

**APRUEBA BASES DE LICITACIÓN DE LA LICITACIÓN PÚBLICA “SERVICIO DE SANEAMIENTO CLÍNICO Y ASEO COMÚN PARA ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA” ID 2735-18-LR24.**

**DECRETO DAL N°0073/2024**

**LO BARNECHEA, 18-01-2024**

**VISTO:** La Ley 19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda; lo dispuesto en los artículos 8, 56 y 63, letra i), de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y

**TENIENDO PRESENTE:**

- a) Que, de conformidad con las letras b) e i) del artículo 4 de la Ley Orgánica de Municipalidades, estás, en el ámbito de su territorio, podrán desarrollar, directamente o con otros órganos de la administración del Estado, funciones relacionadas con la salud pública y la prevención de riesgos.
- b) Que, para dar cumplimiento a lo anterior, la Municipalidad de Lo Barnechea requiere contar con el servicio de saneamiento clínico y aseo común para los establecimientos de salud dependientes de la municipalidad de Lo Barnechea, con la finalidad de mantenerlos en un estado de higiene y asepsia que permita la protección de la salud pública en dichos establecimientos y prevenir cualquier tipo de riesgo que se genere por falta de higiene.
- c) Que, mediante Decreto DAL N°171 del 18 de febrero de 2019, se aprobaron las Bases Administrativas Generales para la contratación y compra pública de la Municipalidad de Lo Barnechea.
- d) Que, la Municipalidad de lo Barnechea cuenta con un Manual de Prevención de Delitos, que fue aprobado por medio del Decreto DAL N°1301 de 18 de noviembre de 2021, al cual deberán ajustarse tanto los proveedores como los funcionarios municipales.
- e) Reglamento N°5 del 29 de junio de 2023 que aprueba el reglamento de liquidación y finiquito de contrataciones públicas de la Municipalidad de Lo Barnechea sujetas a la Ley 19.886 y su Reglamento.
- f) Reglamento N°6 de 29 de junio de 2023 que aprueba el procedimiento de aplicación de multas y término anticipado por infracciones a las obligaciones establecidas en las bases de licitación y en los contratos de la Municipalidad de Lo Barnechea en el marco de la Ley 19.886 y su Reglamento.
- g) Que, desde el 9/8/2023 hasta el 18/8/2023, y de conformidad con el artículo 13 ter del Reglamento de Compras Públicas, la Municipalidad de Lo Barnechea realizó la consulta al mercado, individualizada en el ID 3724-50-RF123 a través del portal de mercado público, en la que no hubo participación por parte de proveedores. No obstante, la municipalidad efectuó un estudio del mercado, en cuya virtud se obtuvo información económica y técnica que sirvieron de insumos para la elaboración de las bases de licitación en el presente proceso.

**ALCALDIA**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

- h) Que, existe disponibilidad presupuestaria de acuerdo con lo señalado en el Certificado Presupuestario Municipal para Períodos Futuros N°141, del 8 de septiembre de 2023.
- i) Que, esta contratación fue requerida por la dirección de Salud de la Municipalidad de Lo Barnechea, según consta en la Solicitud de Compra IDSGD 227100.

**DECRETO:**

1. **APRUÉBANSE**, las bases administrativas, bases técnicas y anexos de la licitación pública denominada “Servicio de Saneamiento Clínico y Aseo Común para Establecimientos de Salud de la Municipalidad de Lo Barnechea” ID 2735-18-LR24, cuyo contenido es el siguiente:

**BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES**  
**“SERVICIO DE SANEAMIENTO CLÍNICO Y ASEO COMÚN PARA ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”**  
**ID 2735-18-LR24**

**1. OBJETO DE LA LICITACIÓN**

Las presentes bases establecen las disposiciones, condiciones, procedimientos y términos que regularán las exigencias mínimas requeridas para la contratación del servicio de saneamiento clínico y aseo común para los establecimientos de salud dependientes de la municipalidad de Lo Barnechea.

El objeto de la contratación consiste en contar de manera permanente con la prestación de servicios de aseo integral, incluido el saneamiento clínico y el aseo común, en diversos establecimientos de salud dependientes de la municipalidad, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones de asepsia e higiene, libres de suciedad para ofrecer a vecinos y funcionarios espacios limpios y seguros.

La presente licitación es de adjudicación simple, en pesos chilenos de pago mensual y contempla reajuste. Asimismo, la licitación es a suma alzada; como consecuencia de lo anterior, el monto propuesto por los oferentes será un precio mensual fijo, obligatorio y reajutable a cambio de la ejecución de la totalidad de los servicios contratados, conforme son expuestos en las bases técnicas. El precio ofertado comprenderá todo costo necesario para la correcta ejecución del contrato y para el cumplimiento íntegro del contrato.

La presente licitación se regulará por lo dispuesto en las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N°171, de 2019, en todo lo que se encuentre regulado por las presentes bases.

**2. GARANTÍAS REQUERIDAS**

**2.1. Garantía de Seriedad de la Oferta**

Los oferentes, o terceros a su nombre, deberán presentar junto a su propuesta una garantía de seriedad de la oferta, consistente en un documento pagadero a la vista, a primer requerimiento e irrevocable, que cumpla con las siguientes condiciones:

<b>Beneficiario</b>	Municipalidad de Lo Barnechea.
<b>Rut</b>	69.255.200-8
<b>Vigencia Mínima</b>	11 de junio de 2024.
<b>Monto</b>	\$6.000.000 (seis millones de pesos)
<b>Glosa</b>	Para garantizar la seriedad de la oferta en la licitación pública ID 2735-18-LR24

En caso de que la garantía de seriedad de la oferta exprese el valor en UF (Unidades de Fomento), se debe considerar para determinar el monto, el valor de la UF al momento de la emisión del respectivo documento. Sin perjuicio de lo anterior, aquellas pólizas que señalen día y hora de la

**ALCALDIA**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

vigencia de la garantía, su revisión sólo atenderá al día señalado para estos efectos, no considerando la hora indicada.

**Serán declaradas inadmisibles aquellas ofertas que no presenten este documento.**

La garantía de seriedad de la oferta con firma electrónica deberá subirse al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) con anterioridad al cierre de las ofertas. En este caso no se requerirá la entrega física en la Municipalidad.

La garantía de seriedad de la oferta que no tenga firma electrónica deberá ser entregada en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Lo Barnechea, ubicada en el Edificio del Centro Cívico ubicado en Avenida El Rodeo 12.777, Lo Barnechea, con anterioridad al cierre de las ofertas. El horario de atención es de lunes a jueves de 8:30 a 17:30 horas y el viernes de 8:30 a 16:30 horas. La entrega física se debe realizar indicando claramente la individualización del oferente y el ID de la licitación.

Los demás requisitos y condiciones de esta garantía son los establecidos en el numeral 8.1. de las bases administrativas generales, aprobadas por el Decreto DAL N°171 de 18 de febrero de 2019.

**2.2. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de Contrato**

De conformidad con lo dispuesto en artículo 68 del Reglamento de la Ley N°19.886, el oferente adjudicado, o por un tercero a su nombre, deberá presentar garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, consistente en un documento pagadero a la vista, a primer requerimiento e irrevocable, que cumpla con las siguientes condiciones:

<b>Beneficiario</b>	Municipalidad de Lo Barnechea.
<b>Rut</b>	69.255.200-8
<b>Vigencia Mínima</b>	90 días corridos posteriores al término del contrato.
<b>Monto</b>	15% del monto del contrato.
<b>Glosa</b>	Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato ID 2735-18-LR24

Deberá ser entregada dentro de 10 días hábiles siguientes a la publicación del decreto de adjudicación en el portal de mercado público y antes de la suscripción del respectivo contrato. Esta entrega tendrá lugar en la Oficina de Partes de la Municipalidad. Se deja expresa constancia que dicha oficina se encuentra ubicada en avenida El Rodeo N°12.777, primer piso, y su horario de atención es de lunes a jueves de 8:30 a 17:30 horas y viernes de 8:30 a 16:30 horas. Asimismo, las garantías otorgadas electrónicamente, deberán ajustarse a la Ley N°19.799 y podrán ser enviadas mediante correo electrónico al encargado del contrato. Con todo, este plazo podrá prorrogarse por 10 días hábiles más, previa autorización del Inspector Técnico de Servicio (en adelante I.T.S.).

La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma física o electrónicamente.

La no entrega de los documentos en el plazo establecido, facultará a la Municipalidad para hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta y readjudicar al siguiente oferente mejor calificado.

Los demás requisitos y condiciones de esta garantía son los establecidos en el numeral 9.2. de las bases administrativas generales, aprobadas por el Decreto DAL N°171 de 18 de febrero de 2019.

**3. ETAPAS, PLAZOS, Y CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA Y HORA</b>
Publicación del llamado a licitación	19/1/2024 a las 21:00 horas
Inicio del plazo de recepción de preguntas	19/1/2024 a las 21:01 horas
Reunión Informativa (voluntaria)	24/1/2024 a las 15:30 horas

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA
Vencimiento del plazo para realizar preguntas	29/1/2024 a las 12:00 horas
Publicación de respuestas y aclaraciones.	9/2/2024 a las 23:59 horas
Cierre de recepción de ofertas	19/2/2024 a las 15:30 horas
Apertura técnica de las ofertas	19/2/2024 a las 15:31 horas
Apertura económica de las ofertas (aproximada)	1/3/2024 a las 15:30 horas
Plazo máximo de publicación de la adjudicación (aproximada)	10/5/2024 a las 23:59 horas

Se realizará una reunión informativa en la fecha indicada en el cronograma, de participación voluntaria por parte de los eventuales oferentes, que tiene por finalidad entregar información sobre el proceso licitatorio, la preparación de ofertas y la correcta ejecución del contrato. Esta reunión se efectuará mediante la plataforma informática Microsoft Teams, para lo cual los interesados se podrán inscribir al correo electrónico [licitaciones@lobarnechea.cl](mailto:licitaciones@lobarnechea.cl) hasta las 23:59 horas del día anterior a la realización de reunión informativa indicada en el calendario anterior.

#### **4. DE LAS OFERTAS**

##### **4.1. Presentación de las ofertas**

Las ofertas, junto con los antecedentes requeridos en las presentes bases, deberán ser ingresadas al Sistema de Información hasta la fecha y hora que se disponga a ese efecto. Los oferentes deberán tener presente que sólo se considerarán las ofertas realizadas en los anexos dispuestos por la Municipalidad.

En caso de existir discrepancias entre la información contenida en el respectivo anexo de oferta y la información ingresada por los oferentes en la ficha electrónica del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), prevalecerá la información contenida en el respectivo anexo.

Deberán presentar los documentos señalados en las presentes bases, definidos como "Antecedentes para incluir en la oferta", en el portal y entregar la garantía de seriedad de la oferta, o bien, cargarla al portal de mercado público, si cumple con los requisitos indicados en el numeral 2.1. de las presentes bases.

##### **4.2. Vigencia de las ofertas**

Las ofertas tendrán una vigencia mínima de 120 días corridos, a contar del acto de apertura de éstas. Si dentro de este plazo, no se efectúa la adjudicación, la Municipalidad se reserva el derecho de extender el plazo de adjudicación y, cuando corresponda, solicitará a los proponentes prorrogar sus ofertas y renovar las Garantías de Seriedad de las Ofertas respectivas.

##### **4.3. Formalidades de los antecedentes para incluir en la oferta**

Solo se considerarán aquellos documentos que:

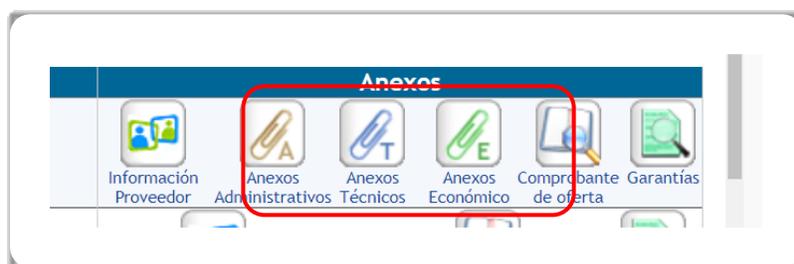
- Se encuentren legibles, completos, y debidamente suscritos y vigentes, cuando corresponda.
- Hayan sido extendidos a nombre del oferente.
- Puedan ser verificados en cuanto a su autenticidad.
- Tengan relación con el presente proceso concursal.
- Digan relación o no se opongán a las presentes bases administrativas.

La Municipalidad se reserva el derecho y podrá revisar la exactitud y consistencia de los antecedentes y certificaciones acompañados por los oferentes a través de información pública disponible en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) o bien con aquellas instituciones públicas o privadas que hayan extendido la documentación respectiva, y en caso de verificarse antecedentes inconsistentes con las fuentes consultadas, la oferta podrá declararse inadmisibles en mérito de estas circunstancias. Todos los gastos en que incurran los interesados para la preparación y presentación de sus ofertas

**ALCALDIA**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

serán de su exclusivo cargo y no tendrán derecho a reembolso alguno. Los documentos deben haber sido extendidos en español o debe acompañarse una traducción simple del mismo.

Atendido que la presente licitación se apertura en 2 etapas, es indispensable que los oferentes adjunten la documentación que se señala a continuación en el banner de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) correspondiente, esto es, que los documentos administrativos, sean incluidos en el banner "Anexos Administrativos", los documentos Técnicos, deben ser subidos al banner "Anexos Técnicos", en tanto que, los documentos económicos, deberán ser adjuntados en el banner "Anexos Económicos".



En caso de que, el oferente no cumpla con este requerimiento, y sea imposible revisar y evaluar su propuesta, atendido que la documentación necesaria para la evaluación se encuentra en algún banner que a ese momento no se apertura, dichas propuestas serán declaradas inadmisibles, en la etapa de evaluación correspondiente.

#### **4.4. De los antecedentes para incluir en la oferta**

##### **4.4.1. Documentos administrativos**

- a) **Anexo N°1** "Declaración de no encontrarse inhabilitado para ofertar y/o suscribir contratos con la Municipalidad de Lo Barnechea y de aceptación de bases y declaración relación con Persona Expuesta Políticamente (en adelante "PEP")". Aquellos proveedores que se presenten como Unión Temporal de Proveedores (UTP), cada uno de los integrantes de esta, deberá presentar un Anexo N°1. Este documento podrá ser sustituido por la declaración jurada con firma electrónica simple del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) (**ESENCIAL**)
- b) Garantía de seriedad de la oferta. (**ESENCIAL**)

##### **4.4.2. Documentos técnicos**

- a) **Anexo N°2** "Experiencia"
- b) **Anexo N°3** "Mejores Condiciones de Remuneración y Empleo"
- c) **Anexo N°4** "Materias de Alto Impacto Social"

##### **4.4.3. Documentos económicos**

- a) **Anexo N°5** "Oferta Económica" (**ESENCIAL**)

#### **5. DE LA APERTURA DE LAS OFERTAS**

La apertura de las ofertas se realizará en dos etapas, de acuerdo con lo señalado en el inciso tercero del artículo 34 del Reglamento de Compras Públicas. Para aquello, se realizará en primer lugar, la apertura de los antecedentes administrativos y antecedentes técnicos.

Seguidamente, respecto de aquellas ofertas que obtengan **un mínimo de 100 puntos en la primera etapa**, se efectuará la apertura económica, procediéndose a su evaluación de conformidad a lo establecido en el numeral 7.2.5. de las presentes bases.

#### **6. DE LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN**

**ALCALDIA**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

La Comisión Evaluadora podrá ejercer la facultad contemplada en el artículo 40 del Decreto N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, esto es, solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales siempre y cuando ello no le confiera a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Si la Comisión Evaluadora hiciera uso de esta facultad, pero el oferente no diere respuesta y/o no acompañare la documentación solicitada, la oferta será evaluada sin esa documentación o podrá ser rechazada de plano y no ser evaluada, si ello procede. Los oferentes tendrán un plazo de 48 horas para dar respuesta a las solicitudes de la Municipalidad en este sentido. Esta facultad podrá ser ejercida sólo respecto de aquellos documentos o antecedentes que no hubieren sido calificados como esenciales.

## **7. DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

### **7.1. DE LA COMISIÓN EVALUADORA**

La comisión evaluadora estará integrada por los 5 funcionarios municipales que se indican a continuación y será la encargada de la evaluación de las ofertas del presente proceso licitatorio. Para ello levantará un acta por cada etapa del proceso licitatorio, que contendrá la evaluación de las ofertas, su orden de prelación y cualquier otra información relevante contenida en los citados informes.

- a) Juan Andrés Muñoz Sabugo, director de la dirección de Salud, o quien le subrogue.
- b) Rocío Orellana Espinoza, o, en caso de ausencia o impedimento, Elizabeth Saldías Romero, ambas funcionarias de la dirección de Salud.
- c) Héctor Paz Riadi, Tesorero Municipal o quien le subrogue en caso de ausencia o impedimento.
- d) María Francisca Téllez Anguita, o en caso de ausencia o impedimento, Lorena González Hernández, ambas abogadas de la Dirección de Asesoría Jurídica.
- e) Laura Meza Alvarado, Jefa del departamento de Compras, o quien le subrogue en caso de ausencia o impedimento.

### **7.2. EXÁMEN DE ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS**

Previo a la evaluación de las ofertas, conforme a los factores de evaluación que se señalan a continuación, la Comisión Evaluadora, examinará en cada etapa que las propuestas presentadas, cumplan con los requerimientos de admisibilidad establecidos en las presentes Bases Administrativas Especiales, y sólo, respecto de aquellas ofertas que cumplan con la admisibilidad administrativa/técnica, correspondiente a la primera etapa de evaluación, y económica, correspondiente a la segunda etapa de evaluación, se examinarán posteriormente conforme a los criterios de evaluación que se indican en el numeral siguiente. De este modo, aquellas ofertas que no cumplan con los requisitos de admisibilidad administrativa/técnica en la primera etapa y/o económica en la segunda etapa, serán declaradas inadmisibles en cada etapa de la revisión de las ofertas, y no serán revisados en sus demás antecedentes.

#### **7.2.1. Admisibilidad de las ofertas primera etapa**

En la primera etapa de evaluación de las propuestas, la comisión evaluadora podrá declarar inadmisibles aquellas propuestas que, previo a la evaluación de conformidad con los criterios de evaluación, presenten los siguientes incumplimientos:

- a) Al momento de la apertura de las ofertas, no se haya adjuntado algún documento o antecedente definido como "ESENCIAL".
- b) Al momento de la apertura de las ofertas, se haya adjuntado el anexo N°5 "Oferta Económica" como un antecedente administrativo y/o técnico.

#### **7.2.2. Admisibilidad de las ofertas segunda etapa**

**ALCALDIA**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

En la segunda etapa de evaluación de las propuestas, la comisión evaluadora podrá declarar inadmisibles aquellas propuestas que, previo a la evaluación de conformidad con los criterios de evaluación, presenten los siguientes incumplimientos:

- No lograr el puntaje mínimo en la primera etapa de evaluación, el que asciende a 100 puntos.
- Al momento de la apertura, segunda etapa, de las ofertas, no se haya adjuntado el anexo N°5 "Oferta Económica", o bien se adjunte sin presentar oferta íntegramente o esta se modifique, ya sea por indicar otro tipo de moneda, ya sea por establecerla en una periodicidad distinta a la exigida.
- El valor ofertado exceda el presupuesto máximo disponible informado en el numeral 11.2. de las presentes bases. El monto se obtendrá al multiplicar la sumatoria de los valores ofertados en el anexo N°5, y su resultado multiplicado por los 48 meses que se contemplan para la ejecución del contrato.

**7.3. DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Las ofertas presentadas serán evaluadas en dos etapas, de acuerdo con los siguientes criterios:

Etapa	N°	Criterio	Ponderador	Puntaje Mínimo
Primera Etapa	1	Experiencia (E)	15%	100
	2	Mejores Condiciones de Remuneración y Empleo (MCRE)	10%	
	3	Materias de Alto Impacto Social (MA)	4%	
	4	Cumplimiento de Requisitos (CR)	1%	
Segunda Etapa	5	Oferta Económica (OE)	70%	No aplica
	6	Comportamiento Contractual (CC)	No aplica	

Para proceder a la segunda etapa de evaluación (evaluación económica y descuento de puntaje), las propuestas evaluadas deben obtener el puntaje mínimo indicado en el cuadro precedente. Aquellas propuestas que no alcancen el puntaje mínimo podrán ser declaradas inadmisibles por la comisión evaluadora.

**7.4. EVALUACIÓN PRIMERA ETAPA**
**7.4.1. EXPERIENCIA (E 15%)**

Para este criterio se evaluarán montos facturados por servicios de similares características al objeto de la presente licitación, esto es, el servicio de sanitización y aseo general en establecimientos públicos y/o privados, con fecha de emisión posterior al 1 de enero de 2015.

Para acreditarlos, se deberá acompañar copulativamente los siguientes documentos:

- Anexo N°2, en que se señalen la totalidad de los datos exigidos para cada experiencia a acreditar. Sólo se considerarán las experiencias señaladas por el oferente en este anexo.
- Contrato, orden de compra, certificado del mandante, o decreto de adjudicación, que acrediten que la relación contractual inició en una fecha posterior al 1 de enero del año 2015, y que dé cuenta que se trató de trabajos similares al objeto de la presente licitación.
- La o las facturas correspondientes a cada contrato. No se considerarán facturas cuyo monto sea inferior a \$5.000.000.

Para la asignación del puntaje, se utilizará la siguiente tabla:

Montos facturados	Puntaje
Igual o superior a \$350.000.001	1.000 puntos
Entre \$250.000.001 y \$350.000.000	750 puntos
Entre \$150.000.001 y \$250.000.000	500 puntos
Entre \$5.000.001 y \$150.000.000	250 puntos

**ALCALDIA**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

Montos facturados	Puntaje
Inferior a \$5.000.000	0 puntos

El puntaje se obtendrá de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Puntaje E = (Puntaje Obtenido) \times 0,15$$

En caso de existir discrepancia entre lo acreditado a través de los documentos y lo declarado en el Anexo N°2, primará la información contenida en los documentos. La comisión evaluadora podrá verificar toda la información proporcionada por los oferentes.

Se entenderá que el oferente que no presente el Anexo N°2, no tiene experiencia, por lo que será evaluado en este criterio con 0 punto. Se evaluará hasta alcanzar el puntaje máximo en el criterio.

#### 7.4.2. MEJORES CONDICIONES DE REMUNERACIÓN Y EMPLEO (MCRE 10%)

A su vez, este criterio se subdivide en los siguientes subcriterios:

Subcriterio	Ponderador
Mejores condiciones de remuneración	70%
Mejores condiciones de empleo	25%
Convenios Colectivos Vigentes	5%

##### 7.4.2.1. Mejores Condiciones de Remuneración (MCR 70%)

En este criterio se evaluará la obligación que asume el oferente respecto a mejores condiciones de remuneraciones, informada en el anexo N°3, para los trabajadores contratados para la prestación del servicio, por jornada completa.

El **sueldo base** referido corresponde a la definición del artículo 42 letra a) del Código del Trabajo, esto es, el estipendio obligatorio y fijo, en dinero, pagado por períodos iguales, sin los demás componentes de la remuneración ni descuentos correspondientes. En virtud de lo anterior, dicha remuneración no considera las gratificaciones que comprometa el oferente en virtud del numeral precedente.

El sueldo ofertado en el presente criterio será el sueldo mínimo que el oferente deberá pagar a sus trabajadores durante la vigencia de la contratación, a jornada completa. En el evento que alguno de sus trabajadores esté afecto a jornada parcial de trabajo, la remuneración mínima imponible, por jornada ordinaria de trabajo, deberá ser proporcional a la ofertada en este criterio.

La verificación del cumplimiento de esta obligación se realizará mediante la entrega de planillas de cotizaciones pagadas en Previred o cualquier otro documento que lo acredite fehacientemente previo al momento del pago de los servicios.

La atribución de puntaje se realizará conforme a la siguiente tabla:

Sueldo base mínimo ofertado	Puntaje
Sueldo base mínimo de \$675.000 o superior	1000 puntos
Sueldo base mínimo de \$650.000 a \$674.999	750 puntos
Sueldo base mínimo de \$625.000 a \$649.999	500 puntos
Sueldo base mínimo de \$600.001 a \$624.999	250 puntos
Sueldo base mínimo menor de \$600.000	0 puntos

$$MCR = Puntaje \times 0,70$$

#### 7.4.2.2. Mejores Condiciones de Empleo (MCE 25%)

Se evaluará el compromiso que asume el oferente de mejores condiciones de empleo, informado por cada oferente en el anexo N°3, para los trabajadores contratados para la prestación del servicio que se licita, lo cual será verificado durante toda la vigencia de la contratación.

Las condiciones de empleo o beneficios que el oferente puede considerar en su oferta son los siguientes:

- Bono de locomoción.** El contratista deberá disponer de un bono de locomoción de, a lo menos \$20.000.- (veinte mil pesos) mensuales para cada trabajador. Para verificar su cumplimiento durante el cumplimiento del contrato, el contratista deberá adjuntar mensualmente las liquidaciones de sueldo.
- Bono de colación.** El contratista deberá disponer de un bono de colación de a lo menos \$25.000.- (veinticinco mil pesos) mensuales para cada trabajador. Para verificar su cumplimiento durante la vigencia del contrato, el contratista deberá adjuntar mensualmente las liquidaciones de sueldo.
- Permisos.** Los trabajadores contarán con a lo menos tres días de permisos administrativos por año, adicionales al feriado legal. Un día para su cumpleaños y dos días para trámites personales. Para verificar su cumplimiento durante la vigencia del contrato, el contratista deberá adjuntar una vez al año el comprobante firmado por el trabajador en que se otorgaron los permisos.
- Plan de capacitación anual.** En virtud de este plan cada trabajador participará, a lo menos, en dos capacitaciones externas en materias propias de las funciones que desempeña. Para verificar su cumplimiento durante la vigencia del contrato, el contratista deberá acompañar una vez al año el certificado de cada trabajador que acredite el curso realizado.

Contiene	Puntaje
Contempla tres o más beneficios para sus trabajadores	1000 puntos
Contempla dos beneficios para sus trabajadores	700 puntos
Contempla un beneficio para sus trabajadores	300 puntos
No contempla beneficios para sus trabajadores	0 puntos

$$MCE = Puntaje \times 0,25$$

#### 7.4.2.3. Convenios Colectivos Vigentes (CCV 5%)

El presente subcriterio evaluará si el oferente mantiene vigentes convenios colectivos con las organizaciones sindicales representativas de sus trabajadores, de acuerdo con lo informado en el anexo N°3.

La atribución de puntaje se realizará conforme a la siguiente tabla:

OFERTA DE CONVENIO COLECTIVO	PUNTAJE
El oferente cuenta con al menos un convenio colectivo	1000
El oferente no cuenta con convenios colectivos	0

$$CCV = Puntaje \times 0,05$$

#### 7.4.2.4. Resumen evaluación criterio Mejores Condiciones de Remuneración y Empleo (MCRE)

$$MCRE = (MCE + MCR + CCV) \times 0,05$$

#### 7.4.3. MATERIAS DE ALTO IMPACTO SOCIAL (MA 4%)

Para obtener puntaje en este factor, el oferente deberá acompañar el anexo N°4 “*Materias de Alto Impacto Social*” y adjuntar los medios de verificación que se indican a continuación, para acreditar el cumplimiento de uno o más de los ítems indicados en la siguiente tabla:

Ítem	Medio de verificación
El oferente es una persona natural de sexo femenino o es una microempresa liderada por mujer/es.	Sello Empresa Mujer en el Registro de Proveedores del portal Mercado Público. Para este no será requisito acompañar el medio de verificación, en razón que éste será revisado por la Comisión Evaluadora en el Registro correspondiente.
La empresa fomenta prácticas empresariales ambientalmente sustentables.	Certificado de Acuerdo de Producción Limpia (APL) o Reporte de Sostenibilidad GRI
La empresa mantiene un plan de manejo ambiental.	Certificado ISO 14001 vigente (o norma chilena equivalente).
La empresa mantiene un Sistema de Gestión Energética.	Certificado ISO 50001 vigente (o norma chilena equivalente), o Sello de eficiencia energética del Ministerio de Energía.
La empresa fomenta prácticas de reciclaje de productos.	Acuerdos de reciclaje de desechos electrónicos, papeles, cartones, plásticos, latas, vidrio y/o similar con al menos 6 meses de antigüedad y un máximo de 2 años desde la fecha de apertura (se podrá manifestar en contratos, certificados de donaciones, o similares); o certificado de la empresa recolectora de al menos 1 entrega realizada por el proveedor en los últimos 12 meses desde la fecha de apertura.

**Solo se considerará la información declarada en el anexo N°4 que se encuentre acreditada debidamente por los documentos indicados como medios de verificación.**

El puntaje se otorgará de acuerdo con la cantidad de ítems que acredite la oferta respectiva, según la asignación siguiente:

Contiene	Puntaje
4 o más ítems	1000 puntos
3 ítems	750 puntos
2 ítems	500 puntos
1 ítem	250 puntos
No informa no acredita	0 puntos

$$MA = \text{Puntaje Total} * 0,04$$

Se entenderá que el oferente que no presente el anexo N°4, no indique en aquel el ítem a acreditar o no adjunte medio de verificación, no cuenta con materias de alto impacto social, por lo que se evaluará con 0 puntos.

#### 7.4.4. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS (CR 1%)

Se evaluará con 1000 puntos a quien presente la totalidad de los documentos solicitados, en tiempo y forma.

Se evaluará con 0 punto aquellas ofertas a las que esta entidad licitante haya solicitado salvar errores u omisiones formales y/o se les haya requerido la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la propuesta. Lo anterior en los

**ALCALDIA**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

términos establecidos en el inciso 1° y 2° del artículo 40 del Decreto N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, esto es, solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales siempre y cuando ello no les confiera a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores.

El puntaje se aplicará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$CR = Puntaje \times 0,01$$

**7.4.5. Resumen fórmula de evaluación Primera Etapa**

$$Puntaje \text{ Evaluación Primera Etapa} = E + MCRE + MA + CR$$

**7.5. EVALUACIÓN SEGUNDA ETAPA**

**7.5.1. OFERTA ECONÓMICA (OE 70%)**

Para efectos de atribución de puntaje, se evaluará el Valor Total Ofertado (VTO), de conformidad con los valores mensuales, impuestos incluidos, ofertado en el Anexo N°5. Se asignarán 1000 puntos a la oferta que presente el menor VTO. Las ofertas restantes obtendrán un puntaje de conformidad con la siguiente formula:

$$Puntaje = \left( \frac{Valor \text{ Total Ofertado más bajo}}{Valor \text{ Total Ofertado a calificar}} \right) \times 1000$$

$$OE = (Puntaje) \times 0,70$$

El VTO (Valor Total Ofertado) corresponde a la sumatoria de los productos obtenidos al multiplicar los precios de cada servicio ofertado en el Anexo N°5 por las ponderaciones asignadas a cada servicio, que se informan a continuación:

Servicio	Ponderación
Servicio de saneamiento clínico para establecimientos de salud	60%
Servicio de aseo común para establecimientos de salud	40%

**7.5.2. COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL (CC)**

Este criterio evaluará el comportamiento contractual anterior de cada uno de los proveedores, tanto con la Municipalidad de Lo Barnechea como con el resto de las entidades compradoras de la Ley N°19.886, Ley de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios.

Así las cosas, se descontará un porcentaje del puntaje final a aquellos oferentes que registren sanciones contractuales, como multas y/o término anticipado del contrato en el registro de proveedores de Mercado Público al día del cierre de recepción de ofertas. Asimismo, la Municipalidad podrá comunicarse vía correo electrónico los mandantes que se hubieran acreditado en el numeral 7.2.1. relativo a la experiencia anterior del oferente, con el fin de consultar por sanciones contractuales que no se encontraren registradas en el portal ya mencionado para efectos de contabilizar el descuento respectivo.

En base a lo anterior, se descontará un porcentaje al puntaje total obtenido en la sumatoria del resto de los criterios de evaluación, de acuerdo con las siguientes tablas:

Multas registradas	Porcentaje de descuento
16 o más multas	10%

Multas registradas	Porcentaje de descuento
Entre 8-15 multas	7%
Entre 1-7 multas	3%
No tiene multas registradas	0%

Términos anticipados registrados	Porcentaje de descuento
3 o más términos anticipados	13%
Entre 1 y 2 términos anticipados	8%
No tiene término anticipado registrado	0%

Los porcentajes de descuentos serán acumulativos. Para efectos del descuento, se considerarán las multas y términos anticipados (a excepción de aquellos por mutuo acuerdo) sancionados hasta 24 meses anteriores a la fecha de la apertura económica de las ofertas.

### 7.5.3. RESUMEN FÓRMULA DE EVALUACIÓN FINAL

$$Puntaje\ Total = (OE + E + MCRE + MA + CR) \times (100\% - CC)$$

## 8. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de presentarse un empate entre 2 o más ofertas, se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **“OFERTA ECONÓMICA”**.

Si, aplicando la fórmula anterior, aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **“EXPERIENCIA”**.

Si, aplicando la fórmula anterior, aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **“MEJORES CONDICIONES DE REMUNERACIÓN Y EMPLEO”**.

Si, aplicando la fórmula anterior, aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **“MATERIAS DE ALTO IMPACTO SOCIAL”**.

Si, aplicando la fórmula anterior, aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **“CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS”**.

Si aplicando la fórmula anterior, aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que no hubiese obtenido descuento, o hubiese obtenido el menor descuento, en el criterio **“COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL”**.

De persistir el empate, se aplicará un criterio cronológico, prefiriéndose la primera oferta ingresada al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), y si se mantuviera el empate se realizará vía sorteo ante Ministro de Fe.

## 9. DE LA ADJUDICACIÓN

La Municipalidad adjudicará el proceso al oferente que resulte mejor evaluado, luego de aplicados los criterios de evaluación correspondientes y de desempate si procediere, a través de un decreto fundado, el que será publicado en el Sistema de Información una vez que se encuentre totalmente tramitado. Si por algún motivo el proveedor adjudicado no suscribiere el contrato, la Municipalidad podrá adjudicar al segundo proveedor mejor evaluado, y así sucesivamente.

**ALCALDIA**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

La notificación de la adjudicación será a través del referido portal y de conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Reglamento, entendiéndose formalmente practicada, dentro de las 24 horas siguientes, después de la publicación del decreto de adjudicación respectivo.

## **10. DE LA READJUDICACIÓN**

Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o no cumplierse con las demás condiciones y requisitos establecidos en las presentes bases para la suscripción del contrato, la Municipalidad de Lo Barnechea podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al oferente que le siga en puntaje de acuerdo con el acta de evaluación, y así sucesivamente, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, con tal que la propuesta continúe vigente. En este caso, las garantías por seriedad de la oferta serán devueltas luego de firmado el contrato.

Algunas de las situaciones que permiten la readjudicación son:

- a) Si el proveedor adjudicado manifiesta su intención de no suscribir el respectivo contrato.
- b) Si el proveedor adjudicado no se inscribe en el Registro de Proveedores del Estado de Mercado Público.
- c) Si el proveedor adjudicado se encuentra inhabilitado para contratar con el Estado al momento de firmar el contrato.
- d) Si el proveedor adjudicado no entrega la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y/o la Póliza de Responsabilidad Civil.
- e) Si el proveedor adjudicado no cumple con algún otro requisito establecido en las bases para firmar el contrato.

En todos los casos que corresponda, además procederá el cobro de la Garantía de Seriedad de la Oferta. En caso de que se requiera realizar una readjudicación, la contratación tendrá que ser presentada nuevamente a las instancias anteriores que autorizaron la adjudicación.

## **11. DEL CONTRATO**

Las disposiciones y cláusulas generales de toda licitación y contrato de suministro de bienes y servicios se encuentran contenidas en las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N°171 de 18 de febrero de 2019. Sin perjuicio de lo anterior, los elementos variables de la licitación y del contrato se tratan en el presente numeral.

### **11.1. REQUISITOS PARA CONTRATAR**

El adjudicatario deberá celebrar un contrato con la Municipalidad. Para ello, deberá estarse a lo dispuesto en el numeral 6 de las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N°171 de 18 de febrero de 2019, junto con suscribir la declaración de Conflicto de Interés y declaración de relación con una Persona Políticamente Expuesta, en conformidad a lo señalado en el numeral 6.2 del Manual de Prevención del Delito aprobado por Decreto DAL N°1301 de 18 de noviembre de 2021.

A su vez, y previo a la suscripción del contrato, el proveedor deberá declarar formalmente por escrito (firmado por el representante legal del proveedor), que tiene conocimiento y se somete a las normas y directrices indicadas en el Manual de Prevención del Delito (MPD) de la Municipalidad de Lo Barnechea, aprobadas por Decreto DAL N°1301, de 18 de noviembre de 2021, o en caso que el proveedor tenga implementado un sistema de prevención de delito al interior de su organización, deberá compartirlo con la Municipalidad de Lo Barnechea, para ser revisado por el Oficial de Cumplimiento. En el caso que el proveedor no cumpla con los requisitos anteriores, o el Oficial de Cumplimiento determine fundadamente que el modelo presentado no es satisfactorio, éste deberá adherir al MPD de la municipalidad antes de la firma del contrato.

### **11.2. ANTECEDENTES DEL CONTRATO**

<b>Fuente de financiamiento:</b>	Salud.
<b>Presupuesto máximo disponible:</b>	\$1.653.548.403 impuestos incluidos.
<b>Plazo de pago:</b>	Plazo máximo 30 días, desde recepción conforme de la factura respectiva.
<b>Opciones de pago:</b>	Transferencia Electrónica.
<b>Unidad Técnica</b>	Departamento de Salud.
<b>Nombre de responsable del pago</b>	Daniela Montecinos Sepúlveda
<b>E-mail de responsable del pago</b>	<a href="mailto:dmontecinos@lobarnechea.cl">dmontecinos@lobarnechea.cl</a>
<b>Nombre de responsable del contrato</b>	Rocío Orellana Espinoza
<b>E-mail de responsable del contrato</b>	<a href="mailto:rorellana@lobarnechea.cl">rorellana@lobarnechea.cl</a>
<b>Subcontratación:</b>	Parcial, previa autorización del I.T.S.
<b>Modalidad de Adjudicación:</b>	Simple.
<b>Tipo de Contrato</b>	A suma alzada.

### 11.3. VIGENCIA DEL CONTRATO Y PLAZO DE EJECUCIÓN

La vigencia del contrato que se celebre se computará desde la total tramitación del decreto que aprueba el contrato hasta la liquidación de éste.

El plazo de ejecución del contrato comenzará el 23 de marzo de 2024 y su duración será de 48 meses a contar de aquella fecha. con la suscripción del acta de inicio de servicio y se extenderá por 12 meses; o bien, hasta que se agote el presupuesto máximo disponible.

Se deja expresa constancia que, por razones de buen servicio, se acuerda que el acta de inicio del servicio se podrá suscribir con anterioridad al decreto que aprueba el contrato, en la medida que se encuentre suscrito el contrato. Sin perjuicio de lo anterior, los pagos no podrán efectuarse sino hasta una vez verificada la total tramitación del Decreto que aprueba el contrato.

Una vez firmado el Contrato, publicado el decreto que lo aprueba y aceptada la orden de compra, se procederá a la suscripción del acta de inicio de servicios, dentro de los 5 días hábiles siguientes. El ITS, en conjunto con la contraparte técnica del contratista, suscribirán el acta de inicio de servicios, la cual deberá contener la información general del servicio, tal como la fecha de inicio, el medio oficial de comunicación, y todas aquellas menciones relevantes para la correcta ejecución del servicio.

### 11.4. RENOVACIÓN DEL CONTRATO

El plazo del contrato podrá ser renovado hasta por 12 meses, previo informe fundado del ITS del contrato emitido con a lo menos 120 días corridos de anticipación a la fecha de término de este, en que sugiera la necesidad de la renovación, la que deberá basarse siempre en el beneficio económico en base a un comparativo de mercado a la fecha de la renovación y, además, en uno o más de los siguientes criterios:

- Satisfacción de los servicios prestados por el proveedor.
- Conducta en el cumplimiento de los servicios o trabajos realizados por el proveedor.

El resto del procedimiento para proceder a la renovación es el establecido en el numeral 20.5.3. de las bases administrativas generales.

### 11.5. SUBCONTRATACIÓN

El contratista podrá subcontratar siempre que sea autorizado por escrito por el municipio a través del I.T.S. del contrato.

Para estos efectos, el contratista deberá presentar una solicitud fundada y acompañar los antecedentes del subcontratista que pretende contratar, en un plazo no inferior a 30 días corridos

**ALCALDIA**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

antes a la fecha en que pretende el ingreso a la obra de personal subcontratado. Respecto de esta solicitud, el municipio se pronunciará aceptándola o rechazándola. En el caso que se autorice, el contratista será responsable del cumplimiento de todas las obligaciones contraídas en virtud de este proceso licitatorio por parte del subcontratista.

Si durante el desarrollo del contrato se determinare que el contratista tiene subcontratos no autorizados, el municipio podrá poner término anticipado al contrato, sin que el contratista tenga derecho a indemnización de ninguna especie.

El contratista será responsable de todas las obligaciones contraídas con el municipio, como asimismo del pago de todas las obligaciones laborales y previsionales que el subcontratista no efectúe respecto de los trabajadores que se hubieren desempeñado en la ejecución del contrato.

En caso de subcontratación, siempre se ejercerá el derecho de información. Los de retención y subrogación se ejercerán cuando corresponda.

La subcontratación no podrá significar en caso alguno la cesión o transferencia de las obligaciones que asume el contratista.

#### **11.6. DE LA MODIFICACIÓN DEL CONTRATO**

Las partes de común acuerdo podrán modificar el contrato en el equivalente de hasta un 30% del monto originalmente pactado, el que corresponde al presupuesto máximo disponible para la presente contratación. En el caso de modificar el contrato, la garantía fiel cumplimiento de contrato deberá también readecuarse en proporción al monto de la modificación que se suscriba.

En caso de modificar el contrato, el valor a considerar serán aquellos ofertados en el anexo N°5 "Oferta Económica" por el adjudicatario, los que serán divididos por la cantidad de metros cuadrados informada para cada tipo de aseo, saneamiento y común, en el numeral 3.1. de las bases técnicas y, su producto, multiplicado por la cantidad de metros cuadrados objeto de la eventual modificación.

Con todo, las eventuales modificaciones que se pacten no producirán efecto alguno sino desde la total tramitación del acto administrativo que las apruebe.

#### **11.7. REAJUSTE**

Los valores ofertados en el Anexo N°5 "Oferta Económica" en el mes de enero de cada año, serán reajustados de conformidad con la variación positiva que experimente el Índice de Precios al Consumidor (IPC), determinado por el Instituto Nacional de Estadísticas – INE, o quien lo reemplace. La variación se considerará desde el inicio del contrato o bien desde el mes en que se haya efectuado el último reajuste.

Asimismo, las remuneraciones del personal del contrato objeto de la presente licitación deberán ser reajustadas anualmente, en la misma oportunidad y con la misma variación en que se reajuste el ingreso mínimo mensual legal; todo lo cual deberá ser consignado en los respectivos contratos de trabajo.

En esos términos, corresponderá al proveedor entregar anualmente al ITS, toda documentación que acredite la aplicación de esta medida.

#### **11.8. DEL PAGO**

##### **11.8.1. Recepción conforme**

**ALCALDIA**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

La recepción conforme de los servicios de aseo será realizada por el Inspector Técnico de Servicio (ITS) de forma mensual, quien deberá verificar que los servicios solicitados se hayan prestado de acuerdo con lo establecido en las presentes bases.

Una vez verificada la recepción conforme, el ITS deberá generar la Hoja de Entrada de Servicio (HES) y adjuntar los siguientes documentos en el sistema de gestión documental que den cuenta de la prestación del servicio:

- a) Comprobante del pago de multas, si las hubiere, o certificado del ITS de haber prestado los servicios sin observaciones.
- b) Certificado de recepción conforme de la orden de compra.
- c) Informe de saldos presupuestarios.
- d) Informe de recepción conforme del ITS.
- e) Listado de trabajadores que prestaron servicio.
- f) Certificado de pago de cotizaciones previsionales del mes anterior en el que se prestaron los servicios, junto con los siguientes documentos:
  - i. Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales (F-30) sin multas vigentes. Este se deberá presentar sólo para el primer pago.
  - ii. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (F-30-1)
- g) Liquidación de sueldo de cada uno de los trabajadores que prestaron servicios durante el mes anterior a cuyo pago se pretende, que den cuenta del cumplimiento de la remuneración comprometida. En caso de que las remuneraciones de los trabajadores se enteren por transferencia bancaria, se podrá adjuntar los comprobantes de dichas transferencias, en los casos que proceda.
- h) Finiquito de aquellos trabajadores desvinculados durante o antes del período a facturar, o certificado de traslado debidamente firmado por el trabajador o licencia médica, cuando corresponda.
- i) Contratos del nuevo personal que hubiese iniciado sus servicios durante el período a facturar, en el cual conste las mismas condiciones de empleo y remuneración comprometidas.
- j) Documentación acreditante del cumplimiento de las mejores condiciones de empleo comprometidas por el contratista en su oferta, si correspondiere.
- k) Acompañar cualquier otro antecedente que el ITS considere relevante para cursar el pago, previo a la solicitud de la facturación.

La recepción conforme, y pago del servicio, prestados a la Municipalidad será efectuada mensualmente al contratista durante la vigencia del contrato, en la medida que hubiere presentado conforme la documentación señalada en las letras a); d); e); f); g); h) y j). En caso de estar correctamente calculados los cobros, realizará la recepción conforme, de acuerdo con el Reglamento de Facturación y Pago a Proveedores de la Municipalidad de Lo Barnechea.

### **11.8.2. Montos y forma de pago**

El pago de los servicios se realizará de manera mensual, de acuerdo con el valor ofertado por el contratista en el Anexo N°5, previa recepción conforme de los servicios por parte del ITS.

Para estos efectos, el ITS procederá a generar la Hoja de Entrada de Servicio (HES), la que deberá ser enviada al proveedor vía correo electrónico quién procederá a la emisión de la factura por el monto de los servicios prestados, conforme al [Reglamento de Facturación y Pago a Proveedores de la Municipalidad de Lo Barnechea](#), disponible en [www.lobarnechea.cl](http://www.lobarnechea.cl).

El Municipio iniciará el proceso de pago con la recepción de la factura con acuse de recibo electrónico de conformidad a lo establecido en la Ley N°19.983.

El pago de la respectiva factura se realizará en un plazo máximo de 30 días, mediante transferencia electrónica o vale vista virtual en sucursales del Banco Itaú.

**ALCALDIA**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

El Municipio no se obligará al pago íntegro de la factura a la empresa de factoring en caso de que existieran multas pendientes de cumplimiento por parte del proveedor.

Cualquier consulta sobre pago proveedores deberá ser canalizada, a través del teléfono de Tesorería 227573179.

**11.9. MULTAS**

La Municipalidad de Lo Barnechea podrá cursar multas de conformidad con la siguiente tabla:

N°	Incumplimiento	Multa
1	No cumplir con las indicaciones solicitadas por correo electrónico por el ITS referentes a la forma de ejecutarse el servicio	1 UTM por evento
2	Prestar el servicio de saneamiento incumpliendo las directrices, contenidas en el numeral 2.1. las bases técnicas	2 UTM por evento.
3	Interrupción o suspensión en la prestación de los servicios de limpieza por causas imputables al adjudicatario o su personal.	2 UTM por cada hora, con tope de 5 horas.
4	Atraso injustificado y sin reemplazo o cobertura, en la hora de entrada de los funcionarios a sus labores en los horarios respectivos.	1 UTM por cada hora de atraso y fracción por trabajador.
5	Falta del equipamiento, herramientas, máquinas de aseo, sistemas de comunicación y productos requeridos para la buena marcha del servicio	1 UTM por evento
6	No adoptar las medidas señaladas para el equipo de trabajo, de conformidad con el numeral 4 de las bases técnicas.	3 UTM por evento y por trabajador.
7	No reemplazar equipo o maquinaria que se encuentre en mal estado de funcionamiento dentro de 24 horas.	1 UTM por maquinaria y/o equipo por día, con tope de 3 días.
8	No uso de señalética de seguridad al momento de realizar trapeado de piso u otra actividad que pueda generar peligro a los usuarios	3 UTM por evento
9	Ausencia de personal sin proporcionar reemplazo dentro del plazo de 3 horas.	1,5 UTM por evento y por trabajador.
10	No informar dentro 24 horas el cambio o reemplazo de supervisor.	0,25 UTM por evento.
11	No tener, extraviar o adulterar control de asistencia.	30 UTM por evento por libro.
12	Cada evento que produzca deficiencia en el servicio y que conste por medio de correo electrónico.	0,25 UTM por evento.
13	Incumplimiento de entrega de elementos de protección personal para los trabajadores.	0,25 UTM por evento
14	Registrar más de 3 atrasos cometidos por un mismo trabajador dentro del mes.	0,25 UTM por trabajador.
15	Supervisor general y dos supervisores no cuenta con certificación en manejo de residuos	3 UTM por evento y por trabajador.
16	Incumplir con el deber de confidencialidad	10 UTM por evento
17	No cumplir en tiempo y forma, con el pago mensual de las remuneraciones, condiciones de empleo comprometidas y cotizaciones previsionales, de acuerdo con lo establecido en normativa vigente.	0,25 UTM por cada trabajador
18	Ser evaluado con un "NO" o con un "DEFICIENTE" de conformidad con el numeral 9 de las bases técnicas	0,50 UTM por evento.

N°	Incumplimiento	Multa
19	No suscribir en el acta de inicio de servicio.	5 UTM por día con tope de 3 días.

Las multas deberán pagarse en Tesorería Municipal, en moneda nacional de acuerdo con el valor UTM observado al día del pago de la multa. El monto de las multas cursadas no podrá ser superior al 30% del monto máximo disponible para el contrato.

#### **11.10. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO**

Sin perjuicio del plazo de vigencia estipulado en el contrato, la Municipalidad, podrá poner término anticipado al contrato por resciliación o mutuo acuerdo, o unilateralmente, sin forma de juicio y por decreto fundado, en los siguientes casos:

- a) Por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratista. Se entenderá que el contratista incumple gravemente sus obligaciones si:
  - i. Acumular multas ejecutoriadas ascendentes al 30% del presupuesto máximo disponible para el contrato.
  - ii. Subcontratar algún servicio objeto de la presente licitación sin autorización previa del ITS.
  - iii. Haber presentado documentos y/o antecedentes falsos o adulterados.
  - iv. Cumplimiento del tope de las multas, de acuerdo con lo indicado en el numeral 11.9 de las presentes bases administrativas especiales.
- b) Por infringir las obligaciones relativas al pacto de integridad y al manual de prevención del delito, tanto del contratista, si lo tuviere, como del municipal, aprobado por Decreto DAL N°1301 del 18 de noviembre de 2021.
- c) La incapacidad del adjudicatario para seguir adelante con sus obligaciones, debido a problemas internos u otros, como la quiebra de la empresa o de alguna de las empresas que formen parte de la U.T.P. respectiva, si corresponde, de conformidad con la Ley 20.720.

#### **11.11. DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MULTAS Y TÉRMINO ANTICIPADO**

De conformidad con el Reglamento N°6 de 29 de junio de 2023, en aquellos casos que el ITS (Inspector técnico del Servicio) tomare conocimiento de cualquier hecho que pudiera significar un incumplimiento contractual contemplado en el catálogo de multas contractuales o término anticipado contenido en el pliego licitatorio, dejará constancia de ello, en un plazo máximo de 5 días hábiles, en un informe fundado, debiendo quedar consignado en el Libro de Servicios, el que deberá ser remitido al Director de la Dirección de que es dependiente.

El Director de la Unidad Técnica respectiva, en un término de 10 días hábiles, contado desde el envío de informe y sus antecedentes por parte del ITS, y en base a dichos antecedentes (informe confeccionado por ITS y demás antecedentes fundantes que adjunte), notificará al contratista mediante oficio, de los hechos que configuran el eventual incumplimiento detectado, para que este proceda a realizar los respectivos descargos. El señalado oficio deberá consignar al menos los hechos que configuran la causal de incumplimiento, la causal específica de incumplimiento de contrato que se estaría configurando, el plazo que tiene el contratista para evacuar sus descargos y los medios por los cuales puede comunicar sus descargos (mail de casilla municipal del ITS, oficina de partes).

El oficio deberá ser remitido al contratista, al domicilio indicado en su Anexo N°1 de su oferta en caso de que la contratación se hubiere formalizado mediante la emisión y aceptación de la Orden de Compra, o al domicilio declarado en la comparecencia del contrato que hubiere suscrito con el Municipio, en caso de que formalización de la contratación se hubiere verificado mediante contrato y el respectivo decreto sancionatorio de éste.

El oficio deberá ser remitido al contratista, al correo electrónico señalado por el contratista en el Anexo de identificación del oferente presentado al proceso licitatorio en que resultó adjudicado o

**ALCALDIA**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

bien mediante cualquiera de los medios especificados en el artículo 46 de la ley 19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado. Con todo, el ITS deberá adjuntar los antecedentes en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

El contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles desde la notificación del oficio, para presentar sus descargos en oficina de partes de la Municipalidad de Lo Barnechea, y/o a la casilla electrónica municipal informada en el oficio, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes.

Vencido el plazo sin presentar descargos, la unidad técnica responsable de la contratación podrá disponer la aplicación de la multa o término anticipado respectivo, mediante el acto administrativo suscrito por su Director.

Si el contratista hubiera presentado sus descargos en tiempo y forma, la unidad técnica tendrá un plazo de hasta 30 días hábiles a contar de la recepción de los descargos en oficina de partes, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente;

- i. En caso de acoger totalmente los descargos efectuados por el contratista, se comunicará mediante oficio del Director de la de la Unidad Técnica, el cierre del proceso de aplicación de multas o término anticipado sin sanción.
- ii. Por su parte, en caso de acoger parcialmente o rechazar totalmente los descargos evacuados por el contratista, la unidad técnica procederá a dictar el decreto municipal fundado suscrito por el Director respectivo, quien dispondrá la aplicación de la multa o término anticipado. En razón de lo anterior, dicho acto administrativo deberá, a lo menos, detallar:
  - a) Los hechos que configuran el o los incumplimientos verificados por los cuales procede la multa;
  - b) Los descargos del contratista;
  - c) Los fundamentos legales y contractuales por los cuales se rechazan total o parcialmente los descargos formulados por el contratista;
  - d) Las circunstancias en que la Unidad Técnica ha cumplido con el presente procedimiento en tiempo y forma;
  - e) La sanción específica a aplicar, es decir, el monto de la multa que se dispone que se instruye; y
  - f) La procedencia de los recursos establecidos por la ley y los plazos con que cuenta el contratista para su interposición.

En el caso de aplicarse efectivamente la multa o término anticipado, el decreto respectivo se notificará al contratista al mismo domicilio que se indica en el artículo 6 precedente, mediante cualquiera de los medios especificados en el artículo 46 de la ley 19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, debiendo además publicarse por el ITS en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.

Contra la multa que se hubiere cursado procederán los recursos establecidos en la Ley N°19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, en los plazos que la misma Ley establece.

El recurso de reposición será resuelto mediante el respectivo acto administrativo de la Dirección que dispuso la aplicación de la sanción. Dicho acto administrativo deberá, a lo menos, detallar:

- a) Los antecedentes que dieron lugar a la dictación del acto administrativo que dispuso la aplicación de la multa;
- b) El tiempo y forma en que se verificó la notificación del acto administrativo que se impugna;
- c) El tiempo y forma en que se presentó el recurso de reposición, y si éste ha sido presentado oportunamente;
- d) Los fundamentos de hecho, contractuales y/o legales, que expone el contratista en su recurso, que no fueron expuestos durante el procedimiento que dispuso la multa y que fundamentan su reposición;
- e) Las peticiones concretas que formula en su recurso de reposición;

**ALCALDIA**

**DEPTO. DE LICITACIONES**

- f) El análisis de cada argumento de hecho, contractual y/o legal expuesto, que hacen procedente o no modificar la decisión contenida en el decreto que dispuso la multa;
- g) La determinación sobre dichos nuevos antecedentes de hecho y que constituyen nuevos antecedentes que fundamenten atender la reposición presentada;
- h) La decisión de acoger o descartar los argumentos expuestos por el recurrente;
- i) La decisión de mantener o revocar la aplicación de la sanción, en función de las peticiones concretas del recurrente;
- j) En caso de rechazar el recurso de reposición, y en el evento que hubiere interpuesto recurso jerárquico subsidiario, deberá disponer elevar los autos para ante el superior jerárquico, para que conozca y resuelva.

Si se hubiere interpuesto recurso jerárquico, la Dirección de Asesoría Jurídica será la responsable de informar y proponer al Alcalde las alternativas de decisión del recurso interpuesto, el cual deberá resolverse dentro del plazo de 30 días hábiles contados desde que la autoridad llamada a resolverlos cuenta con todos los antecedentes para su decisión.

En caso de proceder el término anticipado del contrato, se hará efectiva la garantía por fiel cumplimiento del contrato.

Las notificaciones a que se refiere este procedimiento se practicarán en conformidad a los artículos 46 y 47 de la Ley N°19.880.

**11.12. LIQUIDACIÓN Y FINIQUITO CONTRACTUAL**

La liquidación y finiquito contractual se tramitará de conformidad con el reglamento de liquidación y finiquito de contrataciones públicas de la municipalidad de Lo Barnechea, contenido en el Reglamento N°5 del 29 de junio de 2023.

**BASES TÉCNICAS**  
**“SERVICIO DE PRODUCCIÓN TÉCNICA PARA ACTIVIDADES EN LO BARNECHEA”**  
**ID 2735-282-LR23**

**1. GENERALIDADES DEL SERVICIO**

El servicio licitado tiene como finalidad contratar los servicios de Saneamiento Clínico para Establecimientos de Salud Dependientes de la Municipalidad de Lo Barnechea.

Las presentes Bases Técnicas regulan la ejecución de los servicios requeridos las que deberán cumplirse a cabalidad mientras dure la vigencia del contrato.

La presente licitación será a suma alzada y se pagará el valor mensual ofertado en el anexo N°5.

**2. DEL SERVICIO DE SANEAMIENTO CLÍNICO**

El servicio de saneamiento clínico consiste en la limpieza diaria de las dependencias, la desinfección y el aseo terminal de áreas clínicas y no clínicas, aplicando procedimientos de aseo concordantes con el tipo de superficie a limpiar y/o desinfectar.

El servicio debe cumplir con las condiciones de bioseguridad requeridas para los pacientes y el personal, en relación con el manejo de desechos, control de suciedad visible en las dependencias internas y en los lugares externos de los establecimientos. El servicio se debe prestar cumpliendo con los estándares de salud pública contemplados en las bases técnicas, disminuyendo el riesgo de infecciones asociadas a la atención de salud y proporcionando a cada establecimiento, un ambiente seguro para la atención del paciente.

El contratista deberá realizar el servicio de saneamiento clínico, mediante la aplicación de procedimientos de aseo concordantes con el tipo de superficie a limpiar y/o desinfectar, la periodicidad requerida según su uso y el cumplimiento de los principios de mantención de superficies libres de polvo, suciedad visible y de olores desagradables, esto según las características de cada establecimiento de salud.

La limpieza de áreas clínicas incluye todo tipo de equipamiento tales como pesas, negatoscopios, cartabones, lámparas clínicas, cilindros de oxígeno entre otros. Asimismo, la limpieza y desinfección de equipamiento médico específico como ecógrafo, monitores de latidos cardio fetales, reanimador y otros, estará a cargo del personal de salud, sin embargo, el contratista deberá colaborar en la ejecución guiados por las instrucciones de los jefes de servicio o unidad.

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 mensual, semestral y anual que deberá contar con el V°B° de encargado de IIAS (Infecciones Intrahospitalarias) de los centros mencionados, dicho programa no debe causar injerencia alguna en el trabajo que esté realizando el personal de salud, ni tampoco interrumpir el funcionamiento normal de los establecimientos.

**2.1 Directrices generales del servicio de saneamiento clínico.**

- a) La limpieza de áreas clínicas se rige por el principio básico de comenzar por lo más limpio y terminar con lo más sucio.
- b) Los detergentes y desinfectantes deberán estar claramente identificados por el personal de aseo, especialmente en las condiciones de uso (cuándo, cómo y por qué).
- c) Las diluciones de los detergentes deben estar debidamente ajustadas a las recomendaciones del fabricante. Estos productos deben estar preparados recientemente y/o no haber perdido su capacidad antimicrobiana.

**ALCALDIA**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

- d) El aseo se basa principalmente en la técnica de arrastre mecánico donde se utiliza un paño o mopa húmedos, jamás se deberá barrer o sacudir en seco para evitar levantar aerosoles o polvo ambiental.
- e) Los carros de aseo deben ser claramente identificados para no confundir al operador.
- f) Los paños de aseo deben estar limpios y usados de manera exclusiva según área clínica o administrativa.
- g) Los elementos de trabajo deben estar siempre íntegros, ya que un trapo roto, tendrá un contacto con la superficie a limpiar en forma discontinua; o un balde roto, favorecerá a una mayor diseminación de la suciedad.
- h) No se deberá realizar la vaporización de ambientes con desinfectantes.
- i) El contratista debe disponer para los trabajadores del uniforme correspondiente y zapatos de seguridad para la totalidad de su personal.
- j) El contratista debe velar para que los trabajadores realicen lavado de manos, luego colocar los elementos de protección personal (EPP).
- k) El contratista deberá tener claramente identificados los guantes utilizados para limpieza/desinfección de áreas clínicas, sanitarios públicos y sanitarios del personal. Los guantes deberán ser de distintos colores para cada área. Para las áreas clínicas de látex, para los sanitarios públicos guantes de goma amarillos y para los baños del personal guantes azules.
- l) El retiro de basura en los servicios clínicos y sanitarios, cada vez que se realice debe considerar el cambio de bolsa sin trasvasije como método de ahorro.
- m) Realizar barrido húmedo: Trapear/repasar (lavado, enjuague y secado).
- n) Realizar limpieza de baño (sanitario) iniciando por el lavatorio y superficies, luego bañera, cortinas y por último el inodoro, terminando por el piso cercano al mismo.
- o) Enjuagar con agua limpia las superficies.
- p) La desinfección en áreas clínicas, de procedimientos y sanitarios se deberá realizar de manera obligatoria utilizando cloro al 0.1%. La solución debe ser cambiada cada 24 horas como máximo. No se aplicará sobre superficies metálicas.
- q) Los movimientos de limpieza deben hacerse en un sentido, sobreponiendo 2 cm en la zona limpia.
- r) Utilizar doble balde con su trapo correspondiente con cambio frecuente de agua. Lavado con agua más detergente, enjuague con agua (solo si está indicado se hará la desinfección) iniciando la limpieza de superficies con una franela o rejilla única siempre limpia, siguiendo con la higiene del piso cercano al paciente, terminando con la limpieza del baño (cuando corresponda), el cual se iniciará por el lavatorio, inodoro y por último el piso. El baño se limpia desde el fondo hasta la puerta.
- s) Para evitar accidentes del personal y público presente, debe colocarse señalética preventiva en los lugares de circulación que estén siendo sometidos a limpieza (por ejemplo: letreros de "PRECAUCIÓN, PISO RESBALADIZO").
- t) **Las manchas de sangre u otros fluidos no deben esparcirse por el ambiente al limpiarlos y serán tratados de la siguiente manera:**
  - i. Usar guantes.
  - ii. Utilizar toallitas de papel sobre la mancha (tantas como sea necesario) para que la mancha se absorba.
  - iii. Una vez absorbida, descartar las toallitas en bolsa plástica de residuos contaminados (bolsa de acopia transitorio) según se indica en protocolo REAS del establecimiento.
  - iv. Proceder a realizar la limpieza con desinfectante.

## 2.2 Servicio de limpieza.

El aseo diario que se realiza en las diferentes áreas, mientras el personal clínico y no clínico transita en este lugar. Esta actividad debe contemplar como mínimo, el siguiente orden: retirar la basura de los papeleros, limpieza de todas las superficies horizontales, barrido húmedo del suelo, asear los baños y los basureros deben ser retirados y sellados cuando su nivel se encuentre en las  $\frac{3}{4}$  partes de su capacidad (en los boxes, baños, pasillo, salas, etc.), al cual se procederá a cambiar por una bolsa nueva y limpia.

El servicio de limpieza se debe realizar en las áreas respectivas, con la frecuencia indicada en el numeral 2.5. de las bases técnicas.

**a) Limpieza de áreas administrativas.**

En cuanto a la limpieza en áreas administrativas el contratista debe cumplir con las siguientes directrices:

- i. Incluye todos los muebles, sillas, escritorios, estantes, aparatos telefónicos, computadores, otros.
- ii. Barrido húmedo/ trapeado (lavado y secado), cuando corresponda.
- iii. Aspirado en el caso de alfombras.
- iv. Para evitar accidentes del personal y público presente, debe colocarse señalética preventiva en los lugares de circulación que estén siendo sometidos a limpieza (por ejemplo: letreros de "PRECAUCIÓN, PISO RESBALADIZO").
- v. Los escritorios, estantes, repisas deben sacudirse evitando levantar polvo, luego utilizar lustra muebles o similar para terminar su limpieza.
- vi. Los equipos informáticos incluyen PC, teclados, mouse, fotocopiadoras, impresoras. Telefonía incluye los aparatos telefónicos y citófonos, estos deben estar apagados para limpiarse.
- vii. El recambio de bolsas de los papeleros debe ser diario, se prohíbe utilizar el trasvasije como métodos de ahorro.
- viii. Los PC deben limpiarse primero con un paño de microfibra y remover suavemente el polvo en seco. Si la pantalla presenta manchas o huellas dactilares el personal de aseo deberá avisar al supervisor de aseo de la empresa quien deberá obtener información de la unidad de informática de salud de la limpieza de los PC, como de los otros equipos informáticos.
- ix. El teclado se debe primero dar vuelta y sacudir suavemente para liberar todas las partículas sueltas que acumulan bacterias y suciedad. Se limpia suavemente con un paño húmedo. La desinfección entre las teclas debe realizarse con hisopos humedecidos en alcohol isopropílico diluido en agua al 50%.
- x. Los equipos telefónicos y citófonos deben limpiarse con paño húmedo y luego desinfección.

**b) Limpieza de áreas comunes.**

En cuanto a la limpieza en áreas comunes, pasillos y salas de espera, el contratista debe cumplir con los siguientes estándares:

- i. En áreas extensas, el contratista convendrá considerar que durante la realización de la limpieza se deberán mantener áreas para la circulación de los usuarios y personal de las dependencias municipales, de manera de no obstaculizar el paso.
- ii. Al momento de realizar la limpieza se deberán instalar a lo menos 2 letreros de aviso "precaución de piso húmedo" para evitar accidentes del personal y público presente.
- iii. Realizar barrido húmedo/ trapeado (lavado y secado), retirar suciedades que se encuentren adheridas como manchas, chicles, u otro similar.
- iv. El equipo y material de limpieza debe estar marcado y clasificado por área.
- v. Se utilizará doble recipiente uno con agua limpia y otro con solución desinfectante (cloro 0.5%) exclusivas para la limpieza de pisos.
- vi. Realizar higiene de manos antes y después del proceso.
- vii. Aplicar solución detergente con paño de aseo húmedo sobre superficie horizontal de trabajo, comenzando en el lugar más alejado de la vía de acceso.
- viii. Retirar el detergente con paño húmedo en agua limpia del balde.
- ix. Enjuagar la mopa y aplicar solución desinfectante en el mismo orden.
- x. Si existen cortinas en el lugar se debe realizar lavado de estas fuera del recinto asegurando el correcto manejo de soluciones y procedimiento.
- xi. Se prohíbe reutilizar mopas en áreas clínicas.

Tratándose de la limpieza de áreas administrativas o áreas comunes, durante las labores de lavado de pisos, el contratista debe disponer las medidas necesarias para que no sean dañados, no generen

**ALCALDIA**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

olores posteriores a la tarea realizada y que el período de secado no afecte el normal tránsito de las personas. De producirse algún daño, el contratista deberá reponer el piso del recinto afectado, a su costo.

**c) Limpieza de muebles.**

En cuanto a la limpieza de muebles, el contratista debe seguir las siguientes directrices:

- i. Limpiar utilizando solamente agua mezclada con un poco de alcohol al 50%. Para la limpieza de las partes pintadas, deberá utilizar solamente un poco de agua. No se deben usar productos que puedan modificar, alterar o dañar la integridad de las superficies y cantos de los muebles.
- ii. En caso de utilizar alcohol, no debe encontrarse cerca de llamas o posibilidades de cebador.
- iii. Rociar el líquido sobre un paño sin color, suave y no abrasivo, nunca directamente sobre los muebles.
- iv. No utilizar papel para la limpieza.
- v. Secar rápidamente las partes intervenidas, evitando dejar residuos húmedos sobre los muebles por largo tiempo.
- vi. No utilizar disolventes, abrasivos o detergentes agresivos, ya que podrían comprometer la integridad física o estética del mueble.

**d) Limpieza de paredes y muros.**

En cuanto a la limpieza en paredes y muros, el contratista debe seguir las siguientes directrices:

- i. Evitar las salpicaduras a las áreas adyacentes (equipo, material o pacientes).
- ii. No dejar húmedo el piso (evitar encharcamiento).
- iii. Considerar higiene de manos.
- iv. Humedecer mopa con mango largo impregnado en solución jabonosa.
- v. Iniciar cepillando de arriba hacia abajo (no regresar) y de adentro hacia afuera.
- vi. Retirar el jabón con mopa limpia húmeda.
- vii. Continuar en el mismo orden la aplicación de la solución desinfectante

En la limpieza de muros se deberá poner especial cuidado en que el resultado del trabajo no altere su presentación normal. En caso de producirse daños respecto de su estado primitivo, estos deberán ser reparados por el contratista, a su costo.

**e) Limpieza de exteriores.**

En cuanto al servicio de limpieza de exteriores, el contratista debe cumplir las siguientes directrices:

- i. Barrido y limpieza de veredas colindantes a los accesos, estacionamiento y pérgola (este último sólo para CESFAM).
- ii. Barrido y limpieza de escaleras y rampas de accesos en los distintos establecimientos.
- iii. Retiro de basura en contenedores exteriores.
- iv. Limpieza de basureros exteriores.
- v. Limpieza exterior de ventanas.

El contratista deberá efectuar la totalidad de las actividades de aseo señaladas en estas bases, considerando la limpieza de vidrios en interiores y exteriores a una altura aproximada de 3 metros, utilizando extensor.

**2.3 Servicio de desinfección.**

Se denomina desinfección al proceso químico que elimina los microorganismos sin discriminación, impidiendo el crecimiento de [microorganismos patógenos](#) que se encuentren en objetos inertes.

Las tareas de desinfección se deben realizar en las áreas respectivas, con la frecuencia indicada en el numeral 2.5. de las bases técnicas.

**ALCALDIA**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**
**2.4 Servicio de aseo terminal.**

El servicio de aseo terminal se debe realizar en las áreas respectivas, con la frecuencia indicada en el numeral 2.5. de las bases técnicas.

En esta actividad se debe contemplar en especial la limpieza de muros, cielos, lámparas y persianas.

El contratista deberá cumplir especialmente con la desinfección de todos los baños de forma mensual. Esta actividad debe quedar registrada de manera visible, por medio de un autoadhesivo colocado en la pared del lugar, indicando la fecha en la cual se realiza el proceso y el nombre de la persona que la ejecutó. El diseño del adhesivo será proporcionado por el ITS.

**2.5 Requerimientos mínimos de frecuencia y tareas de aseo.**

AREA ADMINISTRATIVA				
Lugar	Frecuencia mínima	Limpieza	Desinfección	Aseo terminal
Oficinas y áreas administrativas (Incluye equipo informático, citófonos y teléfonos)	Diaria	Aseo concurrente (en caso de alfombras aspirar), despapelar 2 veces al día.	1 vez al día	Mensual (debe incluir alfombras, ventanas etc.)
Salas de reuniones	Diaria	Aseo concurrente, vaciar basurero según protocolo local, 1 vez al día.	1 vez al día	Mensual
Otros espacios similares	Diaria	Aseo concurrente.	3 veces al día	Mensual

AREA DE CIRCULACION RESTRINGIDA				
Lugar	Frecuencia mínima	Limpieza	Desinfección	Aseo terminal
Laboratorio	Diaria	Aseo concurrente manejo de residuos clínicos según protocolo local y REAS.	1 vez por día	Mensual
		Baño de toma de muestra 3 veces al día, según indicaciones de la jefa de Laboratorio.		
		<b>NO DEENCHUFAR REFRIGERADORES, COMPUTADORES NI EQUIPOS.</b>		
Farmacia	Diaria	Aseo concurrente.	2 veces al día	Mensual
		Despapelar y retirar cajas vacías 2 veces al día. Coordinar con jefa de farmacia. <b>NO DEENCHUFAR REFRIGERADORES.</b>		
Farmacia comunal	Diaria	Aseo concurrente.	1 vez por día	Mensual
		Despapelar y retirar cajas vacías 2 veces al día. Coordinar con jefa de farmacia. <b>NO DEENCHUFAR REFRIGERADORES.</b>		
Bodegas de farmacia	Diaria	Aseo concurrente.	1 vez por día	Mensual
		Despapelar y retirar cajas vacías 1 vez al día. Coordinar con jefa de		

AREA DE CIRCULACION RESTRINGIDA				
Lugar	Frecuencia mínima	Limpieza	Desinfección	Aseo terminal
		farmacia. <b>NO DESENCHUFAR REFRIGERADORES.</b>		
Bodega de PNAC	Diaria	Aseo concurrente.	1 vez por día	Mensual
		Despapelar y retirar cajas vacías 2 veces al día. Coordinar con encargada de Entrega de Leche.		
Vacunatorio	Diaria	Aseo concurrente. Manejo de residuos clínicos según protocolo local y REAS. <b>NO DESENCHUFAR REFRIGERADORES.</b>	1 vez por día	Mensual
Bodega general	Diaria	Aseo concurrente, vaciar basurero según protocolo local 1 vez al día.	1 vez por día	Mensual
Otros espacios similares	Diaria	Aseo concurrente.	3 veces al día	Mensual

AREAS COMUNES				
Lugar	Frecuencia mínima	Limpieza	Desinfección	Aseo terminal
Pasillos	Diaria	Aseo concurrente.	2 veces al día	Mensual
Baños públicos	Diaria	Aseo concurrente y aromatización.	2 veces al día	Mensual
Escaleras y ascensores	Diaria	Aseo concurrente.	2 veces al día	Mensual
Vidrios interiores y exteriores	Trimestral	Aseo concurrente, vidrios interiores, vidrios exteriores del edificio.	Trimestral	Cada 3 meses
Salas de espera	Diaria	Aseo concurrente (incluye limpieza de sillas).	1 vez por día	Mensual
Otros espacios similares	Diaria	Aseo concurrente.	3 veces al día	Mensual

AREAS CLÍNICAS				
Lugar	Frecuencia mínima	Limpieza	Desinfección	Aseo terminal
Consulta Clínica	Diaria	Aseo concurrente 3 veces al día.	Diaria de superficies, sillas camilla.	Mensual
Salas de procedimientos	Diaria	Aseo concurrente, despapelar 3 veces al día. Manejo de residuos clínicos según protocolo local y REAS.	Diaria de superficies, sillas camilla.	Mensual
Sala de reanimación Urgencia	Diaria	Aseo concurrente 3 veces al día. Manejo de residuos clínicos según protocolo local y REAS.	Diaria de superficies, sillas camilla.	Cada 15 días
Box atención de urgencia	Diaria	Aseo concurrente 3 veces al día. Manejo de residuos clínicos según protocolo local y REAS.	Diaria de superficies, sillas camilla. 1 vez al día.	Cada 15 días

AREAS CLÍNICAS				
Lugar	Frecuencia mínima	Limpieza	Desinfección	Aseo terminal
Sala de Rehabilitación	Diaria	Aseo concurrente 2 veces al día. Despapelar 2 veces al día.	Diaria de superficies, sillas camilla. 1 vez al día.	Mensual
Sala IRA	Diaria	Aseo concurrente. Manejo de residuos clínicos según protocolo local y REAS.	Diaria de superficies, sillas y camilla. 2 veces al día	Mensual
Sala ERA	Diaria	Aseo concurrente 3 veces al día Manejo de residuos clínicos según protocolo local y REAS.	Diaria de superficies, sillas y camilla. 2 veces al día	Mensual
Consulta ginecológica	Diaria	Aseo concurrente. Manejo de residuos clínicos según protocolo local y REAS.	Diaria de superficies, sillas y camilla. 2 veces al día.	Mensual
Salas multipropósito	Diaria	Aseo concurrente, vaciar basurero según protocolo local, 1 vez al día.	Diaria, 1 vez por día.	Mensual
Clínica Odontológica	Diaria	Aseo concurrente, despapelar 3 veces al día. Manejo de residuos clínicos según protocolo local y REAS.	Diaria de superficies, sillas y camilla. 4 veces al día	Mensual
Clínica Móvil	Diaria	Aseo concurrente.	Diaria, 4 veces al día	Mensual
Otros espacios similares	Diaria	Aseo concurrente.	Diaria, 3 veces al día	Mensual

AREAS DE PERSONAL				
Lugar	Frecuencia mínima	Limpieza	Desinfección	Aseo terminal
Casino y otras áreas de consumo alimentos	Diaria	Aseo concurrente, vaciar basurero según protocolo local 3 vez al día.	Diaria, 3 veces al día	Mensual
Residencia SAPU	Diaria	Aseo concurrente. Los baños de personal 2 veces al día. Sala de estar/comedor. Cambio de sábanas a diario de las camas.	Diaria, 2 veces al día	Mensual
Sala de docencia.	Diaria	Aseo concurrente.	Diaria, 2 veces al día	Cada cuatro meses
Casilleros con baño de alumnos.	Diaria	Aseo concurrente. Baño 2 veces al día.	Diaria, 2 veces al día	-
Sala de vestuario de personal.	Diaria	Aseo concurrente.	Diaria, 3 veces al día	-

AREAS DE PERSONAL				
Lugar	Frecuencia mínima	Limpieza	Desinfección	Aseo terminal
Baños de personal	Diaria	Aseo concurrente y Aromatización.	Diaria, 3 veces al día	Mensual
Otros espacios similares.	Diaria	Aseo concurrente.	Diaria, 3 veces al día	Mensual

AREAS DE ACOPIO				
Lugar	Frecuencia mínima	Limpieza	Desinfección	Aseo terminal
Salas de acopio transitorio de material estéril y no estéril	Diaria	Aseo concurrente, vaciar basurero según protocolo local 1 vez al día.	Diario, 1 vez al día	Mensual
Sala de acopio transitorio de residuos	Diaria	Aseo concurrente del recinto en sí. Mantener los contenedores en situación óptima de limpieza (lavado 1 vez por semana), ordenados y con tapa cerrada.	2 veces por semana.	Mensual
Otros espacios similares	Diaria	Aseo concurrente.	Diario, 1 vez al día	Mensual

La descripción anterior de las áreas específicas refleja las necesidades mínimas. Se debe repetir o reforzar la limpieza y/o desinfección, según requerimiento de cada unidad de manera oportuna, a solicitud de quien esté a cargo en ese momento del servicio (mantención permanente). El aseo concurrente es aquel que se realiza diariamente, en todos los turnos, y cuando sea necesario.

Las cajas de cartón que sean retiradas desde diferentes lugares como bodega de PNAC (Plan Nacional de Alimentación Complementaria), laboratorio, bodegas de insumos clínicos, u otras, deben ser dobladas y apiladas ordenadamente en la sala de acopio transitorio de basura.

El contratista deberá entregar un informe mensual con imágenes a color que dé cuenta de la correcta ejecución del contrato, el que deberá ser remitido vía correo electrónico al ITS, sin perjuicio de la facultad de éste de requerir registros gráficos de la prestación del servicio diario, con la frecuencia que estime pertinente.

## 2.6 Manejo de residuos de establecimientos de atención de salud primaria (REAS).

El manejo de los residuos generados en un establecimiento de atención de salud comprende un conjunto de actividades y procesos luego de su generación y cuya eficacia depende de una adecuada segregación inicial, incluyendo su transporte dentro del establecimiento, almacenamiento, transporte fuera del establecimiento y eliminación. El manejo de los residuos se deberá efectuar en conformidad al Reglamento sobre manejo de residuos de establecimientos de atención de Salud (Decreto Supremo N°6 del 23 febrero de 2009 del Ministerio de Salud).

El contratista deberá contar con un supervisor general y dos supervisores de turno con certificación en manejo de residuos de establecimientos de salud de atención primaria REAS. La certificación de los trabajadores se solicitará al momento de inicio de los servicios.

El contratista deberá disponer para el personal que realiza las funciones de retiro de residuos especiales los elementos de protección personal necesarios para el desarrollo de esta tarea, tales como, ropa y calzado de seguridad, guantes resistentes al desgaste y punción, pechera impermeable.

**ALCALDIA**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

El contratista debe dar cumplimiento en todo momento a las exigencias ambientales y sanitarias que resulten aplicables. No se podrá verter residuos, desechos, materiales extraños de cualquier naturaleza en cursos de aguas superficiales, subterráneas, en tierra, aire, alcantarillado, que no estén especialmente dispuestos y autorizados para estos propósitos.

Los desechos clínicos deben ser retirados en las bolsas correspondientes u otro medio, según el contenido de que se trate, y trasladados para su acopio transitorio en los contenedores para ello habilitados, lo mismo para la basura equivalente a desecho domiciliario.

En contratista deberá seguir las siguientes directrices para el manejo de residuos de establecimientos de atención de salud primaria (REAS), según la dependencia que se trate.

DEPENDENCIA	REQUERIMIENTOS ESPECIALES
<b>SALA DE PROCEDIMIENTO</b>	Corresponde a un área clínica, por lo tanto, aplica el criterio de desinfección diaria más manejo de REAS, por tratarse de una unidad sensible. La limpieza y desinfección de esta unidad deberá coordinarse previa y directamente con la enfermera encargada de sala de procedimiento, teniendo en consideración normativas y directrices internas.
<b>VACUNTARIO</b>	Corresponde a un área clínica de gran volumen de atención, por lo tanto, aplica el criterio de desinfección diaria más manejo de REAS. Por tratarse de una unidad crítica, la limpieza y desinfección de esta deberá coordinarse previa y directamente con la enfermera encargada.
<b>SALA DE KINESIOLOGIA</b>	Corresponde a un área clínica, por lo tanto, aplica el criterio de desinfección diaria más manejo de REAS. Por tratarse de una unidad sensible, la limpieza y desinfección de esta unidad deberá coordinarse previa y directamente con la encargada de sala.
<b>CONSULTAS GINECOLOGICAS</b>	Corresponde a un área clínica, por lo tanto, aplica el criterio de desinfección diaria más manejo de REAS. Por tratarse de una unidad sensible la limpieza y desinfección de esta unidad deberá coordinarse previa y directamente con la encargada de sala.
<b>UNIDAD DE FARMACIA</b>	Consta de un área de despacho de fármacos y un área de acopio transitorio de fármacos o mini bodega de farmacia. El área de despacho requiere de limpieza diaria y desinfección solo en casos necesarios. La zona de estantes del área de despacho requiere de limpieza semanal, los detalles de esta deben coordinarse con la encargada de farmacia. El área de mini bodega de farmacia debe tener limpieza diaria. Esta área consta de muebles con llave donde se resguardan medicamentos, la que requiere de limpieza interior mensual, según las indicaciones que reciba el personal de la encargada de farmacia.
<b>LABORATORIO CLINICO</b>	Consta de áreas de registro, áreas de toma de muestra, áreas analíticas y otras. Por tratarse de una unidad que consta de equipamiento sensible la limpieza y desinfección de esta unidad deberá coordinarse previa y directamente con la Jefa de Laboratorio según protocolos internos que disponga dicha unidad, teniendo en consideración normativas y directrices internas por área de trabajo.
<b>BODEGA DE PNAC</b>	Las cajas de cartón que sean retiradas de la bodega de PNAC (Plan Nacional de Alimentación Complementaria), deben ser dobladas y apiladas ordenadamente en la sala de acopio transitorio de basura.
<b>AREA RESTRINGIDA</b>	No se hará la desinfección inicial de rutina, salvo indicación precisa (derrames, aislamientos, etc.) La frecuencia se realizará de acuerdo con la necesidad del encargado de área. Tendrán carros de limpieza exclusiva.

**3. DE LOS ESTABLECIMIENTOS EN DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO**

**ALCALDIA**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

El servicio de saneamiento clínico deberá ejecutarse en los siguientes establecimientos de salud pertenecientes a la Municipalidad de Lo Barnechea:

N°	Establecimiento	Dirección
1	CENTRO DE SALUD FAMILIAR	El Rodeo N°13.533
2	SERVICIO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE URGENCIA (SAPU)	El Rodeo N°13.533
3	CENTRO ODONTOLÓGICO ESCOLAR (COE)	El Rodeo N°13.533
4	CECOSF BICENTENARIO	Getsemaní N°229
5	CECOSF CERRO 18	Circunvalación Norte N°1.050
6	CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL (COSAM)	Roble N°13.730
		Raúl Labbé N°13.723 OF 509
7	CENTRO INTEGRAL DE DISCAPACIDAD	El Rodeo N°13.255
8	LABORATORIO CLINICO Y FARMACIA COMUNAL	El Rodeo N°13.476

**3.1 Metros cuadrados de los Establecimientos de Salud.**

A continuación, se informan los metros cuadrados de superficie útil, estacionamiento, de circulación y espacio exterior, de cada establecimiento de salud en los cuales se prestará servicio:

N°	Establecimiento	M² de superficie saneamiento	Aseo común			Total
			M² de estacionamiento	M² de circulación	Espacio exterior	
1	CENTRO DE SALUD FAMILIAR	2.244,96	761,31	1.374,86	49,38	4.430,51
2	SERVICIO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE URGENCIA (SAPU)	230,87	INCLUIDO EN CESFAM	92,00	INCLUIDO EN CESFAM	322,87
3	CENTRO ODONTOLÓGICO ESCOLAR (COE)	333,80	79,66	59,14	INCLUIDO EN CESFAM	472,60
4	CECOSF BICENTENARIO	249,82	181,94	152,26	175,99	760,01
5	CECOSF CERRO 18	168,92	NO APLICA	68,93	34,78	272,63
6	CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL (COSAM) ROBLE	266,07	130,00	47,36	233,52	676,95
	CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL (COSAM) RAÚL LABBÉ	130,00	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	130,00
7	CENTRO INTEGRAL DE DISCAPACIDAD	159,30	25,00	119,13	24,26	327,69
8	LABORATORIO CLINICO Y FARMACIA COMUNAL	500,54	76,14	124,46	390,19	1.091,33
<b>Total general M²:</b>						<b>8.484,59</b>

Asimismo, dentro de esta superficie informada en la tabla anterior, se informa que 4.284,28 m³ corresponden para el saneamiento clínico; y 4.200,31 m³ corresponden para el aseo común.

**ALCALDIA**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

La empresa contratada deberá contemplar durante toda la ejecución del contrato modificaciones de metros cuadrados a limpiar, como también el cambio de ubicación de las dependencias antes mencionadas, producto de remodelaciones de los establecimientos de salud u otro motivo fundado, que obligue el cambio de ubicación de la dependencia y/o eliminación, junto con la respectiva modificación de metros cuadrados de limpieza. Toda modificación deberá ser aprobada a través de su acto administrativo correspondiente.

Por otro lado, y eventualmente se solicitará al personal de aseo que efectúe saneamiento a las clínicas móviles del Departamento de Salud. El personal de aseo designado para tal efecto será aquel que establezca el ITS del contrato bajo el criterio de cercanía, es decir, el personal de aseo que se encuentre realizando labores de limpieza en el establecimiento más próximo a la ubicación de estas clínicas móviles.

**3.2 De la dotación, días y horarios para la ejecución del servicio.**

Para esta licitación, la dotación del personal debe ser la idónea para cumplir con este servicio en donde el proveedor deberá contar con el personal que se indica, en los horarios señalados, para efectuar las labores de aseo y saneamiento clínico según corresponda.

**Será responsabilidad exclusiva de la empresa contratada la determinación y cantidad de turnos para ejecutar el servicio, tanto de los aseadores, como de los supervisores. Por lo tanto, solo se exigirá que se cumpla con el N° de funcionarios solicitados por día y horario establecidos.**

**Por ejemplo, y de acuerdo al siguiente cuadro, el Cefsam requiere de 8 funcionarios para que realice labores de aseo en el horario de 07:00 a 21:00 horas, de lunes a viernes. Para ello, el contratista determinará la cantidad de turnos para cumplir con la cantidad de 8 funcionarios para dicho horario de funcionamiento.**

N°	Establecimiento	Dirección	Días	Horarios de funcionamiento	Personal durante la jornada
1	CESFAM Lo Barnechea	Avenida el Rodeo N°13533	Lunes a viernes	07:00 a 21:00 hrs.	8
			Sábados	07:00 a 16:00 hrs.	6
2	COE	Avenida el Rodeo N°13533	Lunes a viernes	07:30 a 21:00 hrs.	1
			Sábados	07:30 a 16:30 hrs.	1
3	SAPU Lo Barnechea	Avenida el Rodeo N°13533	Lunes a viernes, sábados, domingos y festivos	07:00 a 00:00 hrs.	3
				00:01 a 07:00 hrs.	3
4	CECOF Cerro 18	Circunvalación Norte N°1.050	Lunes a viernes	08:00 a 17:00 hrs.	1
5	CECOF Bicentenario	Getsemaní N°229	Lunes a viernes	08:00 a 17:00 hrs.	1
6	COSAM	Roble N°13.730	Lunes a viernes	08:00 a 21:00 hrs.	1
		Raúl Labbé 13.723 OF 509	Lunes a viernes	08:00 a 21:00 hrs.	1
7	Centro Integral de Discapacidad	El Rodeo N°13.255	Lunes a viernes	08:00 a 21:00 hrs.	1
8	Laboratorio Clínico y Farmacia Comunal	El Rodeo N°13.476	Lunes a viernes	07:30 a 21:00 hrs.	4
			Sábados	07:30 a 16:30 hrs.	2

#### **4. DEL EQUIPO DE TRABAJO**

El contratista deberá disponer de un equipo de trabajo que estará compuesto por un supervisor general del contrato, un supervisor de terreno de turno día, un supervisor de terreno de turno tarde y personal de aseo en general de acuerdo con las cantidades que se indica más adelante.

##### **4.1 Supervisor general del contrato**

El supervisor general actuará como contraparte técnica del contrato y deberá encontrarse disponible las 24 horas del día, todos los días de la semana, este no deberá actuar en remplazo de alguna inasistencia dado que su función principal dice relación con la supervisión. Para estos efectos deberá contar con un teléfono celular con plan de datos.

Las funciones del supervisor general serán:

- a) Dirigir y administrar la ejecución de los servicios contratados, ciñéndose a las normas estipuladas en las Bases Administrativas Generales y Bases Técnicas y, en general, todos los documentos que formen parte integral de la licitación, de su propuesta y del contrato.
- b) Comunicar al ITS todos los inconvenientes, imprevistos o cualquier otra situación que afecte la adecuada prestación del servicio.
- c) Recibir las indicaciones u observaciones del ITS.
- d) Resolver cualquier problema que afecte al resto del personal, con el fin de asegurar la continuidad del servicio.
- e) Velar por el cumplimiento de las normas, instrucciones, disposiciones y observaciones que indique el ITS y las bases que rigen el contrato.
- f) Velar porque el personal de aseo cumpla con los estándares descritos para la prestación del servicio clínico dispuesto en las bases técnicas.
- g) Controlar la labor de los supervisores de terreno de turno día y turno tarde.
- h) Verificar las condiciones generales de equipamiento, materiales, maquinaria, stock de productos y equipo de trabajo, en que se encuentra cada establecimiento de salud de manera de cumplir con las exigencias de las presentes bases técnicas.
- i) Controlar la asistencia y puntualidad de los trabajadores.
- j) Prever el reemplazo de los trabajadores en la eventualidad de tener día libre o faltar por alguna causa determinada e informarlo al ITS.
- k) Informar al ITS, dentro del plazo máximo de 4 horas cuando sea necesario realizar un cambio de un trabajador por fuerza mayor, de lo cual deberá quedar constancia por escrito.
- l) Mantener al día los controles de asistencia del personal, los que podrán ser revisados por el ITS.
- m) Gestionar que los supervisores de terreno de ambos turnos se encuentren permanentemente en la instalación fiscalizando los servicios.

##### **4.2 Supervisores de terreno de turno día y tarde.**

Los supervisores de turno día y tarde deberán fiscalizar en terreno las áreas de limpieza y su frecuencia, según lo establecido en las presentes bases, además de dar cuenta de toda su gestión al supervisor general del contrato.

El contratista debe disponer, a lo menos, de 2 supervisores de turno, uno para el turno día y otro para el turno tarde. En el caso del Servicio de Atención Primaria de Urgencia (SAPU), que atiende las 24 horas, los requerimientos podrán ser atendidos por el supervisor general entre las 00:00 y las 7:00 horas.

No se permitirá que el supervisor de terreno de turno de día y tarde ejerza funciones de reemplazo cuando se ausente personal.

##### **4.3 Personal de aseo**

- a) La presentación personal diaria de los trabajadores será pulcra: uniforme completo, limpio y ordenado, incluido calzado apropiado para la labor. El oferente adjudicado deberá consensuar con el inspector Técnico del Servicio (ITS), el uniforme que el personal de aseo utilizará durante la jornada de trabajo manteniendo un estándar de acuerdo al requerimiento mínimo exigido en las Bases.
- b) Con el objeto de supervisar la labor realizada por la empresa, la Dirección de Salud aplicará la pauta de evaluación de servicio adjunta en los anexos del presente proceso licitatorio, denominada “**PAUTA DE EVALUCIÓN DE SERVICIO**”. Dicha Pauta será aplicada de manera trimestral, o cuando se estime necesario, con el fin de medir y corregir la calidad del servicio. Esta pauta será aplicada por cada servicio o unidad en que se desarrolle el servicio de aseo.
- c) El personal deberá portar en todo momento, y en un lugar visible, una identificación con Nombre, Foto y Empresa a la cual pertenece, la que deberá estar en buen estado.
- d) Será responsabilidad de la empresa que el personal a su cargo preste una buena atención a los usuarios internos y externos (pacientes, funcionarios, visitas) mediante un trato afable y criterioso, siguiendo normas de respeto común.
- e) El personal de aseo responderá técnicamente ante el supervisor designado por el contratista, que será el único interlocutor válido ante el Inspector Técnico del Servicio, quien coordinará el servicio de aseo de cada unidad o servicio clínico y administrativo quien, en casos calificados, podrá disminuir o aumentar el número de acciones diarias. Esta situación solo podrá operar en forma excepcional.
- f) El presente documento describe solo las acciones rutinarias originadas por el trabajo normal. En caso de fuerza mayor, y por causas circunstanciales especiales, el personal deberá acatar solicitudes realizadas por el Supervisor de Contrato de aseo designado por la empresa adjudicada, tales como evacuación de aguas por inundación o derrame y/o limpieza extraordinaria.
- g) Los productos y equipos podrán ser supervisados de manera aleatoria por el Inspector Técnico del Servicio, para comprobar la existencia y calidad de los productos que se utilizarán en las dependencias de Salud.
- h) La empresa y su personal, deberá respetar las normas de circulación y de uso de las dependencias de los centros de salud. Los materiales usados en la limpieza, deberán mantenerse en la misma área y no ser usados en otros lugares del establecimiento. Tal es el caso de la utilización de traperos para baños, que debe ser diferentes para pasillos, salas y otros recintos.
- i) Cualquier duda ante un procedimiento, deberá ser consultada por el Supervisor de la empresa al Inspector Técnico del Servicio.
- j) Mientras se efectúa la limpieza de un área determinada, el personal no deberá circular desde el área sucia al área limpia.
- k) El personal deberá entender bien la importancia de los equipos e instalaciones, las razones de un aseo prolijo y lo que pueden o no manipular, por lo que la labor de supervisión de la empresa debe ser permanentes y ante cualquier duda, ser consultada al Supervisor de la empresa.

## **5. REMUNERACIONES.**

En su propuesta, el contratista deberá considerar que el **sueldo base mensual a pagar al personal de aseo** tenga un monto adecuado para evitar la excesiva rotación del personal y garantizar la estabilidad del servicio. Debido a ello, durante la vigencia del contrato, el contratista únicamente podrá mantener o mejorar la remuneración ofertada.

Durante la vigencia del contrato el sueldo base ofertado por la empresa será reajustado de conformidad con lo indicado en el numeral 11.7. de las bases administrativas especiales.

En caso de que el contratista tenga contrataciones por jornada parcial de trabajo, el sueldo base **deberá ser proporcional al monto ofertado o aquí regulado** de acuerdo con la cantidad de horas estipuladas en el contrato de trabajo.

**ALCALDIA**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

Por otra parte, y con la misma finalidad planteada anteriormente, el contratista deberá considerar que el **sueldo base mensual a pagar a los supervisores de terreno deberá ser al menos de \$750.000.**

**6. CONTROL DE ASISTENCIA**

La empresa contratista proveerá y mantendrá un registro de control de asistencia en cada una de las dependencias, donde figure la hora de entrada y salida de su personal, el que podrá ser revisado por el ITS, el que debe mantenerse actualizado y ser coincidente con la nómina de personal vigente.

**7. DEL EQUIPAMIENTO Y PRODUCTOS**

**7.1 Equipos y herramientas.**

Los equipos y herramientas necesarios para la normal ejecución del servicio serán de cargo del contratista, en la cantidad necesaria y en óptimas condiciones de funcionamiento. El contratista deberá disponer, a lo menos, de los siguientes equipos y herramientas nuevas:

- a) Escaleras de aluminio (tijeras y sencillas), según las necesidades del servicio, para permitir el trabajo seguro en alturas.
- b) Carros moperos de 20 a 30 litros acorde con el espacio, mopas húmedas o secas, según corresponda, escurre aguas, escobas, escobillones, duster y lanzas extensibles.
- c) Carros porta basuras y porta útiles.
- d) Bolsas para basuras blancas (no transparentes), baldes, sopapos y palas para basuras.
- e) Señalética de seguridad para demarcar las áreas en las que se ejecuten trabajos que presenten una condición de riesgo o insegura para el tránsito normal de las personas.

**7.2 Máquinas de aseo.**

El contratista deberá suministrar todas las máquinas que se requieran para la ejecución del servicio, las que deberán ser industriales o semiindustriales, según las necesidades del servicio y, además, deberán ser asignadas para el uso exclusivo en los establecimientos de salud materia del contrato.

El contratista deberá inventariar y detallar las características técnicas de las máquinas asignadas al servicio, pudiendo realizar variaciones o reemplazos durante el transcurso del contrato. Se deberá entregar copia actualizada al ITS semestralmente de los inventarios y hojas técnicas de las máquinas.

Los equipos, herramientas y máquinas necesarias para la normal ejecución del servicio serán de cargo del contratista, en la cantidad necesaria y en buenas condiciones de funcionamiento. El contratista deberá disponer, a lo menos, de las siguientes maquinas nuevas:

- a) Lavadoras y/o vacuolavadoras de pisos con sus accesorios.
- b) Abrillantadora con sus distintos accesorios.
- c) Aspiradoras polvo/agua y sus accesorios.
- d) Cualquier otro equipo y herramienta necesaria para la correcta ejecución del servicio adjudicado, que no requiera estar en las dependencias, tales como lavadora de alfombras, lavadora de tapiz e hidrolavadora para veredas o adoquines.

En caso de daño de alguna máquina, ésta deberá reemplazarse de inmediato durante el período de arreglo por una maquinaria con las mismas características o similar, dentro del plazo de 24 horas, contadas desde su falla, bajo apercibimiento de cursarse la multa correspondiente.

El contratista podrá incorporar los elementos que estime conveniente para mejorar el servicio, sin costo para el Municipio, agregándolos al inventario de los elementos que estén en los establecimientos de salud. En todo caso, las pérdidas o daños de estos elementos serán responsabilidad del contratista.

### **7.3 Sistema de comunicación y transporte.**

A fin de coordinar en forma rápida y eficiente el servicio contratado con los requerimientos diarios de los usuarios, el contratista deberá proveer y mantener, a su costo, un teléfono celular con plan de internet para el supervisor general y para cada supervisor de terreno de turno día y tarde.

Asimismo, y dadas las características de la instalación, la empresa contratista deberá proporcionar los medios de transporte necesarios para el traslado expedito de equipo y personal.

### **7.4 Uniformes y elementos de seguridad.**

Los trabajadores, incluidos los supervisores, deberán portar una credencial plastificada a la vista, con gancho u otro, a la altura del tórax, durante la ejecución de los trabajos contratados. La credencial de identificación contendrá, a lo menos, nombre completo, logo de la empresa contratista, fotografía y Run.

Con el objeto de asegurar la imagen apropiada para el servicio contratado, la empresa deberá disponer para todos los trabajadores del siguiente uniforme con logo:

- a) Calzado de seguridad apropiado a la función de color negro. (2 pares de zapatos de seguridad al año por trabajador)
- b) Overol plástico retiro de REAS (2 al año)
- c) Polerón polar o chaleco color azul.
- d) Poleras cuello pique color blanco, manga corta para el verano y manga larga para el invierno.
- e) Delantal azul con cuello blanco.
- f) Pantalón azul.
- g) Cualquier otro elemento necesario para la prestación del servicio.

El contratista deberá disponer permanentemente y en buen estado, para todos los trabajadores de mascarillas nasales, protector solar, guantes de goma amarillos, azules y de látex.

Para todos los trabajos materia de la presente licitación, se deberá contar con el equipamiento y los elementos de seguridad propios de la especialidad, según la normativa vigente y exigencias de los organismos de seguridad competentes.

Será responsabilidad del contratista capacitar a su personal de acuerdo con la función que desarrolle y elaborar procedimientos aprobados por un experto en prevención de riesgos.

El contratista deberá acreditar a través de carne de vacunación o comprobante de registro nacional de inmunización que el personal que prestará servicios en los establecimientos de salud, se encuentra vacunado contra las Hepatitis B, dicho carne al menos debe señalar la primera dosis.

El contratista debe contar con vacunación anual de influenza debidamente acreditada para todos sus trabajadores.

El contratista deberá informar y remitir al ITS nómina firmada por los trabajadores de la recepción del uniforme e implementos de seguridad. Asimismo, entregar los medios de verificación del cumplimiento de las vacunas de todos los trabajadores.

### **7.5 Vestuario, lockers y comedor para el personal del aseo.**

En cada una de las dependencias se proporcionará un lugar de vestuario y emplazamiento de lockers para el personal, cuando el espacio así lo permita, de lo contrario se le facilitará un mobiliario para el resguardo de las pertenencias; además de un espacio para comedor y equipamiento, debiendo cumplir turnos y horarios que serán coordinados con el ITS.

**ALCALDIA**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

Los lockers que requiera el personal deberán ser suministrados por el contratista, previa visación del Departamento de Administración y coordinación con el ITS, de acuerdo con el espacio entregado.

Será responsabilidad del contratista mantener limpios y en buenas condiciones los espacios entregados para sus trabajadores.

### 7.6 Productos.

El contratista deberá velar por que el personal cuente con los productos, maquinarias y herramientas que se requieran para la realización del servicio de saneamiento clínico conforme a las presentes bases, de manera oportuna y previendo un margen de stock necesario para su ejecución.

El contratista deberá disponer permanentemente en todos los establecimientos de salud referidos, a lo menos, los siguientes productos para limpieza industrial a emplear en el aseo: Detergente, Lava lozas (QUIX o similar), Bolsas de basura negras y transparentes, según corresponda, de 60 x 90 cm, Desinfectante para baños, Cloro gel, Cloro al 70%, Ceras Carefree sealed AIRS, Removedor de ceras (RFS 123 o similar), Limpia vidrios, Lustra muebles, Limpiador cremoso (CIF o similar), Paños de aseo microfibras, Desodorante ambiental, Desinfectante (Alcohol isopropílico o producto alternativo), Escobillones, Escobillas, Trapero, Limpia metales, Mantenedor de piso, Cera Acrílica, Dosel o similar para pavimentos, Líquido limpiador WC y Bolsas de basuras diferentes tamaños.

Dichos productos deberán provenir de fábricas legalmente instaladas que cuenten con los permisos sanitarios que correspondan. Todos los productos e insumos deberán llegar a las dependencias rotulados y en sus envases originales. En caso de no cumplir con lo estipulado, el ITS podrá solicitar su cambio.

En caso de que se suprima el uso de algún producto por causa externas, esto es normas ministeriales y otros, el establecimiento podrá solicitar a la empresa que suprima inmediatamente el uso del producto y a su vez que este sea reemplazado por el que corresponda.

No se aceptarán productos nocivos a la salud, al medio ambiente, ni dañinos para el mobiliario, artefactos o infraestructura. De producirse daños por causas imputables al aseo, el contratista repondrá a su costo lo dañado y reemplazará definitivamente el producto dañado.

Los desinfectantes deben cumplir, a lo menos, con las siguientes características: alto poder bactericida, amplio espectro, estable (período activo durante un mínimo de 3 a 6 meses), homogéneo (concentración similar en todos los niveles de una solución), penetrante (de tensión superficial baja), soluble en agua, soluble en grasas, compatible con otros productos químicos (jabón, cera, etc.), disponibilidad y buena relación costo-riesgo-beneficio. Estos productos pueden ser, peróxido, yodóforos, ácido paracético, cloruro de benzalconio y alcohol etílico e isopropílico

### 7.7 Equipamiento mínimo

La empresa contratada se obliga a mantener como mínimo el siguiente equipamiento y maquinaria, en buen estado:

NOMBRE MAQUINA	FUNCIONALIDAD DE LA MAQUINA	CANTIDAD
Abrillantadora industrial 17"	Abrillantadora y lavadora de piso	3
Aspiradora 15 litros	Aspiradora Polvo/Agua	6
Carro porta útiles	Almacenamiento y transporte de enseres	8
Carro estruja mopas	Estrujador de mopas	8
Señalizadores "piso húmedo"	Señalizador para prevenir accidentes	10
Mango telescópico 9 Mts.	Limpieza de vidrios y espacios que estén en altura	2
Mango telescópico 2 Mts.	Limpieza de vidrios y espacios que estén en altura	2
Hidrolavadora	Lavado y secado simultáneo de piso y alfombras	1

El ITS deberá fiscalizar la correcta operación y mantención de estos elementos.

**8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.**

**8.1. Obligaciones del contratista en la prestación del servicio.**

En la prestación del servicio, el contratista deberá cumplir las siguientes obligaciones:

- a) Prestar el servicio de manera continua, regular y sin interrupciones a las labores de los funcionarios que presten servicios en las dependencias de salud.
- b) Designar un supervisor general del contrato para administrar y fiscalizar el contrato.
- c) Informar al ITS con a lo menos 24 horas de anticipación el cambio o reemplazo de supervisor general.
- d) Designar los supervisores de terreno en turnos de aseo (día y tarde) de acuerdo con los requerimientos de las presentes bases.
- e) Disponer permanentemente de la dotación de personal necesaria para la prestación del servicio según los requerimientos de las presentes bases. Para estos efectos, deberá reemplazar la dotación inicial, por uso de días libres, feriados legales, licencias médicas, permisos y cualquier otra ausencia. El contratista tendrá las mismas obligaciones con los trabajadores reemplazantes.
- f) Disponer de un reemplazo del trabajador, en caso de inasistencia por cualquier causa, en un plazo máximo de 3 horas para cubrir el puesto en forma definitiva, contado desde la hora de inicio del respectivo turno. Ante esta situación, será el supervisor de terreno respectivo, quien asuma las funciones del puesto hasta la llegada del trabajador reemplazante. En caso de incumplimiento en el plazo, procederá la aplicación de la multa correspondiente.
- g) Entregar al ITS, al inicio de la prestación de los servicios, un listado con los trabajadores que prestarán servicios en la dependencia, adjuntando el respectivo contrato de trabajo, cédula de identidad y sus anexos. Los documentos deberán ser legibles, completos, sin enmendaduras y enviados en formato PDF o similar, dando cumplimiento la remuneración imponible mínima exigido en las bases. Esta obligación deberá cumplirse, a más tardar, en un plazo no superior a los 15 días corridos, contados desde el inicio de la prestación del servicio.
- h) Disponer del uniforme e implementos de seguridad señalados en las bases para todos los trabajadores.
- i) Capacitar a su personal de acuerdo con la función que desarrolle y elaborar procedimientos aprobados por un experto en prevención de riesgos.
- j) Disponer del equipamiento y productos necesarios para la prestación del servicio.
- k) Poner a disposición del ITS de forma mensual, la documentación necesaria para el pago de los servicios, incluyendo todos aquellos aspectos que digan relación con el cumplimiento de las mejores condiciones de empleo y remuneración.
- l) Remitir al ITS los informes considerados en las presentes bases de licitación.
- m) Resguardar, restituir o indemnizar ante pérdidas y deterioros de los bienes de salud o de terceros existentes en los distintos establecimientos de salud, que se produzcan como consecuencia de la prestación del servicio.
- n) Responder por los daños y pérdidas de bienes de salud que sean establecidos mediante un informe fundado del ITS, sin perjuicio de la denuncia que se efectúe ante los Tribunales de Justicia, en caso de ser necesario.
- o) Abstenerse de establecer cualquier tipo de negocio dentro de las dependencias.
- p) Desempeñar las labores estrictamente necesarias e inherentes al servicio de aseo contratado.
- q) Adoptar las medidas para el equipo de trabajo no incurra en las siguientes conductas:
  - i. Manipular equipos respecto de los cuales no se debe realizar el saneamiento clínico.
  - ii. Ingresar en áreas restringidas sin previa autorización.
  - iii. Retirar de los establecimientos de salud elementos, documentos, planos u otro tipo de información municipal, o revisar su contenido.
  - iv. Presentarse a trabajar en estado de ebriedad o en el estado derivado del consumo de drogas.

- v. Ingerir alimentos durante su jornada laboral, salvo que se encuentre en el horario de colación pertinente.
- vi. Apropiarse de elementos u objetos hallados en los establecimientos de salud, pertenecientes tanto a funcionarios como a terceros que visiten dichas dependencias.
- vii. Retirar insumos de los establecimientos de salud.
- viii. Dormir durante la jornada laboral.
- ix. Ocupar horas de la jornada laboral en atender asuntos personales.

## **8.2. Obligaciones del contratista respecto a su personal.**

El contratista debe velar porque el personal cumpla con las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con el horario señalado de entrada y salida
- b) Mantener en todo momento una presentación personal impecable, esto es: uniforme completo y limpio, manos libres de joyas, uñas cortas sin esmalte y pelo amarrado.
- c) Mantener un trato atento, cordial y serio con el personal municipal y de salud y terceros ajenos al Departamento de Salud.
- d) Entregar al supervisor de turno, para que realice la entrega al ITS, de todo elemento de valor encontrado en alguna oficina, dejando registro por escrito de ello.
- e) Utilizar las dependencias asignadas previamente por el ITS, tales como, baños, camerinos y comedores.
- f) Usar señalética de seguridad, para evitar peligro a los usuarios en el desarrollo de toda labor de trapeado de piso.
- g) Realizar higiene de manos, siempre, previo al inicio y después de realizar la limpieza.
- h) Mantener un comportamiento acorde a una institución de salud, resguardando la información de carácter confidencial que fuese manifestada en espacios privados.

El ITS podrá solicitar el cambio de los operarios en el caso de incumplimiento de las obligaciones señaladas, sin perjuicio de la multa que corresponda aplicar al contratista.

En caso de ausencia o abandono del personal del contratista de su lugar de trabajo, deberá ser reemplazado por otro idóneo, en un período máximo de tres horas, contado desde la hora de inicio del respectivo turno.

Los trabajadores deberán cumplir en todo momento con los horarios establecidos. En caso de registrar más de tres atrasos, considerando como tal los que sobrepasen los 5 minutos, contados desde la hora de ingreso, se cursará la multa respectiva.

Se podrán establecer horarios distintos a los ya determinados, de acuerdo con las necesidades del servicio, durante la vigencia del contrato, de común acuerdo con el contratista y sin costo adicional. Además, el ITS podrá considerar modificaciones de turnos, pudiendo aumentar o disminuir, en caso de contingencias ocurridas en el país o la comuna.

El contratista deberá asegurarse de que cada trabajador registre su ingreso y salida de turno en el libro de asistencia, caso contrario, se cursará la multa respectiva. Este libro deberá mantenerse en cada establecimiento de salud en el que se presten servicios, sin enmendaduras, donde figure firmada la hora de entrada y salida de su personal, el que podrá ser revisado por el ITS, debiendo ser coincidente con la nómina de personal vigente. En caso de extravío o adulteración, se cursará la multa correspondiente.

Durante la vigencia del contrato que se celebre, se deberá dar cumplimiento a lo señalado en la reglamentación y disposiciones legales vigentes relativas a materias laborales y previsionales, ordenanzas locales vigentes, decretos y toda otra norma legal vigente aplicable a los servicios contratados.

## **9. DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO**

**ALCALDIA**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

La Dirección de Salud designará a un funcionario, que se hará cargo de la Inspección Técnica del Servicio de Saneamiento Clínico. Llevará el control del cumplimiento del contrato, revisará y realizará todo lo que tenga relación a las labores administrativas del mismo.

Además, deberá velar por el cumplimiento de todo lo establecido en las presentes bases, la propuesta técnica y demás documentos técnicos que integren la presente contratación, según los plazos previstos, con materiales de calidad definida y con una ejecución ajustada a lo requerido y las normas y reglamentos vigentes.

El medio de comunicación oficial entre el contratista y el ITS asignado al contrato, será mediante correo electrónico institucional. El contratista debe dar respuesta a los requerimientos que el ITS formule por estos medios.

El ITS podrá impedir la ejecución de trabajos del servicio si el personal del contratista no dispone previamente de los elementos de seguridad y/o equipos de protección personal que correspondan, sin perjuicio de las multas asociadas.

No obstante las obligaciones y requisitos contenidos en el presente pliego de condiciones, durante la ejecución del contrato el ITS del contrato verificará, especialmente, la correcta ejecución de las siguientes actividades:

**a. DE LA MANTENCIÓN DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS**

N°	Actividad
1	Usa uniforme e implementos de seguridad al comenzar la jornada.
2	Incluye todos los muebles, sillas, escritorios, estantes, aparatos telefónicos, computadores etc.
3	Barrido húmedo/ trapeado (lavado y secado) según corresponda.
4	Usa señalética preventiva en los lugares de circulación que estén siendo sometidos a limpieza (por ejemplo: letreros de "PRECAUCIÓN, PISO RESBALADIZO").
5	Los escritorios, estantes, repisas se sacuden evitando levantar polvo, luego utilizar lustra muebles o símil para terminar su limpieza.
6	Realiza limpieza de los equipos informáticos incluyendo los monitores pan/tallas de PC, teclados, mouse, fotocopiadoras, impresoras. Telefonía incluye los aparatos telefónicos y citófonos, estos deben estar apagados para limpiarse.
7	Realiza limpieza de los monitores (lo que sujeta la pantalla) deben limpiarse con un paño de algodón húmedo, las manchas o huellas dactilares deben removerse con un paño húmedo y con jabón neutro, luego secar con otro paño de iguales características.
8	El recambio de bolsas de los papeleros debe ser diario, se prohíbe utilizar el trasvasije como métodos de ahorro.
9	Realiza limpieza de pantallas de lo PC con un paño de microfibra y remover suavemente el polvo en seco.
10	Da vueltas el teclado se debe primero dar vuelta y sacude suavemente partículas sueltas que acumulan bacterias y suciedad. Se limpia suavemente con un paño húmedo. La desinfección entre las teclas debe realizarse con hisopos humedecidos en alcohol isopropílico diluido en agua al 50%.
11	Los equipos telefónicos y citófonos deben limpiarse con paño húmedo y luego desinfección.

**b. DE LA LIMPIEZA EN ÁREAS COMUNES, PASILLOS Y SALAS DE ESPERA.**

N°	Actividad
1	Realizar higiene de manos antes y después del proceso.
2	Usa letrero de "precaución de piso húmedo" para evitar accidentes del personal y público presente.

**ALCALDIA**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

N°	Actividad
3	Utiliza doble recipiente uno con agua limpia y otro con solución desinfectante (cloro 0.5%) exclusivas para la limpieza de pisos.
4	Realiza barrido húmedo/ trapeado (lavado y secado), retirar suciedades que se encuentren adheridas como manchas, chicles etc.
5	No utiliza el mismo trapeo de áreas clínicas.
6	Aplica solución detergente con paño de aseo húmedo sobre superficie horizontal de trabajo, comenzando en el lugar más alejado de la vía de acceso. Se prohíbe reutilizar mopas en áreas clínicas.
7	Retirar el detergente con paño húmedo en agua limpia del balde.
8	Enjuaga la mopa y aplicar solución desinfectante en el mismo orden.

**c. LIMPIEZA DE MUEBLES.**

N°	Actividad
1	Limpia utilizando solamente agua mezclada con un poco de alcohol al 50%.
2	Para la limpieza de las partes pintadas, utiliza solamente un poco de agua. No se deben usar productos que puedan modificar, alterar o dañar la integridad de las superficies y cantos de los muebles.
3	Utiliza alcohol sin encontrarse cerca de llamas o posibilidades de algún tipo de cebador (Siempre consulta con la unidad de trabajo)
4	Rocía el líquido sobre un paño sin color, suave y no abrasivo, nunca directamente sobre los muebles.
5	No utiliza papel para la limpieza.
6	Seca rápidamente las partes intervenidas, evitando dejar residuos húmedos sobre los muebles por largo tiempo.
7	No utiliza disolventes, abrasivos o detergentes agresivos, ya que podrían comprometer la integridad física o estética del mueble.

**d. DE LA LIMPIEZA DE PAREDES Y MUROS.**

Se deberá poner especial cuidado en que el resultado del trabajo no altere su presentación normal. En caso de producirse daños respecto de su estado primitivo, estos deberán ser reparados por el contratista, a su costo.

En cuanto a la limpieza en paredes y muros, el contratista debe seguir las siguientes directrices:

N°	Actividad
1	Evita las salpicaduras a las áreas adyacentes (equipo, material o pacientes)
2	No deja húmedo el piso (evita encharcamiento)
3	Humedece mopa con mango largo impregnado en solución jabonosa.
4	Inicia cepillando de arriba hacia abajo (no regresar) y de adentro hacia afuera.
5	Retirar el jabón con mopa limpia húmeda.
6	Continuar en el mismo orden la aplicación de la solución desinfectante.

**e. LIMPIEZA DE EXTERIORES.**

N°	Actividad
1	Barrido y limpieza de veredas colindantes a los accesos, estacionamiento y pérgola (este último sólo para CESFAM).
2	Barrido y limpieza de escaleras y ramplas de accesos en los distintos establecimientos.

**ALCALDIA**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

N°	Actividad
3	Retiro de basura en contenedores exteriores.
4	Limpieza de basureros exteriores.
5	Limpieza exterior de ventanas (si es necesario programar)

**f. LIMPIEZA DE ÁREAS COMUNES**

N°	Actividad
1	Barrido y limpieza de veredas colindantes a los accesos, estacionamiento y pérgola (este último sólo para CESFAM)
2	Limpieza de Casinos (Microondas, refrigeradores, mesones, sillas, lavamanos etc)
3	Barrido y limpieza de escaleras y rampas de accesos en los distintos establecimientos.
4	Retiro de basura en contenedores exteriores.
5	Limpieza de basureros exteriores.
6	Limpieza exterior de ventanas.

Las actividades indicadas precedentemente, el ITS del contrato las evaluará de la siguiente manera:

- Evaluar con un **“SI”**, cuando el servicio se ha prestado y realizado en los tiempos indicados con satisfacción.
- Evaluar con un **“NO”**, cuando el servicio no se ha prestado.
- Evaluar con **“DEFICIENTE”**, cuando el servicio se ha prestado, pero con insatisfacción por parte del centro con respecto a la calidad del servicio como también no cumplir con los plazos estipulados.

**10. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD**

La información de las y los funcionarios/as municipales, como toda aquella información de la entidad licitante que revista el carácter de reservados en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones personales, se encuentran sujetos estrictamente a un deber de confidencialidad.

El contratista y toda persona que desempeñe funciones en la cual pueda obtener acceso a información reservada de esta entidad licitante, ya sea mediante la manipulación de equipos como la información obtenida a oídas, cualquiera sea su naturaleza del vínculo, sea o no remunerado, mantiene un deber de reserva y abstención de utilizar dicha información para otros fines distintos al cumplimiento de la presente contratación, tanto durante la vigencia del contrato como una vez finalizada. El incumplimiento del deber de reserva será sancionado con la multa respectiva.

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN DE NO ENCONTRARSE INHABILITADO PARA OFERTAR Y/O SUSCRIBIR  
CONTRATOS CON LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA Y ACEPTACIÓN DE BASES**

**“SERVICIO DE SANEAMIENTO CLÍNICO Y ASEO COMÚN PARA ESTABLECIMIENTOS DE  
SALUD DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”**

**ID 2735-18-LR24**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE (*)</b>		
<b>OFERTA EN UTP</b>	<b>SI (**):</b>	<b>NO:</b>
<b>RUT DEL OFERENTE</b>		
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>		
<b>RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>		
<b>DOMICILIO DEL OFERENTE</b>		
<b>CORREO ELECTRÓNICO (***) OFERENTE</b>		

(\*)Nombre personal natural, razón social persona jurídica o individualización de la UTP conforme establece el artículo 67 bis del Reglamento de Compras Públicas.

(\*\*) Deberá acompañar un anexo por cada integrante de la UTP.

(\*\*\*) Entendiéndose éste como medio oficial de comunicación entre la Municipalidad de Lo Barnechea y el proveedor. En caso de modificación del mismo, este deberá ser informado a la Municipalidad.

Declaro además, que no me encuentro afecto a ninguna de las inhabilidades establecidas en el artículo 4 de la Ley N° 19.886, ni a aquellas introducidas a través del artículo 35 septies de la Ley N°21.634, que moderniza la Ley N°19.886, ni haber sido condenado por delitos prescritos en la Ley N° 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho que indica, ni a la establecida en la letra d) del artículo 26 del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 18 de octubre de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N°211 de 1973. Por último, cumplo con lo dispuesto en el numeral 6.1 del Manual de Prevención del Delito de la Municipalidad de Lo Barnechea aprobado mediante Decreto DAL N°1301 de 18 de noviembre de 2021.

**“Texto modificado y actualizado del art. 4º, Ley 19.886**

Artículo 4º.- Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el reglamento, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con los que exige el derecho común, Quedarán excluidos quienes, al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contratación directa, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores dos años.(Ley 20238, art. Único N°1 a) D.O. 19.01.2008)En caso de que la empresa que obtiene la licitación o celebre convenio registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.

El respectivo servicio deberá exigir que la empresa contratada proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa contratada, dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar. (Ley 20.238, art. Único N°1 b) D.O. 19.01.2008)

Si la empresa prestadora del servicio, subcontratare parcialmente algunas labores del mismo, la empresa subproveedor deberá igualmente cumplir con los requisitos señalados en este artículo.

Cada entidad licitante podrá establecer, respecto del adjudicatario, en las respectivas bases de licitación, la obligación de otorgar y constituir, al momento de la adjudicación, mandato con poder suficiente o la constitución de sociedad de nacionalidad chilena o agencia de la extranjera, según corresponda, con la cual se celebrará el contrato y cuyo objeto deberá comprender la ejecución de dicho contrato en los términos establecidos en esta ley.

El inciso anterior sólo se aplicará respecto de contratos cuyo objeto sea la adquisición de bienes o la prestación de servicios que el adjudicatario se obligue a entregar o prestar de manera sucesiva en el tiempo.

Ningún órgano de la Administración del Estado y de las empresas y corporaciones del Estado o en que éste tenga participación, podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni con sociedades

comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas. (Ley 20088, artículo 13, D.O 05.01.2006)

Las mismas prohibiciones del inciso anterior se aplicarán a ambas Cámaras del Congreso Nacional, a la Corporación Administrativa del Poder Judicial y a las Municipalidades y sus Corporaciones, respecto de los Parlamentarios, los integrantes del Escalafón Primario del Poder Judicial y los Alcaldes y Concejales, según sea el caso.

Los contratos celebrados con infracción a lo dispuesto en el inciso anterior serán nulos y los funcionarios que hayan participado en su celebración incurrirán en la contravención al principio de probidad administrativa descrito en el numeral 6 del inciso segundo del artículo 62 de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que les corresponda.

Sin embargo, cuando circunstancias excepcionales lo hagan necesario, los órganos y empresas referidos en el inciso cuarto podrán celebrar dichos contratos, siempre que se ajusten a condiciones de equidad similares a las que habitualmente prevalecen en el mercado. La aprobación del contrato deberá hacerse por resolución fundada, que se comunicará al superior jerárquico del suscriptor, a la Contraloría General de la República y a la Cámara de Diputados. En el caso del Congreso Nacional la comunicación se dirigirá a la Comisión de Ética del Senado o a la Comisión de Conducta de la Cámara de Diputados, según corresponda y, en el caso del Poder Judicial, a su Comisión de Ética.

**Texto Numeral 6.1 del Manual de Prevención del Delito de la Municipalidad de Lo Barnechea aprobado mediante Decreto DAL N° 1301 de 18 de noviembre de 2021.**

La Municipalidad de Lo Barnechea cuenta con un Sistema de Integridad o Modelo de Prevención de Delitos para la gestión, control y prevención de hechos constitutivos de delitos de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo. Atendido lo anterior, el oferente declara expresamente que ha tomado conocimiento de las disposiciones de la Ley N°20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos que indica, publicada en el Diario Oficial del día 02 de diciembre de 2009, por lo que garantiza a la Municipalidad de Lo Barnechea, que adoptará las medidas de prevención de delitos que resulten necesarias y suficientes para dar cumplimiento a los más altos estándares de probidad, buenas prácticas, y respeto a la moral y el orden público, durante toda la vigencia de la relación contractual, obligándose, además, a no incurrir o desarrollar, en caso alguno, a través de cualquiera de sus dueños, directores, administradores, representantes, agentes o dependientes en general, ningún tipo de actividad o conducta que pudiere afectar el cumplimiento de tal ley y/o el Sistema de Integridad de la Municipalidad de Lo Barnechea.

El oferente declara que a la fecha del presente instrumento ha dado estricto cumplimiento a la Ley N° 20.393 y que no se encuentra con prohibición temporal o perpetua de celebrar actos y contratos con organismos del Estado por estar dando cumplimiento a una sentencia por los delitos referidos en la citada Ley.

El oferente se obliga a no ofrecer ni consentir en otorgar a un funcionario o colaborador de la Municipalidad de Lo Barnechea un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, para que realice ciertas acciones o incurra en las omisiones establecidas en los artículos 250 y 250 bis en relación con los artículos 248, 248 bis y 249 del Código Penal, para ayudar a obtener o retener un negocio, ejercer influencia u otro modo de beneficiar impropriamente las actividades comerciales y/o intereses personales, incluyendo los resultados de un proceso de licitación, judicial o administrativo en curso.

El oferente se obliga a no realizar ni consentir que se realicen por sus representantes o subordinados actos para formalizar flujos financieros informales de procedencia ilícita, en particular, respecto de los delitos de lavado de activos sancionados por el artículo 27 de la Ley N°19.913, que crea la Unidad de Análisis Financiero y sanciona al que de cualquier forma oculte o disimule el origen ilícito de determinados bienes a sabiendas de que provienen, directa o indirectamente, de la perpetración de alguno de los delitos contemplados en dicho artículo.

Asimismo, el oferente se obliga a abstenerse por cualquier medio, directa o indirectamente, a solicitar, recaudar o proveer fondos con la finalidad de que se utilicen en la comisión de delitos terroristas (artículo 8 de la Ley N°18.314 sobre Conductas Terroristas).

El oferente declara que, si incurriera en incumplimiento de alguna de las declaraciones transcritas, o si la Municipalidad de Lo Barnechea tiene conocimiento de que dicha empresa ha incurrido en alguna de dichas conductas con ocasión de los servicios brindados en nombre y/o beneficio de la Municipalidad de Lo Barnechea, ésta podrá terminar inmediatamente su relación contractual con el oferente, sin necesidad de declaración judicial previa y sin posterior indemnización.

Asimismo, el oferente en la presente licitación pública declara bajo juramento:

1. Conocer y aceptar las Bases Administrativas Generales y Base Técnicas elaboradas para la licitación pública mencionada precedentemente.
2. Conocer los documentos anexos, legislación aplicable y en general todos los documentos que forman parte de esta licitación.
3. Haber estudiado los antecedentes y haber verificado su concordancia entre sí.
4. Autorizar a la Municipalidad de Lo Barnechea para requerir de los organismos oficiales, compañías de seguros, bancos, fabricantes de equipos o cualquier otra persona, firma o compañía, la información que solicite que diga relación con la presente licitación.
5. Estar conforme con las condiciones generales de la licitación.
6. Que se obliga a mantener vigente su oferta durante un periodo de 120 días corridos, contados desde la fecha de la apertura de la propuesta.
7. Haber verificado la exactitud de los antecedentes proporcionados.

**ALCALDIA**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

8. Que, considerando lo expuesto en el punto N°1.5 de la Instrucción General N°11 de 2013, del Consejo para la Transparencia, informa que los socios o accionistas principales de la persona jurídica oferente, esto es, aquellos que individualmente sean dueños de a lo menos el 10% de los derechos sociales, corresponden a los siguientes:

- i. \_\_\_\_\_
- ii. \_\_\_\_\_
- iii. \_\_\_\_\_
- iv. \_\_\_\_\_
- v. \_\_\_\_\_

9. Que, el representante legal del oferente de esta licitación declara ser \_\_\_\_ / no ser \_\_\_\_ cónyuge o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad (abuelo(a), padre, madre, hijo(a), hermano(a), nieto(a)), ni haber celebrado pacto de actuación conjunta mediante el cual tengan poder de voto suficiente para influir en sociedades constituidas en Chile, con ninguna de las Personas Políticamente Expuestas (PEP) que a continuación se indican, sea que actualmente desempeñen o hayan desempeñado uno o más de los siguientes cargos en el último año:

- a) Presidente de la República.
- b) Senadores, Diputados y Alcaldes.
- c) Ministros de la Corte Suprema y Cortes de Apelaciones.
- d) Ministros de Estado, Subsecretarios, Intendentes, Gobernadores, Secretarios Regionales Ministeriales, Embajadores, Jefes Superiores de Servicio, tanto centralizados como descentralizados y el directivo superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos.
- e) Comandantes en Jefe de las Fuerzas Armadas, Director General Carabineros, Director General de Investigaciones, y el oficial superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos.
- f) Fiscal Nacional del Ministerio Público y Fiscales Regionales.
- g) Contralor General de la República.
- h) Consejeros del Banco Central de Chile.
- i) Consejeros del Consejo de Defensa del Estado.
- j) Ministros del Tribunal Constitucional.
- k) Ministros del Tribunal de la Libre Competencia
- l) Integrantes titulares y suplentes del Tribunal de Contratación Pública
- m) Consejeros del Consejo de Alta Dirección Pública
- n) Los directores y ejecutivos principales de empresas públicas, según lo definido por la Ley N° 18.045.
- o) Directores de sociedades anónimas nombrados por el Estado o sus organismos.
- p) Miembros de las directivas de los partidos políticos.

---

FIRMA DEL OFERENTE O DE SU(S)  
REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)

**ANEXO N°2**  
**EXPERIENCIA**

**“SERVICIO DE SANEAMIENTO CLÍNICO Y ASEO COMÚN PARA ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”**

**ID 2735-18-LR24**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE</b>	
<b>RUT DEL OFERENTE</b>	

<b>N°</b>	<b>Individualización contrato, orden de compra o certificado de mandante</b>	<b>Fecha contrato</b>	<b>Individualización de facturas (N°, fecha)</b>	<b>Monto total facturas</b>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				

**ANEXO N° 3**  
**MEJORES CONDICIONES DE REMUNERACIÓN Y EMPLEO**

**“SERVICIO DE SANEAMIENTO CLÍNICO Y ASEO COMÚN PARA ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”**

**ID 2735-18-LR24**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE</b>	
<b>RUT DEL OFERENTE</b>	

<b>SUBCRITERIO MEJORES CONDICIONES DE REMUNERACIÓN</b>	
<b>Sueldo base mensual mínimo, por jornada completa</b>	<b>Marcar con una x</b>
Sueldo base mínimo de \$675.000 o superior	
Sueldo base mínimo de \$650.000 y \$674.999	
Sueldo base mínimo de \$625.000 y \$649.999	
Sueldo base mínimo de \$600.001 y \$624.999	
Sueldo base mínimo menor de \$600.000	

<b>SUBCRITERIO MEJORES CONDICIONES DE EMPLEO</b>		
<b>N°</b>	<b>Beneficio</b>	<b>Marcar con una x</b>
1	Bono de locomoción	
2	Bono de colación	
3	Otorgar tres días de permiso administrativo por año	
4	Plan de capacitación anual	

<b>SUBCRITERIO CONVENIO COLECTIVOS VIGENTES</b>	
<b>OFERTA DE CONVENIO COLECTIVO</b>	<b>MARCAR CON UNA X</b>
El oferente cuenta con al menos un Convenio Colectivo	

**ANEXO N°4**  
**MATERIA DE ALTO IMPACTO SOCIAL**

**“SERVICIO DE SANEAMIENTO CLÍNICO Y ASEO COMÚN PARA ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”**

**ID 2735-18-LR24**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE</b>	
<b>RUT DEL OFERENTE</b>	

<b>Marcar con una X la o la(s) opción(es) ofertada(s)</b>	<b>Ítem</b>	<b>Medio de verificación</b>
	El oferente es una persona natural de sexo femenino o es una microempresa liderada por mujer/es.	
	La empresa fomenta prácticas empresariales ambientalmente sustentables.	
	La empresa mantiene un plan de manejo ambiental.	
	La empresa mantiene un Sistema de Gestión Energética.	
	La empresa fomenta prácticas de reciclaje de productos.	

**ANEXO N°5**

**OFERTA ECONÓMICA**

**“SERVICIO DE SANEAMIENTO CLÍNICO Y ASEO COMÚN PARA ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”**

**ID 2735-18-LR24**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE</b>	
<b>RUT DEL OFERENTE</b>	

<b>DETALLE DEL SERVICIO</b>	<b>VALOR MENSUAL EN PESOS, IMPUESTOS INCLUIDOS</b>
Servicio de saneamiento clínico para establecimientos de Salud, conforme al detalle indicado en las bases técnicas.	\$ _____

<b>DETALLE DEL SERVICIO</b>	<b>VALOR MENSUAL EN PESOS, IMPUESTOS INCLUIDOS</b>
Servicio de aseo común para establecimientos de Salud, conforme al detalle indicado en las bases técnicas.	\$ _____

**ALCALDIA**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

2. **LLÁMASE A PROPUESTA PÚBLICA**, en conformidad a las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas, Contrato Tipo y Anexos, entendiéndose que estos forman parte del presente decreto, aprobándose en este acto.
3. **INSTRÚYASE** al Departamento de Compras, dependiente de la Dirección de Compras y Gestión de Contratos de la Municipalidad, para que cree los perfiles en la calidad de sujetos pasivos de la ley que regula el Lobby de los miembros de la Comisión Evaluadora, durante el período comprendido entre la apertura de la licitación y la adjudicación de esta.
4. **INSTRÚYASE** a los miembros de la Comisión Evaluadora como sujetos pasivos, según lo establecido en el artículo 4 de la Ley N°20.730, sobre Regulación de la Actividad de Lobby, y conforme lo establecido en la Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública, en la plataforma virtual correspondiente, dado el carácter que adquieren derivado del numeral anterior, adjuntar los antecedentes que determine la ley, incluyendo la copia del presente acto administrativo.
5. **PUBLÍQUESE** por parte del Departamento de Licitaciones Municipales de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos el presente Decreto, en cumplimiento del artículo 57 del Reglamento de la Ley N°19.886.
6. **INFÓRMESE** al Concejo Municipal, en virtud de lo dispuesto en el artículo 8 inciso penúltimo de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

**VIVIAN BARRA PEÑALOZA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**  
**MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA**

**JUAN CRISTÓBAL LIRA IBÁÑEZ**  
**ALCALDE**  
**MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA**

Este documento incorpora Firma(s) Electrónica(s) Avanzada(s)



Código: 421717743321342 validar en <https://ws-prod-agile.edoc.cl/utills/verify>