá considerar incorporar todos aquellos elementos que a su juicio sean necesarios para desarrollar correctamente las labores con objeto de esta licitación.

#### **6.13. Estándares del Servicio.**

Para el correcto desarrollo de las actividades del servicio se considerarán estándares de desempeño, que buscan evaluar el cumplimiento de las obligaciones detalladas en las presentes especificaciones. Para lo anterior, se ha definido cuatro indicadores de desempeño, los que serán aplicados mensualmente:





Ítem	Estándares	Ponderación
<b>A</b>	<b>CUMPLIMIENTO PROGRAMA DE TRABAJO</b>	<b>30%</b>
A.1	Programa de mantenimiento menor preventivo	30%
A.2	Cumplimiento rutinas de aseo	30%
A.3	Cumplimiento de trabajos programados equivalente al 95% versus programado	40%
<b>B</b>	<b>CUMPLIMIENTO DE AVERÍAS</b>	<b>30%</b>
B.1	Tiempo de respuesta inferior a los 20 minutos	35%
B.2	Tiempo respuesta promedio mensual igual a 20 minutos	25%
B.3	Averías de mantenimiento menor cerradas durante el mes equivalente al 95%	30%
<b>C</b>	<b>AUDITORIAS INTERNAS</b>	<b>20%</b>
C.1	90% de observaciones detectadas cerradas a final de mes	40%
C.2	100% cumplimiento en revisiones de auditoria internas	40%
C.3	Promedio trimestral total de auditorías con observaciones	20%
<b>D</b>	<b>CALIDAD DE SERVICIO</b>	<b>20%</b>
D.1	70% de calificaciones B-MB en encuesta de servicio mensual	100%

Para efecto de este servicio, se considerará que El Proveedor cumple cuando el resultado de estos indicadores arroje un grado de cumplimiento de un 95%.

De no dar cumplimiento al estándar de servicio definido en uno o más periodos, Metro S.A se reserva la facultad de cursar las multas específicas que correspondan, las cuales se encuentran identificadas en bases administrativas.

#### 6.13.1. Cumplimiento de las averías.

Las averías reportadas y recibidas por El Proveedor tendrán un tiempo de atención de 20 minutos, considerando en éste el tiempo transcurrido entre el llamado y la presencia de la persona designada para evaluar el requerimiento.

Estos tiempos de solución de las averías se encuentran dados por la complejidad de la avería a solucionar. Este tiempo será medido desde que el técnico se presentó a atender el problema y éste haya quedado efectivamente resuelto.

- Averías simples: entre 30 minutos a 2 horas.
- Averías semi complejas (con o sin compra de repuestos): entre 2 a 5 horas.
- Averías complejas (con compra de repuestos): sobre 24 horas.
- Averías simples:  
Aquellas de fácil solución, que requieren insumos de menor valor y cuyo tiempo de solución máximo podrán ser de dos horas.

- **Averías semi complejas:**  
Aquellas que para su solución requiere de la compra de insumos o repuestos y cuyo tiempo de solución máxima podrá ser de cinco horas.
- **Averías complejas:** aquellas que requieren de un maestro especialista para su solución, requiere de compra de repuestos.

En aquellos casos donde la solución de las averías requiera de un tiempo de respuesta superior o su solución requiera de un especialista, ésta deberá ser informada al Administrador del Contrato por parte de Metro S.A. quien en conjunto con El Proveedor evaluará su solución o derivación.

#### **6.13.2. Auditorías internas.**

Estas auditoras consisten en las revisiones programadas y aleatorias que realizará la administración del contrato para comprobar cómo se está llevando a cabo el servicio de aseo y mantenimiento en los distintos edificios.

Esta auditoria se realizará con un check list (Anexo N°2) elaborado para detectar las deficiencias con la finalidad generar mejoras en el servicios. Las observaciones serán transmitidas a la empresa Proveedor en donde se fijaran plazos y tiempos de ejecución, calidad que este tenga y la frecuencia con que se presente la misma observación en el mismo recinto.

## 7. Anexos.

### 7.1. Anexo 1.

			Frecuencia				
		Veces	Diario	Semanal	Mensual	Semestral	Anual
Baños	Llaves de lavamanos	2		1			
	Estado de agua (presión)	1	1				
	Lavamanos	1		1			
	Sifón	1		1			
	Sellado de lavamanos	1			1		
	Revisión de inodoro	2			1		
	Tasa de baño	2			1		
	Estanque de baño	1			1		
	Flaper	1			1		
	Urinarios	1		1			
	Llaves de paso	1				1	
	Extractores de aire	1		1		1	
	Secadores de mano	1			1		
	Sellos de tasa	1					
	Camera de desagües	1		1			
Kitchenette	Llave de lavaplatos	1			1		
	Sellado de lavamanos	2			1		
	Sifón	1		1			
	Llave de paso	1				1	
Oficinas	Estado de cubiertas de escritorios	1		2			
	Cajones	1			1		
	Chapas de muebles, cajones y estantes	2			1		
	Panelera	2		1			
	Alfombras	1			1		
	Porcelanatos	1			1		
	Pintura	1			1		
	Cielos americanos	1			1		
Otros	Gomas Escaleras	1			1		
	Nariz de gardas de escaleras	1			1		
	Puertas de acceso	1		1			
	Manillas de puertas	1				1	
	Bisagras de puertas	1			1		
	Quicios de puertas	1				1	
	Cortinas	2				1	
	Fachada	2					1
	Poso de agua potable	1				1	

## 7.2. Anexo 2

### Ficha de Fiscalización

Fecha	
Nombre Inspector	
Recinto Inspeccionado	

	Observaciones	Medidas de Corrección	Malo	Regular	Bueno
<b>1.- Baños</b>					
Artefactos Sanitarios					
Accesorios de Baño					
Insumos					
Limpieza de espejos					
Limpieza de pisos					
<b>2.- Oficinas</b>					
Aspirado de alfombra					
Limpieza de escritorio					
Limpieza de estantes					
Limpieza de sillas					
Limpieza de terrazas					
limpieza de paneles					
Limpieza de murallas					
Limpieza de ductos					
<b>3.- Kitchenette</b>					
Limpieza de piso					
Limpieza de mesón					
Estado de grifería					
Artefactos					
Insumos					
Iluminación					
Limpieza de Muros					
<b>4.- Sala de Reuniones</b>					
Limpieza de mobiliario					
Limpieza de alfombra					
Limpieza de televisores					
Limpieza de guardapolvo					
Estado iluminación					
Estado equipo AA					
<b>5.- Espacios Comunes</b>					
Cristales y pasamanos					
Estado de narices					
Limpieza de muros					
Limpieza de escaleras					
<b>6.- Camarines</b>					
Grifería y Quincallería					
Estado de gomas de duchas					
Limpieza de muros					
limpieza de piso					
Receptáculos					