

**APRUEBA BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA
“SERVICIO DE SANEAMIENTO CLÍNICO
PARA ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE
LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”
ID 2735-214-LR24**

DECRETO DAL N°0942/2024

LO BARNECHEA, 29-07-2024

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 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 325498**.

DECRETO

- 1. **APRUÉBANSE**, las bases administrativas, bases técnicas y anexos de la licitación pública denominada “Servicio De Saneamiento Clínico Para Establecimientos De Salud De La Municipalidad De Lo Barnechea” ID 2735-214-LR24, cuyo contenido es el siguiente:

BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES
“SERVICIO DE SANEAMIENTO CLÍNICO PARA ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”
ID 2735-214-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, a precio unitario, en pesos chilenos, de pago mensual y contempla reajuste**.

a) Saneamiento Clínico

| Detalle del Servicio | M² de servicio de saneamiento estimados por toda la vigencia de la contratación* |
|---|--|
| Servicio de saneamiento clínico para Establecimiento de Salud | 407.260** |

(*) Los metros cuadrados indicados en la tabla precedente corresponde a la multiplicación de metros de los establecimientos de salud por un total de 48 meses, dando como resultado la cantidad de m² de servicio de saneamiento estimados por toda la vigencia de la contratación. Cabe hacer presente que la cantidad de metros cuadrados indicados en la tabla que antecede es meramente estimativa, pudiendo eventualmente ser aumentadas o disminuidas estas cantidades durante la vigencia del contrato.

() Los metros cuadrados por establecimiento se encuentran establecidos en el numeral 4.1 de las bases técnicas.**

b) Servicios eventuales Operador Adicional:

Las presentes bases contemplan – además - la contratación de **Servicios Eventuales**. Dichos servicios corresponden a aquellos que se solicitarán de manera ocasional durante la vigencia de la contratación. Los servicios pagarán a precio unitario y en pesos chilenos respecto del itemizado de servicios eventuales del anexo N° 5.

| Detalle del Servicio | Cantidad de operadores por toda la vigencia de la contratación | Cantidad de periodos por toda la vigencia de la contratación* |
|---|--|---|
| Operador adicional para el servicio de saneamiento clínico Horario Lunes a viernes, 07:00 a 16:00 hrs | 1 | 16 |
| Operador adicional para el servicio de saneamiento clínico Horario Lunes a viernes, 16:00 a 20:30 hrs | 1 | 16 |

(*) Cabe hacer presente que la cantidad de operarios y periodos indicados en la tabla que antecede **es meramente estimativa** de lo que se requeriría por esta entidad licitante.

Los operadores adicionales podrán prestar servicio de saneamiento en cualquiera de las dependencias individualizadas en el numeral 3 de 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:

| | |
|------------------------|--|
| Beneficiario | Municipalidad de Lo Barnechea. |
| Rut | 69.255.200-8 |
| Vigencia Mínima | 30 de diciembre de 2024. |
| Monto | \$10.000.000 (diez millones de pesos) |
| Glosa | Para garantizar la seriedad de la oferta en la licitación pública ID 2735-214-LR24 |

La presentación de la garantía de seriedad de la oferta es de carácter esencial, por lo que en caso de que el oferente no entregue este documento previo al cierre de recepción de las ofertas y/o no dé cumplimiento a las disposiciones de las presentes bases y, las contenidas en el Decreto DAL N° 171, de 2019, su oferta será declarada inadmisibile.

En caso de que la garantía de seriedad de la oferta se exprese en UF (Unidades de Fomento), se considerará para determinar el monto equivalente en pesos, 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 vigencia de la garantía, su revisión sólo atenderá al día señalado para estos efectos no considerando la hora indicada.

Los oferentes podrán presentar una **garantía de seriedad de la oferta física o electrónica**. En caso de que la garantía sea física, deberá ser entregada presencialmente en la oficina de partes del Centro Cívico de la Municipalidad, ubicado en Av. El Rodeo N°12.777, Piso 1, comuna de Lo Barnechea, en un horario de 08:30 a 17:30 horas de lunes a jueves y de 08:30 a 16:30 horas los viernes, indicando claramente la individualización del oferente y el ID de la licitación.

En el caso de que la garantía sea electrónica, deberá regirse conforme a lo dispuesto en la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica, y Servicio de Certificación de dicha Firma. Las garantías otorgadas electrónicamente deberán adjuntarse a los documentos administrativos de la licitación en el portal <http://www.mercadopublico.cl>. En ese caso, no se requerirá la entrega física en la Municipalidad hasta antes del día y hora de recepción de ofertas.

ALCALDIA
DEPTO. DE LICITACIONES

La garantía de seriedad de la oferta deberá ser ingresada al portal de mercado público o entregada en la oficina de partes antes de la hora y día señalado para el cierre de recepción de las ofertas.

Respecto a los demás requisitos, condiciones y devolución de esta garantía, remitirse al numeral 8.1 "Garantía de seriedad de la oferta", contenido en el Decreto DAL N°171 del 18 de febrero de 2019, que aprueba las Bases Administrativas Generales para la contratación y compra pública de la Municipalidad de Lo Barnechea.

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:

| | |
|------------------------|---|
| Beneficiario | Municipalidad de Lo Barnechea. |
| Rut | 69.255.200-8 |
| Vigencia Mínima | 90 días corridos posteriores al término del contrato. |
| Monto | 5% del presupuesto máximo disponible |
| Glosa | Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato ID 2735-214-LR24 |

La garantía deberá cumplir con los requisitos exigidos en el numeral 9.2. de las Bases Administrativas Generales aprobadas por Decreto DAL N°171 del 18 de febrero de 2019.

El adjudicatario podrá presentar esta garantía física o electrónica. En caso de que la garantía sea física, deberá ser entregada, a más tardar, **dentro de 10 días hábiles**, contados desde la notificación de la adjudicación a través del portal www.mercadopublico.cl y antes del envío de la orden de compra. La caución que no tenga firma electrónica o que, teniendo dicha firma, se opte por su entrega física, deberá ser entregada en la Oficina de Partes de la Municipalidad, 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. En caso de que la caución cuente con firma electrónica podrá ser remitida por correo electrónico.

Además, deberá cumplir con los requisitos exigidos en el numeral 9.2 de las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N°171 de 18 de febrero de 2019 y **no podrá tener cláusulas de exclusión de pago de multas y deberá considerar una cláusula que prohíba la modificación o el término sin el consentimiento escrito del Municipio.**

La no entrega de este documento, autorizará a la Municipalidad para hacer uso de la prerrogativa dispuesta en el artículo 41 inciso final del Reglamento de la Ley N°19.886 y, por consiguiente, procederá el cobro de la garantía de la seriedad de la oferta y desistida la oferta.

3. ETAPAS, PLAZOS, Y CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN

| ACTIVIDAD | FECHA Y HORA |
|---|------------------------------|
| Publicación del llamado a licitación | 29/07/2024 a las 21:00 horas |
| Inicio del plazo de recepción de preguntas | 29/07/2024 a las 21:01 horas |
| Reunión Informativa (voluntaria) | 08/08/2024 a las 15:30 horas |
| Vencimiento del plazo para realizar preguntas | 12/08/2024 a las 12:00 horas |
| Publicación de respuestas y aclaraciones. | 22/08/2024 a las 23:59 horas |
| Cierre de recepción de ofertas | 29/08/2024 a las 10:00 horas |
| Apertura de las ofertas | 29/08/2024 a las 10:01 horas |
| Plazo máximo de publicación de la adjudicación (aproximada) | 28/11/2024 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

ALCALDIA
DEPTO. DE LICITACIONES

efectuará mediante la plataforma informática Microsoft Teams, para lo cual los interesados se podrán inscribir al correo electrónico licitaciones@lobarnechea.cl hasta las 23:59 horas del día anterior a la realización de reunión informativa indicada en el calendario anterior.

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las presentes bases, la Municipalidad deberá informar en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública las razones que justifican tal incumplimiento e indicar un nuevo plazo para la Adjudicación, de conformidad a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 41 del Reglamento. El Portal Mercado Público da la opción para modificar la fecha de adjudicación y fundamentar la razón por la cual se prolongó la adjudicación.

Una vez publicado el decreto de adjudicación, y habiéndose entregado dentro del plazo de 10 días hábiles, la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, y, en general, todos aquellos documentos necesarios para la confección del contrato, se procederá a la redacción de éste. La Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad, en conformidad con el artículo 44 letra b) del Reglamento de Funcionamiento y Organización Interna, aprobado por Decreto DAL N° 0008, de fecha 14 de julio de 2023, será la encargada de redactar el contrato. Para estos efectos, la Dirección de Asesoría Jurídica agregará las cláusulas que estime pertinentes para salvaguardar los intereses municipales, en conformidad a lo dispuesto en el numeral 20.1.4 del Decreto DAL N° 171, de 2019. La Municipalidad remitirá los contratos a los proveedores adjudicados; debiendo estos firmarlos dentro del plazo de 10 días hábiles desde que es citado, de conformidad a lo establecido en el punto 20.1.2 y siguientes de las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N°171 del 18 de febrero de 2019

La Municipalidad podrá ampliar el plazo de adjudicación de manera fundada, de conformidad a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 41 del Reglamento.

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, 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:

- a) Se encuentren legibles, completos, y debidamente suscritos y vigentes, cuando corresponda.

ALCALDIA
DEPTO. DE LICITACIONES

- b) Hayan sido extendidos a nombre del oferente.
- c) Puedan ser verificados en cuanto a su autenticidad.
- d) Tengan relación con el presente proceso concursal.
- e) Digan relación o no se opongan 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 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 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.

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 (**ESENCIAL**)
- b) Garantía de seriedad de la oferta. (**ESENCIAL**)

4.4.2. Documentos técnicos

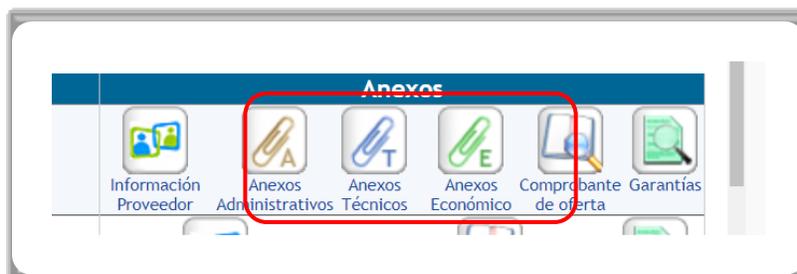
- a) **Anexo N°2** “Experiencia”
- b) **Anexo N°3** “Mejores Condiciones de Remuneración y Empleo”
- c) **Anexo N°4** “Materias de Alto Impacto Social”

4.4.3. Documentos económicos

- a) **Anexo N°5** “Oferta Económica” (**ESENCIAL**).
Serán declaradas inadmisibles aquellas ofertas económicas que sean presentadas en una unidad monetaria diversa a la solicitada en las presentes bases.
Asimismo, serán declaradas inadmisibles aquellas ofertas por saneamiento clínico que superen el presupuesto máximo disponible de \$ 2.053.960.304.- impuestos incluidos para este ítem, establecido en el numeral 11.2 de las bases administrativas para el servicio de saneamiento clínico. La fórmula para calcular la inadmisibilidad citada corresponderá al resultado obtenido de la multiplicación de los metros cuadrados totales indicados en la tabla del numeral 1 de las bases administrativas especiales por el valor ofertado.
Respecto a los Servicios eventuales, la oferta no podrá superar el tope máximo a ofertar de \$1.150.000.- (impuestos incluidos) por operador adicional mensual.

5. DE LA APERTURA DE LAS OFERTAS

La apertura de las ofertas se realizará en **UNA ETAPA**, de acuerdo con lo señalado en el artículo 34 del Reglamento de Compras Públicas. Los oferentes deberán adjuntar la documentación requerida en el “aparato” de www.mercadopublico.cl correspondiente, esto es, que los documentos administrativos, sean incluidos en la opción “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



Por su parte, de conformidad al numeral 6.2 del Manual de Prevención del Delito de la Municipalidad de Lo Barnechea, posterior al momento de la apertura, la Sección de Integridad Pública realizará un **Due Diligence de los proveedores cuyas ofertas fueron aceptadas** en el acta de apertura, con el objetivo de identificar si el proveedor se encuentra listado en bases de lavado de activos y financiamiento de terrorismo, e identificar si el proveedor tiene entre sus controladores a una persona expuesta políticamente (ahora en adelante, PEP).

6. DE LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN

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. 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 ante su impedimento o ausencia, quien la reemplace o la subrogue.
- b) Sibila Iñiguez Castillo, jefa del departamento de Salud, o ante su impedimento o ausencia, quien la reemplace o la subrogue.
- c) Héctor Paz Riadi, Tesorero Municipal o quien le subrogue en caso de ausencia o impedimento.
- d) Luis Felipe Mahaluf Pinto 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 ante su impedimento o ausencia, quien la reemplace o la subrogue.

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 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 y económica, se examinarán posteriormente conforme a los criterios de evaluación que se indican en el numeral

ALCALDIA
DEPTO. DE LICITACIONES

siguiente. De este modo, aquellas ofertas que no cumplan con los requisitos de admisibilidad, serán declaradas inadmisibles.

7.2.1. Admisibilidad de las ofertas.

Serán declaradas inadmisibles, aquellas ofertas que.

- 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, 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.
- c) Asimismo, serán declaradas inadmisibles aquellas ofertas por saneamiento clínico que superen el presupuesto máximo disponible de \$ 2.053.960.304.- impuestos incluidos para este ítem, establecido en el numeral 11.2 de las bases administrativas para el servicio de saneamiento clínico. La fórmula para calcular la inadmisibilidad citada corresponderá al resultado obtenido de la multiplicación de los metros cuadrados totales indicados en la tabla del numeral 1 de las bases administrativas especiales por el valor ofertado.
- d) Respecto a los Servicios eventuales, la oferta no podrá superar el tope máximo a ofertar de “\$1.150.000.- (impuestos incluidos) por operados adicional mensual.

7.3. DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las ofertas presentadas serán evaluadas en una etapa, de acuerdo con los siguientes criterios:

| N° | Criterio | | Ponderador |
|----|---|-------------------------------------|------------|
| 1 | Experiencia (E) | | 15% |
| 2 | Mejores Condiciones de Remuneración y Empleo (MCRE) | | 10% |
| 3 | Materias de Alto Impacto Social (MA) | | 4% |
| 4 | Cumplimiento de Requisitos (CR) | | 1% |
| 5 | Oferta Económica (OE) | Servicio Saneamiento y Aseo general | 80% |
| | | Servicios Eventuales | 20% |
| 6 | Descuentos por Comportamiento Contractual (DCC) | | No aplica |

7.4. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

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 de salud públicos y/o privados**, con fecha de emisión posterior al 1 de enero de 2015.

Para acreditar y, por consiguiente, obtener puntaje para este ítem, el oferente deberá acompañar copulativamente los siguientes documentos:

- i. 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.
- ii. 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 servicio de sanitización y aseo general en establecimientos de salud públicos y/o privados,
- iii. La o las facturas correspondientes a cada contrato. El monto de cada factura no podrá ser inferior a \$10.000.000.

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

| Montos facturados | Puntaje |
|-------------------------------------|--------------|
| Igual o superior a \$500.000.001 | 1.000 puntos |
| Entre \$400.000.001 y \$500.000.000 | 750 puntos |
| Entre \$300.000.001 y \$400.000.000 | 500 puntos |
| Entre \$10.000.001 y \$300.000.000 | 250 puntos |
| Inferior a \$10.000.000 | 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 este anexo. 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.

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.

Se considerará para estos efectos la remuneración bruta imponible, es decir, aquellas que corresponden a la remuneración bruta que debe percibir el trabajador sin deducción de los descuentos legales

7.4.2.1.1. Mejores Condiciones de Remuneración personal de aseo (MCRPA 80%)

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

| REMUNERACIÓN BRUTA IMPONIBLE | PUNTAJE |
|---|-------------|
| Remuneración bruta imponible mínimo de \$675.000 o superior | 1000 puntos |
| Remuneración bruta imponible de \$650.000 a \$674.999 | 750 puntos |
| Remuneración bruta imponible \$625.000 a \$649.999 | 500 puntos |
| Remuneración bruta imponible de \$600.000 a \$624.999 | 250 puntos |
| Remuneración bruta imponible menor de \$599.999 | 0 puntos |

$$MCRPA = Puntaje \times 0,80$$

7.4.2.1.2. Mejores Condiciones de Remuneración Supervisor (MCRS 20%)

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

| REMUNERACIÓN BRUTA IMPONIBLE | PUNTAJE |
|---|-------------|
| Remuneración bruta imponible mínimo de \$1.301.000 o superior | 1000 puntos |
| Remuneración bruta imponible de \$1.100.000 a \$1.300.999 | 750 puntos |
| Remuneración bruta imponible \$900.001 a \$1.099.999 | 500 puntos |
| Remuneración bruta imponible de \$750.001 a \$900.000 | 250 puntos |
| Remuneración bruta imponible menor de \$750.000. | 0 puntos |

$$MCRS = Puntaje \times 0,20$$

7.4.2.1.3. PUNTAJE FINAL MCR

$$MCR = (MCRPA + MCRS) \times 0,70$$

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:

| N° | BENEFICIO | CONDICIONES |
|----|---|--|
| 1 | 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. Lo que se verificará con la respectiva liquidación de sueldo. |
| 2 | Bono de colación | 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. |
| 3 | Otorgar tres días de permiso administrativo por año | 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. |
| 4 | Plan de capacitación anual | 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 |

ALCALDIA
DEPTO. DE LICITACIONES

(*) cabe hacer presente que, si los trabajadores ya cuentan con alguno de estos beneficios otorgados por su empleador, con anterioridad a la suscripción de este contrato, y dichos beneficios preexistentes fuesen mayores a los exigidos en las presentes bases de licitación, en ningún caso, podrían estos ser disminuidos por el empleador para ajustarlos al estándar de estas bases. En caso contrario, de contar con beneficios preexistentes, pero estos resultasen inferiores a lo solicitado en estas bases, el oferente deberá ajustarlos para alcanzar el nivel mínimo exigido en las bases de licitación.

Para estos efectos, el oferente deberá seleccionar con una "X" el o los beneficios de mejores condiciones de empleo, que se compromete mantener durante toda la vigencia de la oferta.

| 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)

$$MCRE = (MCE + MCR + CCV) \times 0,10$$

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. |

| Ítem | Medio de verificación |
|---|--|
| 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. |
| La empresa cuenta con programas de integridad que sean conocidos por su personal. | En conformidad a lo establecido en el dictamen N°370752 de fecha 20 de julio de 2023, y con el objeto de poder acreditar el factor correspondiente, será requerido presentar por parte del oferente, una declaración jurada que dé cuenta fehaciente del hecho de contar con un programa de integridad al interior de su empresa y de que este ha sido puesto en conocimiento de su personal. Para efectos de lo anterior, se entenderá como programa de integridad: "cualquier sistema de gestión que tenga como objetivo prevenir y si resulta necesario, identificar y denunciar las infracciones de leyes 19.913, 20.818 y 18.314, los delitos funcionarios contemplados en el Código Penal y demás normativa relacionada". |

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 |

$$MA = Puntaje Total * 0,04$$

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%)

ALCALDIA
DEPTO. DE LICITACIONES

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 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. OFERTA ECONÓMICA (OE 70%)

| CRITERIO | SUBCRITERIO | PONDERACIÓN |
|-----------------------|---|-------------|
| Oferta Económica (OE) | Servicio Saneamiento y Aseo general | 80% |
| | Servicios Eventuales Operador Adicional | 20% |

7.4.5.1. Servicio de Saneamiento y Aseo General (SSA) 80%

Para efectos de atribución de puntaje, se evaluará el valor del M2 del servicio, 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:

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

$$SSA (Puntaje) \times 0,80$$

7.4.5.2. Servicios Eventuales Operador Adicional (SEOA) 20%

Para efectos de atribución de puntaje, se evaluará el valor unitario mensual por operador adicional, 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:

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

$$SEOA (Puntaje) \times 0,20$$

7.4.5.3. Resumen oferta económica

$$OE = (SSA + SEOA) * 0,70$$

7.4.6. DESCUENTO COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL (DCC)

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 7.4.1. relativo a la experiencia anterior del oferente, con el fin de consultar por sanciones contractuales que no se encontraran 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 | 20% |
| Entre 8-15 multas | 10% |
| Entre 1-7 multas | 5% |
| No tiene multas registradas | 0% |

| Términos anticipados registrados | Porcentaje de descuento |
|---|--------------------------------|
| 3 o más términos anticipados | 30% |
| Entre 1 y 2 términos anticipados | 15% |
| 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.**

7.4.7. RESUMEN FÓRMULA DE EVALUACIÓN FINAL

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

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, 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.

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 cumpliera 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.
- 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

Una vez publicado el decreto de adjudicación, y habiéndose entregado por parte del oferente adjudicado los documentos que acreditan su inscripción en el registro de proveedores, la garantía por fiel y oportuno cumplimiento del contrato y, en general, todos aquellos documentos necesarios para la confección del contrato), se procederá a la redacción de éste.

ALCALDIA
DEPTO. DE LICITACIONES

La Municipalidad remitirá al proveedor adjudicado para firmar el contrato correspondiente a la licitación adjudicada. En este caso, el adjudicatario deberá suscribir el contrato dentro del plazo de 10 días hábiles administrativos desde que es citado. De no firmar, o no presentar los documentos que acreditan su inscripción en el registro de proveedores, la garantía requerida para el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, por parte del adjudicatario en el plazo señalado precedentemente, el Municipio podrá readjudicar al segundo mejor oferente, haciendo efectiva la boleta de la seriedad de la oferta, y en caso de que éste se desista, al tercer mejor oferente, y así sucesivamente hasta la firma del contrato o, llamar a una nueva propuesta, declarando la licitación desierta.

La Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad, en conformidad con el artículo 44 letra b) del Reglamento de Funcionamiento y Organización Interna, aprobado por Decreto DAL N° 0008, de fecha 14 de julio de 2023, será la encargada de redactar el 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 del 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.

La **suscripción del contrato se efectuará mediante firma electrónica avanzada (FEA) de un solo uso**, la cual será dispuesta por esta entidad licitante, con costo cero para el adjudicatario, mediante la remisión de un enlace de acceso, en la oportunidad correspondiente.

Los términos y condiciones de usos de esta firma electrónica avanzada de un solo uso serán debidamente informados al adjudicatario.

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

| | |
|---|--|
| Fuente de financiamiento: | Salud. |
| Presupuesto máximo disponible del contrato | \$2.083.489.304 impuestos incluidos * |
| Presupuesto máximo disponible servicio saneamiento clínico | \$ 2.053.960.304.- impuestos incluidos. |
| Presupuesto máximo disponible servicios eventuales | \$ 29.529.000.- impuestos incluidos. |
| Plazo de pago: | Plazo máximo 30 días, desde recepción conforme de la factura respectiva. |
| Opciones de pago: | Transferencia Electrónica. |

| | |
|---|--|
| Unidad Técnica | Departamento de Salud. |
| Nombre de responsable del pago | Daniela Montecinos Sepúlveda |
| E-mail de responsable del pago | dmontecinos@lobarnechea.cl |
| Nombre de responsable del contrato | Rocío Orellana Espinoza |
| E-mail de responsable del contrato | rorellana@lobarnechea.cl |
| Subcontratación: | Parcial, previa autorización del I.T.S. |
| Modalidad de Adjudicación: | Simple. |
| Tipo de Contrato | A precio unitario por cada m2 y precio unitario por operario adicional |

***corresponde al resultado de la suma entre presupuesto máximo disponible de servicio de saneamiento clínico con el presupuesto máximo disponible para servicios eventuales.**

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 o hasta que se agote el presupuesto máximo disponible. Para estos efectos, se entenderá como presupuesto máximo disponible el resultado de la sumatoria entre el presupuesto máximo disponible de servicio de saneamiento clínico con el presupuesto máximo disponible para servicios eventuales.

El plazo de ejecución del contrato será de 48 meses a contar de la fecha de suscripción del acta de inicio de servicio.

No obstante, lo anterior, **y por razones de buen servicio**, se establece que el acta de inicio de servicios podrá ser suscrita **con anterioridad a la total tramitación del contrato**. Sin perjuicio de lo anterior, los pagos no podrán efectuarse sino hasta una vez verificada la total tramitación señalado Decreto. Con todo, cabe hacer presente que el acta de inicio de servicio **deberá ser suscrita dentro de los 5 días hábiles desde que es notificado por el ITS del contrato.**

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 diligente 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 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

ALCALDIA
DEPTO. DE LICITACIONES

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.

El subcontratista deberá cumplir con todas las condiciones dispuestas en las bases respecto del contratista. Por lo expuesto, debe cumplir todas y cada una de las condiciones laborales ofertadas por 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, I, 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" **serán reajustados anualmente**. Al efecto, 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. **Para efectos que proceda el reajuste, el contrato deberá contar con, a lo menos, un año de ejecución.**

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

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.

Para estos efectos, se entiende que los documentos exigidos precedentemente a la contratista se extienden a la empresa subcontratista; teniendo el primero la obligación de requerirle dicha documentación al segundo y, entregarlos mensualmente ITS cuando corresponda, para efectos de hacer efectivo la recepción conforme de los Servicios.

11.8.2. Montos y forma de pago

El pago de los servicios de saneamiento clínico se realizará de manera mensual, de acuerdo con el valor unitario ofertado por el contratista en el Anexo N°5 y conforme a los m² de servicio requeridos, ejecutados y recepcionados conforme por parte del ITS.

Respecto a los servicios eventuales de operador adicional, estos se pagarán conforme al valor mensual ofertado en el Anexo N° 5, respecto de aquel servicio efectivamente requerido y recepcionado conforme,

ALCALDIA
DEPTO. DE LICITACIONES

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.

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.

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 requerimientos que el ITS formule mediante correo electrónico de acuerdo al numeral 10 de las Bases Técnicas | 1 UTM por evento |
| 2 | Prestar el servicio de saneamiento incumpliendo las directrices, contenidas en el numeral 3.1. las bases técnicas | 4 UTM por evento. |
| 3 | Interrupción o suspensión en la prestación de los servicios de limpieza por causas imputables del contratista o su personal, según letra a), numeral 9 de las Bases Técnicas. | 3 UTM por cada hora, con tope de 5 horas. |
| 4 | Falta del equipamiento, herramientas, máquinas de aseo, sistemas de comunicación y productos requeridos para la buena marcha del servicio. | 2 UTM por evento |
| 5 | No adoptar las medidas señaladas para el equipo de trabajo, de conformidad con la letra o), numeral 9 de las bases técnicas. | 3 UTM por evento y por trabajador. |
| 6 | No reemplazar equipo o maquinaria que se encuentre en mal estado de funcionamiento dentro de 24 horas. | 1,5 UTM por maquinaria y/o equipo por día, con tope de 3 días. |
| 7 | 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 |
| 8 | Ausencia de personal sin proporcionar reemplazo dentro del plazo de 3 horas, de acuerdo a lo requerido en el numeral 9, letra d) de las Bases Técnicas. | 2 UTM por evento y por trabajador. |
| 9 | No informar dentro 24 horas el cambio o reemplazo de supervisor. | 0,5 UTM por evento. |
| 10 | No tener, extraviar o adulterar control de asistencia. | 30 UTM por evento por libro. |
| 11 | Incumplimiento del servicio de limpieza de las áreas administrativas, áreas comunes, muebles, paredes/muros y exteriores, según estándares establecidos en el numeral 3.2 de las Bases Técnicas. | 1 UTM por evento |
| 12 | Incumplimiento del servicio de desinfección, según lo señalado en el numeral 3.3 de las Bases Técnicas. | 2 UTM por evento |

ALCALDIA
DEPTO. DE LICITACIONES

| N° | Incumplimiento | Multa |
|----|--|---|
| 13 | Incumplimiento del servicio del aseo terminal, según lo requerido en el numeral 3.4 de las Bases Técnicas. | 1,5 UTM por evento |
| 14 | Incumplimiento en la frecuencia de limpieza, desinfección y aseo terminal estipulada en el numeral 3.5 de las Bases Técnicas | 0,5 UTM por cada lugar de cada área |
| 15 | Incumplimiento en la entrega de informe mensual que dé cuenta de la ejecución del contrato, según lo estipulado en el párrafo final del numeral 3.5 de las Bases Técnicas. | 0,5 por informe |
| 16 | Incumplimiento en el manejo de residuos de establecimientos de atención de salud primaria, en cuanto a las exigencias ambientales y sanitarias establecidas en el numeral 3.6 párrafo cuarto. | 10 UTM por evento |
| 17 | Supervisores de terreno realizan funciones de reemplazo de personal ante ausencias, de acuerdo a lo estipulado en el párrafo 3 del numeral 5.1 de las Bases Técnicas. | 2 UTM por evento |
| 18 | Incumplimiento de alguna de las obligaciones del personal de aseo establecidas en el numeral 5.2 de las Bases Técnicas. | 0,5 UTM por trabajador |
| 19 | Incumplimiento en la vacunación contra Hepatitis B e Influenza a sus trabajadores según lo exigido en el numeral 8.5 de las Bases Técnicas. | 1,5 UTM por cada trabajador y vacuna |
| 20 | Incumplimiento en el plazo para el envío de los medios de verificación de cumplimiento de las vacunas a sus trabajadores, según lo establecido en el numeral 8.5 de las Bases Técnicas. | 1 UTM por cada día de atraso con un tope de 10 días hábiles |
| 21 | Incumplimiento en la reparación o reemplazo de producto dañado de acuerdo a lo exigido en el párrafo 5 del número 8.7 de las Bases Técnicas | Valor comercial del producto dañado |
| 22 | No contar con el supervisor de terreno designado para cada turno según lo establecido en el numeral 9, letra b) de las Bases Técnicas | 3 UTM por evento |
| 23 | Incumplimiento en la entrega de listado de trabajadores y documentación según lo requerido en la letra e), numeral 9 de las Bases Técnicas | 6 UTM por evento |
| 24 | Incumplimiento en la entrega mensual de documentación necesaria para el pago de los servicios según lo estipulado en la letra i), numeral 9 de las Bases Técnicas | 2 UTM por evento |
| 25 | No acatar alguna de las medidas adoptadas para el equipo de trabajo establecidas en la letra o), numeral 9 de las Bases Técnicas | 1 UTM por cada evento y trabajador |
| 26 | Incumplimiento de entrega de elementos de protección personal para los trabajadores, de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.6 y 10 de las Bases Técnicas | 1 UTM por evento |
| 27 | Registrar más de 3 atrasos cometidos por un mismo trabajador dentro del mes, de acuerdo a lo establecido en el numeral 9.1 de las Bases Técnicas. | 1 UTM por trabajador. |
| 28 | Incumplir con el deber de confidencialidad | 30 UTM por evento |
| 29 | 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. | 2 UTM por cada trabajador |
| 30 | Ser evaluado con un "NO" o con un "DEFICIENTE" de conformidad con el numeral 10 de las bases técnicas | 1 UTM por evento. |

| N° | Incumplimiento | Multa |
|----|--|---|
| 31 | No suscribir en el acta de inicio de servicio. | 5 UTM por día con tope de 3 días. |
| 32 | No suministrar papel higiénico y jabón requeridos en el numeral 8.1 de las Bases Técnicas. | 1 UTM por evento y cada establecimiento |

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 10% 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 10% del presupuesto total 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.

11.12. LIQUIDACIÓN Y FINIQUITO CONTRACTUAL

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

11.13. CLAUSULA CANAL ÉTICO DE CONSULTAS Y DENUNCIAS PARA PROVEEDORES:

La Municipalidad de Lo Barnechea ha establecido un Canal Ético para Consultas y Denuncias (plataforma operada por un proveedor externo) para sus proveedores como mecanismo de comunicación, para que tanto las empresas como sus trabajadores informen conductas que puedan implicar un incumplimiento legal o normativo por parte de algún funcionario o área de la Municipalidad.

Para estos efectos, se consideran dentro del concepto de "proveedores" a cualquier persona natural o jurídica que mantenga un contrato con la Municipalidad de Lo Barnechea, a sus empleados y a las

ALCALDIA
DEPTO. DE LICITACIONES

empresas que estos contraten a su vez para proveer los productos o prestar los servicios (“subcontratistas”).

Los denunciantes deberán informar a través del Canal Ético de Denuncias cualquier conducta de que tengan conocimiento durante la ejecución del contrato.

Por su parte, cada proveedor se obliga a informar a sus empleados y a sus subcontratistas de la existencia de un Canal Ético de Consultas y Denuncias, así como a instruir a sus subcontratistas a que informen de ello a sus empleados.

Las consultas o denuncias deberán ser presentadas a través del sitio web: <https://canaletico.lobarnechea.cl/>

Las denuncias efectuadas deberán ser veraces y proporcionadas, no pudiendo ser utilizado este mecanismo con fines distintos de aquellos que persigan el cumplimiento de la normativa vigente.

La identidad del denunciante y el contenido de la denuncia será considerada como información confidencial para la Municipalidad de Lo Barnechea y, por lo tanto, no será comunicada, en ningún caso, al denunciado.

Sin perjuicio de lo anterior, la información antes indicada podrá ser entregada al Ministerio Público o a los Tribunales de Justicia, en la medida que fuera requerida por tales autoridades, o debido al cumplimiento de la obligación de denunciar un delito establecida para los funcionarios públicos de la Municipalidad de Lo Barnechea.

BASES TÉCNICAS
“SERVICIO DE SANEAMIENTO CLÍNICO PARA ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”
ID 2735-214-LR24

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 precio unitario por m² de servicio y, a precio unitario por operador adicional, de acuerdo con los valores ofertados en el Anexo N°5, de adjudicación simple y en pesos chilenos.

2. DETALLE DE LAS LINEAS DE SERVICIO

a) Saneamiento Clínico

| Detalle del Servicio | M ² de servicio de saneamiento estimados por toda la vigencia de la contratación |
|---|---|
| Servicio de saneamiento clínico para Establecimiento de Salud | 407.260 |

(*) los metros cuadrados indicados en la tabla precedente corresponde a la multiplicación de metros de los establecimientos de salud por un total de 48 meses, dando como resultado la cantidad de m² de servicio de saneamiento estimados por toda la vigencia de la contratación. Cabe hacer presente que la cantidad de metros cuadrados indicados en la tabla que antecede es meramente estimativa, pudiendo eventualmente ser aumentadas o disminuidas estas cantidades durante la vigencia del contrato.

b) Servicios eventuales Operador Adicional:

Las presentes bases contemplan – además - la contratación de **Servicios Eventuales**. Dichos servicios corresponden a aquellos que se solicitarán de manera ocasional durante la vigencia de la contratación. Los servicios pagarán a precio unitario y en pesos chilenos respecto del itemizado de servicios eventuales del anexo N° 5.

| Detalle del Servicio | Cantidad de operadores por toda la vigencia de la contratación | Cantidad de periodos por toda la vigencia de la contratación* |
|---|--|---|
| Operador adicional para el servicio de saneamiento clínico Horario Lunes a viernes, 07:00 a 16:00 hrs | 1 | 16 |
| Operador adicional para el servicio de saneamiento clínico Horario Lunes a viernes, 16:00 a 20:30 hrs | 1 | 16 |

Cabe hacer presente que la cantidad de operarios y periodos indicados en la tabla que antecede es meramente estimativa, pudiendo eventualmente ser aumentadas o disminuidas estas cantidades durante la vigencia del contrato.

Los operadores adicionales podrán prestar servicio de saneamiento en cualquiera de las dependencias individualizadas en el numeral 4 de las Bases Técnicas.

3. DEL SERVICIO DE SANEAMIENTO CLÍNICO

El servicio de saneamiento clínico consiste en **la limpieza diaria de las dependencias indicadas en la tabla del numeral 4 de las bases técnicas como la desinfección y el aseo terminal de áreas clínicas y no clínicas de los mismo**, 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. Asimismo, debe cumplir 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**. Por su parte, 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**.

3.1 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.
- 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 ser 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 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.

ALCALDIA
DEPTO. DE LICITACIONES

- 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.

3.2 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 3.5. 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 símil 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.

ALCALDIA
DEPTO. DE LICITACIONES

- 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 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. Rocíar 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 ramplas 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.

3.3 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 3.5. de las bases técnicas.

3.4 Servicio de aseo terminal.

El servicio de aseo terminal se debe realizar en las áreas respectivas, con la frecuencia indicada en el numeral 3.5. 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.**

3.5 Requerimientos mínimos de frecuencia y tareas de aseo.

| AREA ADMINISTRATIVA | | | | |
|--|--|---|--|---|
| Lugar | Frecuencia mínima Servicio de Limpieza | Servicio de Limpieza | Frecuencia Servicio Desinfección | Frecuencia Servicio 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. | 1 vez al día, sin perjuicio que, por requerirlo el servicio, se requieran más veces conforme a lo establecido por el ITS | Mensual |

*Se entenderá como "Otros espacios similares" todos aquellos que indique la ITS del contrato, dada la movilidad de espacios que implica este tipo de establecimientos.

| AREA DE CIRCULACION RESTRINGIDA | | | | |
|---------------------------------|--|--|----------------------------------|-----------------------------------|
| Lugar | Frecuencia mínima Servicio de Limpieza | Servicio de Limpieza | Frecuencia Servicio Desinfección | Frecuencia Servicio 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. | | |
| | | NO DEENCHUFAR REFRIGERADORES, COMPUTADORES NI EQUIPOS. | | |
| Farmacia | Diaria | Aseo concurrente. | 2 veces al día | Mensual |
| | | Despapelar y retirar cajas vacías 2 veces al día. Coordinar con jefa de farmacia. NO DEENCHUFAR REFRIGERADORES. | | |
| Farmacia comunal | Diaria | Aseo concurrente. | 1 vez por día | Mensual |

| AREA DE CIRCULACION RESTRINGIDA | | | | |
|---------------------------------|--|--|--|-----------------------------------|
| Lugar | Frecuencia mínima Servicio de Limpieza | Servicio de Limpieza | Frecuencia Servicio Desinfección | Frecuencia Servicio Aseo terminal |
| | | Despapelar y retirar cajas vacías 2 veces al día. Coordinar con jefa de farmacia. NO DESENCUFAR REFRIGERADORES. | | |
| Bodegas de farmacia | Diaria | Aseo concurrente. | 1 vez por día | Mensual |
| | | Despapelar y retirar cajas vacías 1 vez al día. Coordinar con jefa de farmacia. NO DESENCUFAR REFRIGERADORES. | | |
| 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. NO DESENCUFAR REFRIGERADORES. | 1 vez por día | Mensual |
| Bodega general | Diaria | Aseo concurrente, vaciar basurero según protocolo local 1 vez al día. | 1 vez por día | Mensual |
| Comedor | Diario | Aseo concurrente. | 2 veces por día | Mensual |
| Otros espacios similares | Diaria | Aseo concurrente. | 1 vez al día, sin perjuicio que, por requerirlo el servicio, se requieran más veces conforme a lo establecido por el ITS | Mensual |

*Se entenderá como "Otros espacios similares" todos aquellos que indique la ITS del contrato, dada la movilidad de espacios que implica este tipo de establecimientos.

| AREAS COMUNES | | | | |
|------------------------|--|-----------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|
| Lugar | Frecuencia mínima Servicio de Limpieza | Servicio de Limpieza | Frecuencia Servicio Desinfección | Frecuencia Servicio 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 |

| AREAS COMUNES | | | | |
|---------------------------------|--|--|--|-----------------------------------|
| Lugar | Frecuencia mínima Servicio de Limpieza | Servicio de Limpieza | Frecuencia Servicio Desinfección | Frecuencia Servicio Aseo terminal |
| 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. | 1 vez al día, sin perjuicio que, por requerirlo el servicio, se requieran más veces conforme a lo establecido por el ITS | Mensual |

*Se entenderá como "Otros espacios similares" todos aquellos que indique la ITS del contrato, dada la movilidad de espacios que implica este tipo de establecimientos.

| AREAS CLÍNICAS | | | | |
|------------------------------|--|--|--|-----------------------------------|
| Lugar | Frecuencia mínima Servicio de Limpieza | Servicio de Limpieza | Frecuencia Servicio Desinfección | Frecuencia Servicio 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 |
| 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 | Mensual |

| AREAS CLÍNICAS | | | | |
|--------------------------|--|--|--|-----------------------------------|
| Lugar | Frecuencia mínima Servicio de Limpieza | Servicio de Limpieza | Frecuencia Servicio Desinfección | Frecuencia Servicio Aseo terminal |
| | | | camilla. 2 veces al día | |
| 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. | 1 vez al día, sin perjuicio que, por requerirlo el servicio, se requieran más veces conforme a lo establecido por el ITS | Mensual |

*Se entenderá como "Otros espacios similares" todos aquellos que indique la ITS del contrato, dada la movilidad de espacios que implica este tipo de establecimientos.

| AREAS DE PERSONAL | | | | |
|---|--|---|----------------------------------|-----------------------------------|
| Lugar | Frecuencia mínima Servicio de Limpieza | Servicio de Limpieza | Frecuencia Servicio Desinfección | Frecuencia Servicio Aseo terminal |
| Casino y otras áreas de consumo alimentos | Diaria | Aseo concurrente, vaciar basurero según protocolo local 3 veces al día. | Diaria, 3 veces al día | Mensual |
| Residencia SAPU | Diaria | Aseo concurrente. Los baños de personal 2 veces al día. Sala de | Diaria, 2 veces al día | Mensual |

| AREAS DE PERSONAL | | | | |
|---------------------------------|--|---|--|-----------------------------------|
| Lugar | Frecuencia mínima Servicio de Limpieza | Servicio de Limpieza | Frecuencia Servicio Desinfección | Frecuencia Servicio Aseo terminal |
| | | estar/comedor. Cambio de sabanas a diario de las camas. | | |
| 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 | - |
| Baños de personal | Diaria | Aseo concurrente y Aromatización. | Diaria, 3 veces al día | Mensual |
| Otros espacios similares. | Diaria | Aseo concurrente. | 1 vez al día, sin perjuicio que, por requerirlo el servicio, se requieran más veces conforme a lo establecido por el ITS | Mensual |

*Se entenderá como "Otros espacios similares" todos aquellos que indique la ITS del contrato, dada la movilidad de espacios que implica este tipo de establecimientos.

| AREAS DE ACOPIO | | | | |
|--|--|--|---|-----------------------------------|
| Lugar | Frecuencia mínima Servicio de Limpieza | Servicio de Limpieza | Frecuencia Servicio Desinfección | Frecuencia Servicio 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. | 1 vez al día, sin perjuicio que, por requerirlo el servicio, se requieran más veces conforme a lo | Mensual |

| AREAS DE ACOPIO | | | | |
|-----------------|--|----------------------|----------------------------------|-----------------------------------|
| Lugar | Frecuencia mínima Servicio de Limpieza | Servicio de Limpieza | Frecuencia Servicio Desinfección | Frecuencia Servicio Aseo terminal |
| | | | establecido por el ITS | |

***Se entenderá como “Otros espacios similares” todos aquellos que indique la ITS del contrato, dada la movilidad de espacios que implica este tipo de establecimientos.**

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.

3.6 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 **dos supervisores de turno quienes deberá regirse de acuerdo con los lineamientos del CESFAM de Lo Barnechea, en cuanto en manejo de residuos de establecimientos de salud de atención primaria REAS.**

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.

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 |
|--------------------------------|--|
| SALA DE PROCEDIMIENTO | 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. |
| VACUNTARIO | 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. |
| SALA DE KINESIOLOGIA | 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. |
| CONSULTAS GINECOLOGICAS | 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. |
| UNIDAD DE FARMACIA | 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. |
| LABORATORIO CLINICO | 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. |
| BODEGA DE PNAC | 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. |
| AREA RESTRINGIDA | 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. |

4. DE LOS ESTABLECIMIENTOS

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 | | Roble N°13.730/ |

ALCALDIA
DEPTO. DE LICITACIONES

| N° | Establecimiento | Dirección |
|----|--|----------------------------|
| | CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL (COSAM) | 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 |

Cabe hacer presente que los establecimientos indicados en la tabla precedente son referenciales. El contratista deberá prestar servicios en estas instalaciones o respecto de todos aquellos establecimientos de salud que se requiera el servicio objeto de la licitación, sean estos presentes o futuro.

4.1. 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 |
| Total general M²: | | | | | | 8.484,59 |

El servicio de saneamiento del establecimiento "Laboratorio Clínico y Farmacia Comunal, iniciará una vez concluida la obra de reparación en dicho recinto, cuya fecha de entrega se estima en el segundo semestre de 2024, por lo cual, el pago de los metros cuadrados correspondientes a éste, es decir 1.091,33, será cuando inicie el correspondiente servicio de saneamiento. Dicha situación será informada por el ITS del contrato al contratista con una antelación de 10 días hábiles de iniciar el servicio de saneamiento.

Asimismo, dentro de esta superficie informada en la tabla anterior, se informa que 6.322,42 m² corresponden para el saneamiento clínico; y 2.162,17 m² corresponden para el aseo común.

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.

4.2. 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 Cesfam requiere de 4 funcionarios para que realice labores de aseo en el horario de 07:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes. Para ello, el contratista determinará la cantidad de turnos para cumplir con la cantidad de 4 funcionarios para dicho horario de funcionamiento.

| DOTACIÓN | | |
|---|---------------------------------------|-----------------------|
| ESTABLECIMIENTOS | DIAS Y HORARIOS | CANTIDAD DE OPERARIOS |
| CESFAM Lo Barnechea | Lunes a viernes de 07:00 a 16:00 hrs | 4 |
| | Lunes a viernes a 16:00 a 20:30 hrs | 3 |
| | Sábados 07:30 a 14:30 hrs | 3 |
| COE | Lunes a viernes 07:30 a 16:00 hrs | 1 |
| | Lunes a viernes 16:00 a 20:30 hrs | 1 |
| | Sábados 08:00 a 14:30 hrs | 1 |
| SAPU Lo Barnechea | Lunes a sábados 07:00 a 15:00 hrs | 2 |
| | Domingos y festivos 07:00 a 15:00 hrs | 2 |
| | Lunes a sábados 15:00 a 23:00 hrs | 2 |
| | Domingo y Festivos 15:00 a 23:00 hrs | 2 |
| | Lunes a sábados 23:00 a 7:00 hrs | 1 |
| | Domingos y festivos 23:00 a 7:00 hrs | 1 |
| CECOF Cerro 18 | Lunes a viernes 08:00 a 17:30 hrs | 1 |
| CECOF Bicentenario | Lunes a viernes 08:00 a 17:30 hrs | 1 |
| COSAM (Centro Comunitario De Salud Mental, El Roble y Centro Comunitario De Salud Mental, Raúl Labbé) | Lunes a jueves 08:00 a 20:30 hrs | 1 |
| | Viernes 08:00 a 18:30 hrs | 1 |
| Centro Integral de Discapacidad | Lunes a jueves 08:00 a 20:30 hrs | 1 |
| | Viernes 08:00 a 16:30 hrs | 1 |
| | Sábados 09:00 a 13:30 hrs | 1 |
| Laboratorio Clínico y Farmacia Comunal | Lunes a viernes 07:00 a 18:30 hrs | 1 |
| | Sábados 07:00 a 13:30 hrs | 1 |

| | | | |
|-------------------------|--|--------------|-----------|
| | | TOTAL | 32 |
| Supervisores (2) | 1 supervisor para cada jornada (am y pm) | | 2 |
| | | TOTAL | 34 |

Cabe hacer presente que cuando se requiera la incorporación de una nueva dependencia se podrá optar por alguno de los días y horarios antes definidos. El horario del servicio se podrá definir de acuerdo con las necesidades del departamento de salud.

Para las dependencias actuales y futuras el departamento de salud podrá modificar los horarios temporal o permanentemente, de acuerdo con las necesidades del servicio o por alguna situación de contingencia ocurrida en el país o comuna, de común acuerdo con el contratista y sin costo adicional para el municipio. En el caso de las modificaciones permanentes el ITS informará al contratista con una anticipación de a lo menos 30 días corridos previo al inicio del nuevo horario.

Los acuerdos de modificaciones de horarios serán notificados por el ITS mediante correo electrónico y aprobado mediante este mismo medio por el Supervisor del Contrato. Se deberán programar las tareas diarias con el fin de no afectar el servicio y de ser necesario se recuperarán aquellas horas que sean disminuidas.

Los trabajadores deberán cumplir en todo momento con los horarios establecidos.

5. DEL EQUIPO DE TRABAJO

El contratista deberá disponer de un equipo de trabajo que estará compuesto por 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.

5.1 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.

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.

5.2 Personal de aseo

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

ALCALDIA
DEPTO. DE LICITACIONES

- 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.

6. REMUNERACIONES.

En su propuesta, el contratista deberá considerar que la remuneración bruta imponible **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.

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

7. 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.

8. DEL EQUIPAMIENTO Y PRODUCTOS

8.1 Suministro de papel higiénico y Jabón

ALCALDIA
DEPTO. DE LICITACIONES

El proveedor deberá **suministrar durante todo el periodo de contratación papel higiénico y jabón líquido para los baños de los pacientes de cada establecimiento de salud**, de acuerdo a las cantidades que se indican a continuación:

| Producto | Cantidad mensual estimada |
|-----------------------------|---------------------------|
| Papel Higiénico 600 mts | 60 rollos |
| Jabón líquido con glicerina | 34 litros |

Cabe mencionar que la cantidad antes indicada es referencial, pudiendo aumentar o disminuir durante la ejecución del contrato.

8.2 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:

- Escaleras de aluminio (tijeras y sencillas), según las necesidades del servicio, para permitir el trabajo seguro en alturas.
- 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.
- Carros porta basuras y porta útiles.
- Bolsas para basuras blancas (no transparentes), baldes, sopapos y palas para basuras.
- 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.

8.3 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:

- Lavadoras y/o vacuolavadoras de pisos con sus accesorios.
- Abrillantadora con sus distintos accesorios.
- Aspiradoras polvo/agua y sus accesorios.
- 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.

8.4 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 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.

8.5 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, en un plazo de 5 días hábiles contados desde la solicitud del ITS

8.6 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.

8.7 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 responderá a su costo lo dañado, reparando o reemplazando definitivamente el producto dañado según lo establezca el ITS del contrato.

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

8.8 Equipamiento mínimo

La empresa contratada deberá entregar y 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.

9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

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 los supervisores de terreno en turnos de aseo (día y tarde) de acuerdo con los requerimientos de las presentes bases.
- c) 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.
- d) 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. En caso de incumplimiento en el plazo, procederá la aplicación de la multa correspondiente.
- e) 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.
- f) Disponer del uniforme e implementos de seguridad señalados en las bases para todos los trabajadores.
- g) Capacitar a su personal de acuerdo con la función que desarrolle y elaborar procedimientos aprobados por un experto en prevención de riesgos.
- h) Disponer del equipamiento y productos necesarios para la prestación del servicio.
- i) 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.
- j) Remitir al ITS los informes considerados en las presentes bases de licitación.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Abstenerse de establecer cualquier tipo de negocio dentro de las dependencias.
- n) Desempeñar las labores estrictamente necesarias e inherentes al servicio de aseo contratado.
- o) 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.

9.1. 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 en un mes, considerando como tal los que sobrepasen los 10 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, situación que se le notificará al contratista con al menos 3 días hábiles de anticipación.

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.

10. 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 trapeero 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.

11. 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 SUSCRIBIR CONTRATOS
CON LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA Y DECLARACIÓN RELACIÓN CON PEP”**

LICITACIÓN PÚBLICA I

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

ID 2735-214-LR24

Yo _____ RUT N° _____,
correo electrónico _____, en mi calidad de Representante Legal de la
empresa _____, RUT N° _____, ambos domiciliados
en _____, declaro que no me encuentro afecto a ninguna de
las inhabilidades establecidas en el artículo 4 de la Ley
N° 19.886, como así mismo la dispuestas en el artículo 35 septies de la Ley N° 21.634, que moderniza
la Ley ya citada, 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, del entonces Ministerio de Economía,
Fomento y Reconstrucción, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley
N° 211 de 1973 y que cumpla 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.

***La individualización de la empresa debe corresponder a la razón social.**

“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 subcontratista 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. Asimismo, el oferente declara que no se encuentra dentro de las hipótesis de inhabilidad dispuestas en el artículo 35 septies de la ley N°21.634, que moderniza la Ley de Compras y demás normas relacionadas.

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.

ALCALDIA
DEPTO. DE LICITACIONES

- 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.
- 8) Que, considerando lo expuesto en el punto 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:

| N° | Nombre Socio/Accionista | Porcentaje Derechos |
|----|-------------------------|---------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |

- 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 PARA ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”

ID 2735-214-LR24

| | |
|------------------------------------|--|
| IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE | |
| RUT DEL OFERENTE | |

| N° | Individualización contrato, orden de compra o certificado de mandante | Fecha contrato | Individualización de facturas (N°, fecha) | Monto total facturas |
|-----------|--|-----------------------|--|-----------------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |

ANEXO N° 3
MEJORES CONDICIONES DE REMUNERACIÓN Y EMPLEO

“SERVICIO DE SANEAMIENTO CLÍNICO PARA ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”

ID 2735-214-LR24

| | |
|------------------------------------|--|
| IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE | |
| RUT DEL OFERENTE | |

| SUBCRITERIO MEJORES CONDICIONES DE REMUNERACIÓN PERSONAL DE ASEO | |
|---|-------------------------|
| Remuneración bruta imponible por jornada completa | Marcar con una x |
| Remuneración bruta imponible de \$675.000 o superior | |
| Remuneración bruta imponible de \$650.000 y \$674.999 | |
| Remuneración bruta imponible de \$625.000 y \$649.999 | |
| Remuneración bruta imponible de \$600.000 y \$624.999 | |
| Remuneración bruta imponible menor de \$599.999 | |

| SUBCRITERIO MEJORES CONDICIONES DE REMUNERACION SUPERVISOR | |
|---|------------------------|
| REMUNERACIÓN BRUTA IMPONIBLE | Marca con una X |
| Remuneración bruta imponible mínimo de \$1.301.000 o superior | |
| Remuneración bruta imponible de \$1.100.000 a \$1.300.999 | |
| Remuneración bruta imponible \$900.001 a \$1.099.999 | |
| Remuneración bruta imponible de \$750.001 a \$900.000 | |
| Remuneración bruta imponible menor de \$750.000. | |

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

| SUBCRITERIO CONVENIO COLECTIVOS VIGENTES | |
|---|-------------------------|
| OFERTA DE CONVENIO COLECTIVO | MARCAR CON UNA X |
| El oferente cuenta con al menos un Convenio Colectivo | |

ANEXO N°4
MATERIA DE ALTO IMPACTO SOCIAL

“SERVICIO DE SANEAMIENTO CLÍNICO PARA ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”

ID 2735-214-LR24

| | |
|------------------------------------|--|
| IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE | |
| RUT DEL OFERENTE | |

| Marcar con una X la o la(s) opción(es) ofertada(s) | Ítem | Medio de verificación |
|---|--|------------------------------|
| | 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 PARA ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”

ID 2735-214-LR24

| | |
|------------------------------------|--|
| IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE | |
| RUT DEL OFERENTE | |

Línea N°1

| DETALLE DEL SERVICIO | VALOR MENSUAL POR M2 DE SERVICIO EN PESOS, IMPUESTOS INCLUIDOS |
|---|---|
| Servicio de saneamiento clínico para establecimientos de Salud, conforme al detalle indicado en las bases técnicas. | \$ _____/m2 |

| DETALLE DEL SERVICIO | VALOR MENSUAL DE 1 OPERADOR ADICIONAL EN PESOS, IMPUESTOS INCLUIDOS | VALOR MENSUAL MAXIMO A OFERTAR (IMPUESTOS INCLUIDOS) |
|--|--|---|
| Operador adicional para el servicio de saneamiento clínico | \$ _____/operador | \$1.150.000.- (impuestos incluidos) |

El contratista debe considerar turnos de lunes a viernes, 07:00 a 16:00 hrs/ Horario Lunes a viernes, 16:00 a 20:30 hrs

Aquella oferta que supere el valor mensual a ofertar será declarado inadmisibile.

ANEXO N°6
“DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE DISPOSICIÓN Y DIVULGACIÓN DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD”
“SERVICIO DE SANEAMIENTO CLÍNICO PARA ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”

ID 2735-214-LR24

Yo, _____, cédula de identidad N° _____, representante legal de la empresa _____, RUT: _____, con domicilio en _____, declaro en este acto que la empresa a la cual represento, cuenta con un programa de integridad cuyo objetivo es prevenir y si resulta necesario, identificar y denunciar las infracciones de las leyes 19.913, 20.818 y 18.314, los delitos funcionarios contemplados en el Código Penal y demás normativa relacionada; siendo este, efectivamente puesto en conocimiento de nuestro personal.

Firma Representante legal

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

RICARDO NICOLÁS CUEVAS CARRASCO
ALCALDE(S)
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

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



Código: 367518182875787 validar en <https://ws-prod-agile.edoc.cl/utills/verify>