

**APRUEBA BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA
“SERVICIO DE SANEAMIENTO CLÍNICO
PARA ESTABLECIMIENTOS DE SALUD
DEPENDIENTES DE LA MUNICIPALIDAD DE
LO BARNECHEA” ID 2735-130-LR20**

DECRETO DAL N°1161/2020

LO BARNECHEA, 12-11-2020

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, y su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda; y lo dispuesto en los artículos 56 y 63, letra i), de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y

TENIENDO PRESENTE:

- a) Que, existe la necesidad de contratar el servicio de saneamiento clínico para establecimientos de salud dependientes de la Municipalidad de Lo Barnechea.
- b) Las Bases Administrativas Generales para la contratación y compra pública de la Municipalidad de Lo Barnechea, aprobadas por Decreto DAL N°171 del 18 de febrero de 2019, que rigen la presente licitación, publicadas en el Portal de Mercado Público.
- c) Que, existe disponibilidad presupuestaria según da cuenta la pre-obligación presupuestaria N°5/347 del 20 de octubre de 2020, aprobada por el Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y el Jefe del Departamento de Contabilidad, bajo el número 0015 de 23 de abril de 2020.
- d) Que, la adquisición se encuentra aprobada por el Comité de Planificación, según consta en la Solicitud de Compra N°005653 de fecha 07 de mayo de 2020.

DECRETO

1. **APRUÉBANSE** las bases administrativas especiales, técnicas y anexos de la licitación pública denominada **“SERVICIO DE SANEAMIENTO CLÍNICO DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DEPENDIENTES DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA” ID 2735-130-LR20**, cuyo contenido es el siguiente:

<p style="text-align: center;">BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES SERVICIO DE SANEAMIENTO CLÍNICO PARA ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DEPENDIENTES DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA</p>
--

1. DEL OBJETO DE LA LICITACIÓN

La licitación que se realiza conforme a las presentes bases administrativas especiales tiene por objeto seleccionar y contratar, mediante concurso público, un prestador del servicio de saneamiento clínico para los establecimientos de salud dependientes de la Municipalidad de Lo Barnechea. El servicio de saneamiento clínico consiste en la limpieza diaria de las dependencias, la desinfección y el aseo terminal, de áreas clínicas y no clínicas, aplicando procedimientos de aseo concordantes con el tipo de superficie a limpiar y/o desinfectar.

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

El servicio de saneamiento clínico se debe prestar en los siguientes establecimientos de salud dependientes de la Municipalidad Lo Barnechea: Centro de Salud Familiar (CESFAM), Centro Odontológico Escolar (COE), Servicio de Atención de Urgencia (SAPU), Centro Comunitario de Salud Familiar (CECOSF) Bicentenario, Centro Comunitario de Salud Familiar (CECOSF) Cerro 18 Norte, Centro de Salud Mental (COSAM) y el Centro Integral de Discapacidad.

El contratista deberá considerar para formular la oferta económica, todos los gastos que involucre el cumplimiento del contrato, siendo de su exclusiva responsabilidad, la provisión del equipo de trabajo, equipamiento y productos necesarios para la prestación del servicio.

El contrato del oferente que resulte adjudicado será a suma alzada, reajutable y se pagará de forma mensual.

2. DE LA REGULACIÓN

La convocatoria a la licitación, la etapa de consultas, los procesos de evaluación de ofertas, la adjudicación, suscripción, condiciones y ejecución de los contratos para la prestación del servicio de saneamiento clínico de los establecimientos de salud dependientes de la Municipalidad de Lo Barnechea, se regirá por las siguientes disposiciones:

- a) La Ley 19.880 que establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- b) La Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda.
- c) El Decreto DAL 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.

El servicio de saneamiento clínico de los establecimientos de salud dependientes de la Municipalidad de Lo Barnechea es un servicio habitual, por lo que se aplica lo señalado en el artículo 6 de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

3. DE LAS GARANTÍAS REQUERIDAS

3.1. Garantía de seriedad de la oferta

Los oferentes deberán presentar una Garantía de Seriedad de la Oferta, consistente en un documento pagadero a la vista, a primer requerimiento e irrevocable, con las siguientes condiciones:

Beneficiario	Municipalidad de Lo Barnechea
RUT	69.255.200-8
Vigencia mínima	15 de marzo de 2021 a lo menos
Monto	\$5.000.000.- (cinco millones de pesos)
Glosa	"Para garantizar la seriedad de la oferta en la Licitación Pública ID 2735-130-LR20".

En caso de que la garantía de seriedad de la oferta exprese en UF (Unidades de Fomento), se considerará para determinar el monto, el valor de la UF al momento de la emisión del respectivo documento.

En el caso que el oferente no entregue este documento se rechazará la oferta.

Las garantías de seriedad de la oferta con firma electrónica avanzada podrán subirse al portal www.mercadopublico.cl. En este caso no se requerirá la entrega física en la Municipalidad.

Las garantías de seriedad de la oferta que no tengan firma electrónica o que, teniendo dicha firma, el oferente opta por su entrega física, deberán ser entregadas en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Lo Barnechea, ubicada en el Edificio del Centro Cívico ubicado en Avenida El Rodeo 12.777, Lo Barnechea. El horario de atención es de lunes a jueves de 8:30 a 17:30 horas y el viernes de 8:30 a 16:30 horas. La entrega física se debe realizar indicando claramente la individualización del oferente y el ID de la licitación 2735-130-LQ20".

Respecto a los demás requisitos y condiciones 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.

3.2. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato

El adjudicatario de la presente licitación deberá presentar una Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, consistente en un documento pagadero a la vista, a primer requerimiento e irrevocable, con las siguientes condiciones:

Beneficiario	Municipalidad de Lo Barnechea
RUT	69.255.200-8
Vigencia mínima	180 días hábiles posteriores al término de la contratación.
Monto	15% del monto total del contrato
Glosa	"Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de la Licitación Pública ID 2735-130-LR20".

La caución 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. La no entrega del documento en el plazo establecido, facultará a la Municipalidad para hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta y readjudicar al siguiente oferente mejor evaluado.

Respecto a los demás requisitos y condiciones de esta garantía, remitirse al numeral 9.2 "*Garantía de fiel cumplimiento del contrato*", 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.

4. CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN

La presente Licitación Pública se desarrollará de acuerdo con el siguiente cronograma:

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA
Publicación del llamado a Licitación	13/11/2020 a las 18:30 horas.
Inicio del plazo de recepción de preguntas	13/11/2020 a las 18:31 horas.
Vencimiento del plazo para realizar preguntas	20/11/2020 a las 23:59 horas.
Publicación de respuestas y aclaraciones	27/11/2020 a las 23:59 horas.
Cierre de recepción de ofertas	14/12/2020 a las 15:01 horas.
Apertura técnica electrónica	14/12/2020 a las 15:30 horas.
Fecha estimada de apertura económica electrónica	23/12/2020 a las 15:30 horas.
Plazo máximo de publicación de la adjudicación	15/03/2021 a las 12:00 horas.

Si a la fecha de cierre de recepción de ofertas, se han recibido dos o menos propuestas, el plazo de cierre **se ampliará automáticamente** en dos días hábiles, por una sola vez.

5. DE LA OFERTA

5.1. Vigencia de las ofertas

Las ofertas tendrán una vigencia mínima de 90 días corridos, a contar del acto de apertura de estas. Si dentro de este plazo, no se efectúa la adjudicación, la Municipalidad se reserva el derecho de extender el plazo de vigencia y, cuando corresponda, solicitará a los proponentes prorrogar sus ofertas y renovar las Garantías de Seriedad de las Ofertas respectivas.

Si alguno de los proponentes no lo hiciere, dicha oferta no será considerada en la evaluación, de acuerdo con lo establecido 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.

5.2. Forma de presentación de la oferta

Cada oferente que desee participar en el presente proceso licitatorio deberá ingresar en el portal www.mercadopublico.cl los documentos que a continuación se indica. Los oferentes que no presenten uno o más documentos calificados como esenciales no serán considerados en la evaluación de la presente licitación, rechazándose las ofertas en el respectivo acto de apertura.

5.2.1 Antecedentes Administrativos

- a) Garantía de Seriedad de la Oferta. **Documento Esencial.**
- b) Anexo N° 1 *"Declaración de no encontrarse inhabilitado para ofertar y suscribir contratos con la Municipalidad de Lo Barnechea y aceptación de bases"* **Documento Esencial.**

5.2.2. Antecedentes Técnicos

- a) Anexo N° 2 *"Declaración de Experiencia"*.
- b) Anexo N° 3 *"Mejores condiciones de empleo y remuneraciones"*
- c) Anexo N° 4 *"Materias De Alto Impacto Social"*

5.2.3. Antecedentes Económicos

Anexo N° 5 *"Oferta Económica"*. **Documento Esencial.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 17 letra c) de la Ley 19.880, la Comisión Evaluadora verificará de oficio la información que haya sido generada por el municipio, no siendo necesario acompañar dicha información.

Para ser considerados en el proceso de evaluación los documentos deben ser legibles, completos, extendidos a nombre del oferente y debidamente suscritos, cuando corresponda. Sin embargo, la

Comisión Evaluadora podrá considerar estos documentos, siempre que esta dificultad formal no afecte la evaluación de los antecedentes y que de ellos se desprenda el cumplimiento de la exigencia del criterio evaluado. Los documentos deben haber sido extendidos en español o debe acompañarse una traducción simple del mismo.

No se considerarán para el proceso de evaluación aquellos antecedentes que no cumplan con la vigencia exigida en las presentes bases sobre la fecha de emisión del documento.

Los documentos que el oferente ingrese al portal deben ser en formato digital de uso universal, como formato JPG, PDF, u otro.

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.

6. DE LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN y ANTECEDENTES OMITIDOS

Durante el período de evaluación, 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. Los oferentes tendrán un plazo de 48 horas para dar respuesta a las solicitudes de la Municipalidad.

Asimismo, podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones inmutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación, asignándoles menor el puntaje según se indica en los criterios de evaluación.

7. DE LA APERTURA DE LAS OFERTAS

La Municipalidad de Lo Barnechea realizará la apertura de las ofertas en dos etapas, de acuerdo con lo señalado en el inciso tercero del artículo 34 del Reglamento de la Ley N°19.886.

En la primera etapa se realizará, la apertura de los antecedentes administrativos y antecedentes técnicos. El puntaje mínimo que el oferente debe obtener en la primera etapa, para pasar a la siguiente etapa, es de 150 puntos.

En la segunda etapa se procederá a la apertura de los antecedentes económicos de las ofertas que hayan obtenido a lo menos 150 puntos en la primera etapa.

8. DE LA COMISIÓN EVALUADORA

Corresponderá a la Comisión Evaluadora la evaluación técnica y económica de las ofertas que se presenten.

En primer lugar, se procederá a realizar la evaluación técnica de las ofertas que hayan sido aceptadas en el acto de apertura, para estos efectos, la Comisión Evaluadora aplicará los criterios establecidos en el numeral 9 de las presentes bases administrativas especiales, de manera de

asignar puntaje y determinar las ofertas que cumplen con el puntaje mínimo requerido para avanzar a la siguiente etapa.

En segundo lugar y luego de la apertura técnica, la Comisión Evaluadora se procederá a la evaluación económica de las ofertas que hayan obtenido a lo menos 150 puntos en la evaluación técnica, aplicando el criterio económico establecido en el numeral 9 de las presentes bases administrativas especiales, de forma tal de determinar el puntaje final de las ofertas.

La Comisión evaluadora está compuesta por:

- a) Carla Raglianti Solivelles, Directora de Salud y Educación o quien le subrogue.
- b) Dominique Chadwick Quezada, Directora de Compras Públicas y Gestión de Contratos o quien le subrogue.
- c) Héctor Paz Riadi, Jefe del Departamento de Tesorería Municipal o quien le subrogue.
- d) Susana Guzmán Arzic, en caso de ausencia o impedimento, será reemplazada por Camila Herrera Cremaschi, ambas profesionales de la Dirección de Asesoría Jurídica.
- e) Rocío Orellana Espinoza, Tecnólogo Médico del Laboratorio Clínico del Centro de Salud Familiar. En caso de ausencia o impedimento, será reemplazada por Elizabeth Saldías Romero, Directora del Centro de Salud Familiar CESFAM.

9. DE LA EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE OFERTAS

En la evaluación técnica, se considerará para atribuir puntaje los siguientes criterios: experiencia en saneamiento clínico de establecimientos de salud con áreas clínicas, las mejores condiciones de empleo y remuneración, las materias de alto impacto social y el cumplimiento de los aspectos formales en la presentación de las ofertas. En conjunto, estos criterios ponderan un 30% del puntaje final de la oferta. En el caso que un oferente no alcance 150 puntos en la evaluación técnica, no continuará en el proceso y no se procederá a la apertura de su oferta económica.

En la evaluación económica, se considera para atribuir puntaje el valor mensual del servicio, contenido en el Anexo N° 5 "Oferta Económica". Este criterio pondera un 70% del puntaje final de la oferta.

A continuación, se presenta un cuadro que contiene el ponderador de cada criterio de evaluación.

Etapa	Ponderador	Nº	Criterio	Ponderador	Puntaje Mínimo
Primera	30%	1	Experiencia (EX)	20%	150 puntos
		2	Mejores condiciones de empleo y remuneraciones (MCER)	5%	
		3	Materias de Alto Impacto Social (MS)	4%	
		4	Cumplimiento de Requisitos Formales (CR)	1%	
Segunda	70%	5	Oferta Económica	70%	No aplica
TOTAL				100%	

Para efectos de la aplicación de las fórmulas de evaluación, se utilizarán números racionales con dos decimales.

9.1. Experiencia (EX) 20%

Mediante el presente criterio se evaluará la experiencia del oferente en la prestación de servicios de saneamiento clínico en establecimientos de salud **que incluyen áreas clínicas**, declaradas en el Anexo N° 2 "Declaración de Experiencia".

Se evaluará el monto bruto facturado por el oferente, desde el año 2015 a la fecha de cierre de recepción de ofertas, en virtud de contratos que tienen por objeto la prestación de servicios de saneamiento clínico en establecimientos de salud **que incluyen áreas clínicas**.

Para efectos de las presentes bases de licitación, se entenderá que son áreas clínicas las consultas ginecológicas, consultas médicas, consultas nutricionista, consulta inyectable, consulta podología, sala IRA-ERA, salas de procedimiento, consultas dentales, tomas de muestra de laboratorio clínico, vacunatorio, SAPU (servicio primario de urgencia) sala de acopio intermedio (esterilización) y la sala REAS.

Para acreditar la experiencia declarada, el oferente deberá adjuntar los siguientes documentos: el contrato suscrito, las órdenes de compra y/o certificados del mandante, además de las respectivas facturas asociadas a dicha contratación. Si en las facturas que se acompañen consta expresamente el tipo de servicio, bastará ese sólo documento.

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

Montos Brutos Facturados en Experiencias desde el 2015	Puntaje
El oferente ha facturado un monto igual o superior a \$2.000.000.001.	1000 puntos
El oferente ha facturado entre \$1.500.000.001 y \$2.000.000.000.	750 puntos
El oferente ha facturado entre \$500.000.001 y \$1.500.000.000.	500 puntos
El oferente ha facturado entre \$0 y \$500.000.000.	0 puntos

$$EX = \text{Puntaje} \times 0,20$$

9.2. Mejores condiciones de empleo y remuneraciones (MCER) 5%

Las mejores condiciones de empleo y remuneraciones ofertadas deben estar contenidas Anexo N°3 "Mejores condiciones de empleo y remuneraciones".

Se evaluará la obligación que asume el oferente, de mejores condiciones de empleo y remuneraciones para los trabajadores contratados para la prestación del servicio que se licita.

Subcriterio	Ponderador
Mejores condiciones de empleo	20%
Mejores condiciones de remuneración	80%

El puntaje obtenido en este criterio de evaluación corresponderá al 5% del puntaje total del oferente.

i. Mejores condiciones de empleo (MCE) 20%

Se evaluará el compromiso que asume el oferente de mejores condiciones de empleo, para los trabajadores contratados para la prestación del servicio que se licita.

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

- i.1) Plan de capacitación anual. En virtud de este plan cada trabajador participará, a lo menos, en una capacitación externa 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.

- i.2) 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.
- i.3) Bono de locomoción. El contratista deberá disponer de un bono de locomoción de, a lo menos \$15.000.- (quince mil pesos) mensuales para cada trabajador. Para verificar su cumplimiento durante el cumplimiento del contrato, el contratista deberá adjuntar mensualmente las liquidaciones de sueldo.
- i.4) Bono de colación. El contratista deberá disponer de un bono de colación de a lo menos \$20.000.- (veinte mil pesos) mensuales para cada trabajador. Para verificar su cumplimiento durante la vigencia del contrato, el contratista deberá adjuntar mensualmente las liquidaciones de sueldo.

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

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

$$\text{MCE} = \text{Puntaje} \times 0,20$$

ii. Mejores condiciones de remuneraciones (R) 80%

En este criterio se evaluará la obligación que asume el oferente, de mejores condiciones de remuneraciones, para los trabajadores contratados para la prestación del servicio que se licita por sobre el mínimo señalado en el numeral 4 de las bases técnicas, a saber, para cada trabajador que preste servicios en virtud de la presente licitación, \$550.000.- (quinientos cincuenta mil) por jornada completa. Las ofertas que consideren un monto inferior al señalado serán declaradas fuera de bases y por lo tanto no serán evaluadas.

Para la atribución de puntaje se considera la remuneración mínima imponible ofertada por jornada completa.

En el evento que alguno de sus trabajadores esté afecto a jornada parcial de trabajo, la remuneración mínima imponible, por jornada ordinaria de trabajo, deberá ser proporcional a la ofertada en este criterio.

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

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

Remuneración imponible ofertada	Puntaje
Remuneración imponible igual o superior a \$ 650.000	1000 puntos
Remuneración imponible entre \$ 600.000 y \$ 649.999.-	500 puntos
Remuneración imponible entre \$ 550.001 y \$ 599.999.-	0 puntos

$$\text{R} = \text{Puntaje} \times 0,80$$

$$MCER = (MCE + R) \times 0,05$$

9.3. Materias de Alto Impacto Social (MS) 4%

Las materias de alto impacto social ofertadas deben estar contenidas en el Anexo N° 4 “*Materias De Alto Impacto Social*”

Se evaluará si el oferente dispone de políticas de alto impacto social y se compromete a mantenerlas si resulta adjudicado.

El puntaje obtenido en este criterio de evaluación corresponderá al 4% del puntaje total del oferente.

A continuación, se señalan las políticas que se consideran en las presentes bases y la forma de verificación.

Ítem	Medios de verificación
El oferente dispone de políticas de inclusión laboral de personas en situación de discapacidad.	a) Contrato de trabajo de carácter indefinido del/de los trabajadores en situación de discapacidad, con antigüedad igual o mayor a 3 meses, y b) Inscripción en Registro Nacional de Discapacidad o certificación del COMPIN.
El oferente dispone de políticas de inclusión laboral a personas de la tercera edad activa (mujer mayor de 60 años y hombre mayor de 65 años).	a) Contrato de trabajo de carácter indefinido de uno o más trabajadores adulto mayor, con antigüedad igual o mayor a 3 meses antes del cierre de las ofertas, y b) Copia de cédula de identidad del trabajador.
El oferente dispone de políticas de inclusión laboral a Jóvenes Desempleados (15 a 29 años).	a) Contrato de trabajo de carácter indefinido del o los trabajadores jóvenes, b) Copia del carnet de identidad del trabajador, y c) Certificado de AFP, en el que conste que el trabajador no tuvo cotizaciones en los últimos 3 meses antes del inicio de la fecha del contrato.
El oferente dispone de políticas de inclusión laboral de trabajadores pertenecientes a pueblos indígenas.	a) Contrato de trabajo de carácter indefinido del o los trabajadores pertenecientes a pueblos indígenas, con antigüedad igual o mayor a 3 meses, y b) Documento que acredite la calidad de persona perteneciente a pueblo indígena otorgado por CONADI.
El oferente es una persona natural de sexo femenino.	Sello Empresa Mujer o cédula de identidad de la oferente.
El oferente es una empresa liderada por mujer/es.	Sello Empresa Mujer o copia del instrumento público que dé cuenta de participación mayoritaria de mujeres en la sociedad y/o que los poderes de administración se encuentren entregados a sus respectivas socias y/o representantes legales mujeres.
El oferente demuestra tener una política de inclusión de género a través de la paridad de género en sus contrataciones, con al menos un 50% de mujeres contratadas respecto al total de trabajadores contratados.	Certificado de cotizaciones previsionales (F-30-1) de los últimos seis meses anteriores al cierre de presentación de ofertas.
El oferente fomenta las prácticas empresariales ambientalmente sustentables.	a. Certificado de Cumplimiento de Acuerdo de Producción Limpia (APL). b. Certificado ISO 14001 vigente o norma chilena equivalente. c. Certificado ISO 50001 vigente, norma chilena equivalente o Sello de Eficiencia Energética del Ministerio de Energía. d. Acuerdos de reciclaje de desechos electrónicos y/o papel y/o vidrio u otro, con al menos 6 meses de antigüedad

Ítem	Medios de verificación
	e. Certificado de la empresa recolectora de al menos 50 kilos entregados por el proveedor durante los últimos doce meses; <u>g</u>
	f. Reporte de Sostenibilidad GRI

Para ser evaluadas, las certificaciones ISO deberán ser emitidas por alguna de las instituciones certificadas por el I.N.N. y encontrarse vigentes.

Respecto de los primeros cuatros ítems, el oferente deberá tarjar la información sensible contenida en los documentos de respaldo que permitan su evaluación o acompañar la autorización expresa de los terceros involucrados.

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

Contiene	Puntos
4 o más ítems	1000
3 ítems	700
2 ítems	500
1 ítem	300
No informa	0

$$MS = \text{Puntaje} \times 0,04$$

9.4. Cumplimiento de los requisitos (CR) 1%

Se evaluará el cumplimiento de los requisitos de forma de presentación de la oferta, conforme a la siguiente tabla de atribución de puntaje:

Forma de presentación de la oferta	Puntos
El oferente presenta la totalidad de los documentos solicitados, en tiempo y forma	1000
Al oferente se les solicita, a través de foro inverso, la rectificación o algún documento omitido en la presentación.	0

$$CR = \text{Puntaje} \times 0,01$$

El puntaje obtenido en este criterio de evaluación corresponderá al 1% del puntaje total del oferente.

Una vez terminada la evaluación técnica la Comisión Evaluadora determinará el puntaje obtenido en esta etapa por el oferente. Aquellas ofertas que obtengan menos de 150 puntos no pasarán a la evaluación económica y quedarán fuera del proceso.

9.5. Evaluación económica 70% (OE)

Se evaluará la oferta económica del oferente, contenida en el Anexo N° 5 "Oferta Económica". Las ofertas en que no se acompañe el anexo, serán rechazadas. Asimismo, serán declaradas inadmisibles y no serán evaluadas, aquellas ofertas que superen el presupuesto disponible para esta licitación.

La oferta económica debe contemplar el valor mensual por la prestación del servicio de saneamiento clínico de los establecimientos de salud, impuestos incluidos.

Para proceder a la evaluación se determinará la oferta económica más baja y se aplicará la siguiente regla:

$$\text{Puntaje} = \left(\frac{\text{Oferta económica más baja}}{\text{Oferta económica a calificar}} \right) \times 1000$$

$$\text{OE} = (\text{Puntaje} \times 0,70)$$

Una vez determinado el puntaje del oferente en la evaluación económica se procederá a realizar la evaluación final.

9.6. Evaluación final.

Respecto de las ofertas que hayan cumplido con todos los requisitos exigidos en la evaluación técnica y económica, se procederá a determinar el puntaje final.

$$\text{PUNTAJE FINAL} = \text{EX} + \text{MCER} + \text{MS} + \text{CR} + \text{OE}$$

9.7. 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”**.

De persistir el empate, se adjudicará al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **“MEJORES CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACIONES”**.

De persistir el empate, se adjudicará 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”**.

Finalmente, si, pese a lo anterior, aún persiste el mismo, se preferirá la primera oferta ingresada en el portal Mercado Público.

10. DE LA ADJUDICACIÓN

La adjudicación de la licitación se realizará al oferente que haya obtenido el puntaje más alto de la evaluación de las propuestas de acuerdo con lo señalado en el Acta de Evaluación de la Comisión Evaluadora, mediante el respectivo acto administrativo municipal, y se publicará en el portal www.mercadopublico.cl en la fecha indicada en el calendario de la licitación, entendiéndose notificada a todos los interesados, transcurridas 24 horas desde su publicación en el referido Portal.

Si la publicación de la adjudicación no se realizare dentro del término señalado en el numeral 4 de las presentes Bases Administrativas Especiales, se informará a través del Portal las razones que justifican tal incumplimiento debiendo indicar el nuevo plazo para cumplir dicho trámite, conforme lo señala el artículo 41 inciso 2° del Reglamento de la Ley N° 19.886.

En el evento que el adjudicatario rechazare, expresa o tácitamente la adjudicación, no suscribiera el contrato o no cumpliera con las condiciones y requisitos establecidos por las bases para la suscripción del mismo, la Municipalidad podrá junto con dejar sin efecto la adjudicación original, readjudicar la licitación al oferente que le seguía en puntaje de acuerdo con el listado de readjudicación propuesto en la respectiva Acta de Evaluación, en un plazo no superior a 60 días corridos desde la publicación de la adjudicación original. Se entenderá definitivamente rechazada transcurridas 48 horas desde su envío.

11. DEL CONTRATO

Las disposiciones y cláusulas generales de toda licitación y contrato de suministro de bienes y servicios se encuentran contenidas en el Decreto DAL 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, sin perjuicio de lo establecido a continuación:

11.1. Antecedentes del contrato

Fuente de financiamiento:	Salud
Presupuesto máximo disponible:	\$780.000.000.- IVA incluido
Plazo de pago:	a 30 días
Opciones de pago:	Transferencia Electrónica ¹
Unidad Técnica	Depto. de Salud
Nombre de responsable de contrato:	Rocío Orellana Espinoza
E-mail de responsable de contrato:	rorellana@lobarnechea.cl
Subcontratación:	Si, parcial condicionada a autorización.
Modalidad de adjudicación:	Simple
Requiere suscripción de contrato	Si
Requiere garantía de fiel y oportuno cumplimiento	Si
Contrato renovable:	Si
Tipo de contratación:	Suma Alzada
Contratación de prestación de servicios:	Si
Servicios habituales:	Si

11.2. Requisitos para contratar

El adjudicatario deberá celebrar un contrato con la Municipalidad. Para ello, deberá estarse a lo dispuesto en el punto 6. “Requisitos para contratar al proveedor adjudicado” de las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N° 171, de 2019.

11.3. Subcontratación

El contratista podrá subcontratar servicios específicos a desarrollar, siempre que sea autorizado por escrito por el Municipio. Para estos efectos, el contratista deberá presentar una solicitud fundada, respecto de la cual el Municipio se pronunciará aceptándola o rechazándola. En el caso que se autorice, el contratista será responsable del cumplimiento de todas las obligaciones contraídas en virtud de este proceso licitatorio por parte del subcontratista.

¹ El contratista deberá presentar junto a todos los antecedentes requeridos para la firma del contrato, la información necesaria para realizar las transferencias electrónicas de fondos para la realización de los pagos conforme señala el artículo octavo de la Ley N°21.125 que regula la “Ley de Presupuestos del sector Público correspondiente al año 2020”.

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.

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

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

11.4. Prohibición de cesión del contrato.

El contratista no podrá ceder ni transferir en forma alguna, sea total o parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen con ocasión de la presente licitación y del contrato que en definitiva se suscriba.

11.5. Vigencia y renovación del contrato

El plazo de ejecución del contrato que se celebre será de **36 meses**, contados desde la notificación del decreto que lo aprueba.

La eventual renovación del contrato se regirá por lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda y, el numeral 20.5.3. de las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N° 171, de 2019 y, en ningún caso, podrá exceder del plazo de 12 meses.

En caso de renovación, el proveedor deberá extender la vigencia de la garantía de fiel cumplimiento del contrato bajo apercibimiento de ser cobrada la primitiva, sustituyendo el dinero obtenido del cobro y depositado en arcas municipales, al instrumento comercial o financiero cobrado, ocupando el lugar de esta caución, dentro de los últimos cinco días hábiles de vigencia de dicha caución, a fin de resguardar los intereses fiscales. De hacerse efectivo el apercibimiento, podrá quedar sin efecto la renovación.

11.6. Recepción Conforme de los servicios

La recepción conforme se realizará por el Inspector Técnico de Servicio (ITS) de forma mensual, quien deberá verificar que el servicio de saneamiento clínico de los establecimientos de salud se haya ejecutado de acuerdo con lo establecido en las bases técnicas.

Una vez verificada la recepción conforme el ITS deberá generar la Hoja de Entrada de Servicio (HES) y adjuntar en el sistema de gestión documental todos los antecedentes que den cuenta de la prestación del servicio y solicitar al proveedor lo siguiente:

- 1) Aceptar la orden de compra emitida por la Municipalidad a través del portal www.mercadopublico.cl, en caso de que la misma no se encuentre en dicho estado.
- 2) Certificado de pago de las cotizaciones previsionales del mes anterior en el que se prestaron los servicios, respecto de los trabajadores informados por el contratista, al momento de suscribir el acta de inicio de servicios.
- 3) Finiquito(s) de los trabajadores desvinculados durante o antes del período a pagar, si correspondiere, o, en su defecto, Certificado de Traslado debidamente firmado por el trabajador.
- 4) Informe mensual de los servicios prestados en conformidad a las bases técnicas emitido por el ITS.

11.7. Forma de pago

Para la tramitación del pago, se aplica lo dispuesto en el numeral 20.4.7 de las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N° 171 de fecha 18 de febrero de 2019.

El pago se realizará mensualmente, una vez realizada la recepción conforme de los servicios, para estos efectos el ITS procederá a generar la Hoja de Entrada de Servicio (HES), la que deberá ser enviada al proveedor quien 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, el que se encontrará 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. En caso de existir multas ejecutoriadas pendientes de pago, estas podrán ser descontadas del mismo.

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

11.8. Reajuste

El valor contenido en el Anexo N°5 “Oferta Económica”, en enero de cada año de vigencia del contrato, será reajustado de acuerdo con la variación del IPC, determinado por el Instituto Nacional de Estadísticas – INE, o quien lo reemplace o sea su continuador legal, en el año de vigencia del contrato inmediatamente anterior. En aquellos casos en que el período de vigencia sea inferior a un año, se procederá a aplicar dicho reajuste por la variación del IPC por el periodo comprendido entre la fecha de inicio de prestación de los servicios y el 31 de diciembre del mismo año.

11.9. Modificación del contrato

Las partes, de común acuerdo, podrán modificar el contrato, aumentando o disminuyendo los servicios hasta en un 30% del monto total del contrato. Sin embargo, no podrá alterarse el objeto del contrato. En caso de aumentar los servicios, la garantía de fiel cumplimiento de contrato deberá también aumentarse en proporción al plazo y monto de la modificación que se suscriba.

Con todo, las eventuales modificaciones que se pacten no producirán efecto alguno sino desde la total tramitación del acto administrativo que apruebe el anexo de contrato, salvo que por necesidades del servicio deban ejecutarse desde el acto administrativo que da lugar al proceso modificatorio.

11.10. Multas por incumplimiento del contrato

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

Nº	MULTAS	MONTO
1	No cumplir con las indicaciones solicitadas por correo electrónico por el ITS, en conformidad al numeral 7 Bases Técnicas.	1 UTM por evento
2	Prestar el servicio de saneamiento incumpliendo las directrices contempladas en el numeral 3 de las Bases Técnicas.	2 UTM por evento.
3	Interrupción o suspensión en la prestación de los servicios de limpieza por causas imputables al adjudicatario o su personal.	2 UTM por cada hora.

Nº	MULTAS	MONTO
4	Atraso injustificado y sin reemplazo o cobertura, en la hora de entrada de los funcionarios a sus labores en los horarios respectivos, contemplados en el numeral 4 de las Bases Técnicas.	1 UTM por cada hora de atraso y fracción por trabajador.
5	Falta del equipamiento, herramientas, máquinas de aseo, sistemas de comunicación y productos contemplados en el numeral 5 de las Bases Técnicas, para realizar el servicio.	1 UTM por evento
6	No adoptar las medidas a fin de evitar que el equipo de trabajo incurra en las conductas señaladas en numeral 6 letra q) de las Bases Técnicas o en el 4.3	3 UTM por evento y por trabajador.
7	No reemplazar equipo o maquinaria que se encuentre en mal estado de funcionamiento dentro de 24 horas, en conformidad al 5.2 de las Bases Técnicas.	1 UTM por maquinaria y/o equipo por día.
8	No uso de señalética de seguridad al momento de trapeado de piso y otra actividad que pueda generar peligro a los usuarios, conforme al numeral 3 de las Bases Técnicas.	3 UTM por evento
9	Por ausencia de personal sin proporcionar reemplazo dentro del plazo de 3 horas, en conformidad al numeral 6 letra f) de las Bases Técnicas.	1,5 UTM por evento y por trabajador.
10	No informar dentro 24 horas el cambio o reemplazo de supervisor, en conformidad al numeral 6 letra c) de las Bases Técnicas.	0.25 UTM por evento.
11	No tener, extraviar o adulterar libro de asistencia.	3 UTM por evento por libro.
12	Cada evento que produzca deficiencia en el servicio y que conste por medio de correo electrónico.	0.25 UTM por evento.
13	Incumplimiento de entrega de elementos de protección personal para los trabajadores, de acuerdo con lo señalado en numeral 5.4 de las Bases Técnicas.	0.25 UTM por evento
14	Registrar más de 3 atrasos cometidos por un mismo trabajador dentro del mes, de acuerdo con lo señalado en el numeral 4.3 de las bases técnicas.	0,25 UTM por trabajador.
15	Supervisor general y dos supervisores no cuenta con certificación en manejo de residuos	3 UTM por evento y por trabajador.

Para los efectos del pago de la multa, se considerará el valor de la UTM del mes del pago de esta. El monto máximo de multas que podrá cursar la Municipalidad de Lo Barnechea al oferente que se adjudique la presente licitación es de un 10% del monto total del contrato.

El procedimiento de aplicación de multas se regirá por lo dispuesto en el numeral 20.9 del Decreto DAL N° 171 de 2019, de la Municipalidad de lo Barnechea.

11.11. Término anticipado del contrato

De conformidad a lo previsto en los artículos 13 de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el artículo 77 del Decreto N°250 que aprueba su Reglamento, se podrá terminar anticipadamente un contrato:

- a) Por resciliación o mutuo acuerdo de las partes.

- b) Por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratista. Se entenderá que el contratista incumple gravemente sus obligaciones si:
- i. Acumula el 2% del monto total del contrato en multas ejecutoriadas, dentro del plazo de seis meses calendario de ejecución de contrato.
 - ii. Acumula el 3% del monto total del contrato en multas ejecutoriadas, dentro del plazo de un año calendario de ejecución de contrato.
 - iii. Acumula el 10% del monto total contratado en multas ejecutoriadas, durante la ejecución del contrato.
 - iv. Ha subcontratado sin autorización del Municipio.
 - v. Incumple las obligaciones asumidas respecto de las mejores condiciones de empleo y remuneraciones ofertadas en anexo 3.
 - vi. Suspende por un plazo superior a cinco días corridos la prestación del servicio sin autorización fundada del ITS.
 - vii. Acompañe o presente al Municipio documentos falsificados o adulterados.
- c) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- d) Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
- e) Por infringir las obligaciones relativas al pacto de integridad establecidas en las letras a), b) y h) del punto 21.2 del decreto DAL N°171 de fecha 18 de febrero 2019.

El procedimiento para poner término anticipado al contrato se encuentra regulado en el punto 20.10 del decreto DAL N°171 de fecha 18 de febrero 2019.

12. LIQUIDACIÓN Y FINIQUITO CONTRACTUAL

La liquidación deberá ser formulada por el Municipio una vez finalizados los servicios conforme por el ITS. Su aprobación se hará sin perjuicio de que el contratista pueda hacer valer, por su parte, los recursos que le otorguen las leyes ante la justicia ordinaria.

La liquidación y finiquito se encuentra regulado en el numeral 20.11 del Decreto DAL N°171 del 18 de febrero de 2019, que rigen la presente licitación.

BASES TÉCNICAS
SERVICIO DE SANEAMIENTO CLÍNICO PARA ESTABLECIMIENTOS DE SALUD
DEPENDIENTES DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

1. GENERALIDADES

Las presentes bases técnicas establecen los establecimientos de salud donde se prestará el servicio, los metros cuadrados, la descripción del servicio de saneamiento clínico para establecimientos de salud, los requerimientos de equipo de trabajo, equipamiento, productos a utilizar, entre otros aspectos relevantes, para la contratación.

2. DE LOS ESTABLECIMIENTOS EN DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO

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

N°	ESTABLECIMIENTO	DIRECCIÓN
4	CECOSF BICENTENARIO	Getsemaní N° 229
5	CECOSF CERRO 18	Circunvalación Norte N° 1.050
6	CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL (COSAM)	Roble N° 13.730
7	CENTRO INTEGRAL DE DISCAPACIDAD	El Rodeo N° 13.255

A continuación, se inserta un cuadro que contiene los metros cuadrados de superficie útil, estacionamiento, de circulación y espacio exterior, de cada establecimiento de salud.

ESTABLECIMIENTO	M² DE SUPERFICIE ÚTIL	M² DE ESTACIONAMIENTO	M² DE CIRCULACIÓN	ESPACIO EXTERIOR
CENTRO DE SALUD FAMILIAR	2.244,96 m²	761,31 m²	1.466,86 m²	49,38 m²
SERVICIO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE URGENCIA (SAPU)	230,87 m²	INCLUIDO EN CESFAM	INCLUIDO EN CESFAM	INCLUIDO EN CESFAM
CENTRO ODONTOLÓGICO ESCOLAR (COE)	333,80 m²	79,66 m²	INCLUIDO EN CESFAM	INCLUIDO EN CESFAM
CECOSF BICENTENARIO	249,82 m²	181,94 m²	152,26 m²	175,99 m²
CECOSF CERRO 18	168,92 m²	NO APLICA	NO APLICA	34,78 m²
CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL (COSAM)	266,07 m²	130,00 m²	47,36 m²	233,52 m²
CENTRO INTEGRAL DE DISCAPACIDAD	159,30 m²	25,00 m²	119,13 m²	24,26 m²

Tratándose del CECOSF BICENTENARIO, los metros cuadrados señalados de superficie útil de estacionamiento, circulación y exterior, contemplan aquellos resultantes de la remodelación en curso.

3. DEL SERVICIO DE SANEAMIENTO CLÍNICO

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

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

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

La limpieza de áreas clínicas incluye todo tipo de equipamiento tales como pesas, negatoscopios, cartabones, lámparas clínicas, cilindros de oxígeno entre otros. Asimismo, la limpieza y desinfección de equipamiento médico específico como ecógrafo, monitores de latidos cardio fetales, reanimador y otros, será a cargo del personal de salud, sin embargo, el contratista deberá colaborar en la misma, según las indicaciones que se den en cada unidad clínica.

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. Los paños de aseo deben estar limpios y usados de manera exclusiva según área clínica o administrativa.
- f) 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.
- g) No se deberá realizar la vaporización de ambientes con desinfectantes.
- h) El contratista debe disponer para los trabajadores del uniforme correspondiente proceder a preparar el carro.
- i) El contratista debe velar para que los trabajadores realicen lavado de manos, luego colocar los elementos de protección personal (EPP).
- j) 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 a amarillos y para los baños del personal guantes azules.
- k) El retiro de basura en los servicio clínicos y sanitarios, cada vez que se realice debe considerar el cambio de bolsa sin trasvasije como método de ahorro.
- l) Realizar barrido húmedo: trapear/repasar (lavado, enjuague y secado)
- m) 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.
- n) Enjuagar con agua limpia las superficies.
- o) 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.
- p) Los movimientos de limpieza deben hacerse en un sentido, sobreponiendo 2 cm. en la zona limpia.
- q) 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.
- r) 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").

- s) 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 etc.
- ii. Barrido húmedo/ trapeado (lavado y secado) cuando corresponda.
- iii. Aspirado en el caso de alfombras.
- iv. Para evitar accidentes del personal y público presente, debe colocarse señalética preventiva en los lugares de circulación que estén siendo sometidos a limpieza (por ejemplo: letreros de "PRECAUCIÓN, PISO RESBALADIZO").
- v. Los escritorios, estantes, repisas deben sacudirse evitando levantar polvo, luego utilizar lustra muebles o similar para terminar su limpieza.
- vi. Los equipos informáticos incluyen los monitores y pantallas de PC, teclados, mouse, fotocopiadoras, impresoras. Telefonía incluye los aparatos telefónicos y citófonos, estos deben estar apagados para limpiarse.
- vii. 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.
- viii. El recambio de bolsas de los papeleros debe ser diario, se prohíbe utilizar el trasvasije como métodos de ahorro.
- ix. Las pantallas de lo PC deben primero limpiarse con un paño de microfibra y remover suavemente el polvo en seco. Si la pantalla presenta manchas o huellas dactilares el personal de aseo debe avisar al supervisor de aseo de la empresa quien deberá coordinar con la unidad de informática de salud la limpieza especializada, por parte de personal de salud.
- x. 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%.
- xi. 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 etc.
- 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. Rociar el líquido sobre un paño sin color, suave y no abrasivo, nunca directamente sobre los muebles.
- iv. No utilizar papel para la limpieza.
- v. Secar rápidamente las partes intervenidas, evitando dejar residuos húmedos sobre los muebles por largo tiempo.
- vi. No utilizar disolventes, abrasivos o detergentes agresivos, ya que podrían comprometer la integridad física o estética del mueble.

d) Limpieza de paredes y muros.

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

- i. Evitar las salpicaduras a las áreas adyacentes (equipo, material o pacientes)
- ii. No dejar húmedo el piso (evitar encharcamiento)

- iii. Considerar higiene de manos.
- iv. Humedecer mopa con mango largo impregnado en solución jabonosa.
- v. Iniciar cepillando de arriba hacia abajo (no regresar) y de adentro hacia afuera.
- vi. Retirar el jabón con mopa limpia húmeda.
- vii. Continuar en el mismo orden la aplicación de la solución desinfectante

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

e) Limpieza de exteriores.

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

- i. Barrido y limpieza de veredas colindantes a los accesos, estacionamiento y pérgola (este último sólo para CESFAM)
- ii. Barrido y limpieza de escaleras y 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 deben contemplar en especial los 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 MINIMA	LIMPIEZA	DESINFECCIÓN	ASEO TERMINAL
Oficinas y áreas administrativas (Incluye equipo informático, citófonos y teléfonos)	Diaría	Aseo concurrente (en caso de alfombras, aspirar), despapelar 2 veces al día	1 vez al día	Limpieza profunda Mensual (incluye alfombras, ventanas etc.)



LoBarnechea

JUNTOS HACEMOS UNA COMUNA MEJOR

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

AREA ADMINISTRATIVA				
LUGAR	FRECUENCIA MINIMA	LIMPIEZA	DESINFECCIÓN	ASEO TERMINAL
Salas de reuniones	Diaria	Aseo concurrente, vaciar basurero según protocolo local, 1 vez al día	1 vez al día	Mensual
Otros espacios similares.	Diaria	Aseo concurrente.	3 veces al día	Mensual

AREA DE CIRCULACION RESTRINGIDA				
LUGAR	FRECUENCIA MINIMA	LIMPIEZA	DESINFECCIÓN	ASEO TERMINAL
Laboratorio	Diaria	Aseo concurrente manejo de residuos clínicos según protocolo local y REAS.	1 vez por día.	Mensual
		Baño de toma de muestra 3 veces al día, según indicaciones de la jefa de Laboratorio.		
		NO DESENCUFAR 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 DESENCUFAR REFRIGERADORES.		
Farmacia comunal	Diaria	Aseo concurrente.	1 vez por día.	Mensual
		Despapelar y retirar cajas vacías 2 veces al día. Coordinar con jefa de farmacia. NO DESENCUFAR REFRIGERADORES.		
Bodegas de farmacia	Diaria	Aseo concurrente. Despapelar y retirar cajas vacías 1 vez al día. Coordinar con jefa de farmacia. NO DESENCUFAR REFRIGERADORES.	1 vez por día.	Mensual
Bodega de PNAC	Diaria	Aseo concurrente. Despapelar y retirar cajas vacías 2 veces al día. Coordinar con encargada de Entrega de Leche.	1 vez por día.	Mensual
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
Otros espacios similares.	Diaria	Aseo concurrente.	3 veces al día	Mensual

AREA COMUNES				
LUGAR	FRECUENCIA MINIMA	LIMPIEZA	DESINFECCIÓN	ASEO TERMINAL
Pasillos	Diaria	Aseo concurrente	2 veces al día	Mensual
Baños públicos.	Diaria	Aseo Concurrente y Aromatización	2 veces al día	Mensual
Escaleras y ascensores.	Diaria	Aseo concurrente	2 veces al día	Mensual
Vidrios interiores y exteriores	Trimestral	Aseo concurrente, Vidrios interiores, Vidrios exteriores del edificio cada tres meses	Trimestral	Cada 3 meses
Salas de espera	Diaria	Aseo concurrente (incluye limpieza de sillas).	1 vez por día.	Mensual
Otros espacios similares.	Diaria	Aseo concurrente.	3 veces al día	Mensual

AREA CLÍNICAS				
LUGAR	FRECUENCIA MINIMA	LIMPIEZA	DESINFECCIÓN	ASEO TERMINAL
Consulta Clínica	Diaria	Aseo concurrente 3 veces al día.	Diaria de superficies, sillas camilla.	Mensual
Salas de procedimientos	Diaria	Aseo concurrente, despapelar 3 veces al día. Manejo de residuos clínicos según protocolo local y REAS.	Diaria de superficies, sillas camilla.	Mensual



LoBarnechea

JUNTOS HACEMOS UNA COMUNA MEJOR

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

AREA CLÍNICAS				
LUGAR	FRECUENCIA MINIMA	LIMPIEZA	DESINFECCIÓN	ASEO TERMINAL
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 camilla. 2 veces al día	Mensual
Sala ERA	Diaria	Aseo concurrente 3 veces al día Manejo de residuos clínicos según protocolo local y REAS.	Diaria de superficies, sillas y camilla. 2 veces al día	Mensual
Consulta ginecológica	Diaria	Aseo concurrente. Manejo de residuos clínicos según protocolo local y REAS.	Diaria de superficies, sillas y camilla. 2 veces al día.	Mensual
Salas multipropósito	Diaria	Aseo concurrente, vaciar basurero según protocolo local, 1 vez al día	Diaria, 1 vez por día.	Mensual
Clínica Odontológica.	Diaria.	Aseo concurrente, despapelar 3 veces al día. Manejo de residuos clínicos según protocolo local y REAS.	Diaria de superficies, sillas y camilla. 4 veces al día	Mensual
Clínica Móvil	Diaria	Aseo concurrente	Diaria, 4 veces al día	Mensual
Otros espacios similares.	Diaria	Aseo concurrente.	Diaria, 3 veces al día	Mensual

AREA DE PERSONAL				
LUGAR	FRECUENCIA MINIMA	LIMPIEZA	DESINFECCIÓN	ASEO TERMINAL
Casino y otras áreas de consumo alimentos	Diaria	Aseo concurrente, vaciar basurero según protocolo local 2 vez al día	Diaria, 2 veces al día	Mensual
Residencia SAPU	Diaria	Aseo concurrente. Los baños de personal 2 veces al día. Sala de estar/comedor. Cambio de sábanas a diario de las camas.	Diaria, 2 veces al día	Mensual
Sala de docencia.	Diaria.	Aseo concurrente.	Diaria, 2 veces al día	Cada cuatro meses
Casilleros con baño de alumnos.	Diaria.	Aseo concurrente. Baño 2 veces al día.	Diaria, 2 veces al día	-
Sala de vestuario de personal.	Diaria.	Aseo concurrente	Diaria, 3 veces al día	
Baños de personal	Diaria	Aseo concurrente y Aromatización	Diaria, 3 veces al día	Mensual
Otros espacios similares.	Diaria	Aseo concurrente.	Diaria, 3 veces al día	Mensual

AREA DE ACOPIO				
LUGAR	FRECUENCIA MINIMA	LIMPIEZA	DESINFECCIÓN	ASEO TERMINAL
Salas de acopio transitorio de material estéril y no estéril.	Diaria	Aseo concurrente, vaciar basurero según protocolo local 1 vez al día.	Diario, 1 vez al día	Mensual
Sala de acopio transitorio de residuos	Diaria	Aseo concurrente del recinto en sí. Mantener los contenedores en situación óptima de limpieza (lavado 1 vez por semana), ordenados y con tapa cerrada.	2 veces por semana.	Mensual
Otros espacios similares.	Diaria	Aseo concurrente.	Diario, 1 vez al día	Mensual

La descripción anterior de las áreas específicas refleja las necesidades mínimas. Se debe repetir o reforzar la limpieza y/o desinfección, según requerimiento de cada unidad de manera oportuna, a solicitud de quien esté a cargo en ese momento del servicio (mantención permanente).

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

El ITS se encargará de realizar el proceso de inducción al personal de aseo para espacios físicos que sean de cuidado por las actividades que en ellos se realizan, entregando especificaciones especiales que deberán ser realizadas por el personal de aseo.

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

El contratista debe 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.

DEPENDENCIA	REQUERIMIENTOS ESPECIALES
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.
UNIDAD DE LABORATORIO	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. DEL EQUIPO DE TRABAJO

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

La remuneración mínima imponible que se deberá pagar a cada trabajador que preste servicios en virtud de la presente licitación, es de \$550.000.- (quinientos cincuenta mil) por jornada completa. En el caso de los trabajadores de jornada parcial, se aplicará el proporcional respectivo. Las ofertas que no consideren dicho mínimo serán declaradas inadmisibles y no serán evaluadas.

El contratista deberá reajustar de conformidad con la variación positiva que experimente el Índice de Precios al Consumidor (IPC), de la misma forma establecida en el punto 11.8 de las bases administrativas especiales, las remuneraciones imponibles de todos los trabajadores contemplados en la presente licitación con independencia de la antigüedad de los mismos.

4.1. Supervisor general del contrato

El supervisor general actuará como contraparte técnica del contrato y deberá encontrarse disponible las 24 horas del día, todos los días de la semana. Para estos efectos deberá contar con un teléfono celular con plan de datos.

Las funciones del supervisor general serán:

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

4.2. Supervisores de terreno de turno día y tarde.

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

El contratista debe disponer, a lo menos, de 2 supervisores de turno, uno para el turno día y otro para el turno tarde. En el caso del Servicio de Atención Primeria de Urgencia (SAPU), que atiende las 24 horas, los requerimientos podrán ser atendidos por el supervisor general entre las 00.00 hrs y las 7:00 hrs.

4.3. Personal de aseo

El contratista deberá contar al menos con el personal que se indica, en los horarios señalados, para efectuar las labores de aseo y saneamiento clínico:

Dependencias	Turnos	Cantidad de Operarios
Centro De Salud Familiar y Centro Odontológico Escolar (COE)	Lunes a viernes de 7:00 a 16:00 hrs.	4
	Lunes a viernes de 16:00 a 21:00 hrs.	4
	Sábado de 8:00 a 14:00 hrs.	4
Servicio de Atención Primeria de Urgencia (Sapu)	Lunes a domingo de 7:00 a 16:00 hrs	2
	Lunes a domingo de 16:00 a 00:00 hrs.	2
	Lunes a domingo de 00: a 7:00 hrs.	2
CECOSF Bicentenario	Lunes a viernes: 08:00 a 17:00 hrs.	1
CECOSF Cerro 18 Norte	Lunes a viernes: 08:00 a 17:00 hrs.	1
Centro Comunitario De Salud Mental (Cosam)	Lunes a viernes: 08:00 a 17:00 hrs.	1

Dependencias	Turnos	Cantidad de Operarios
Centro Integral de la discapacidad	Lunes a viernes: 08:00 a 17:00 hrs	1
	Sábados de 8:00 a 13:00 hrs.	1

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

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

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

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

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

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

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

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

5. DEL EQUIPAMIENTO Y PRODUCTOS

El contratista deberá cumplir con todo lo que disponga la autoridad sanitaria respecto de las medidas COVID.

5.1. Equipos y herramientas

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

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

5.2. Máquinas de aseo

El contratista deberá suministrar todas las máquinas que se requieran para la ejecución del servicio, las que deberán ser industriales o semi-industriales, 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. De los inventarios y hojas técnicas de máquinas deberá entregar copia actualizada al ITS semestralmente.

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

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

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

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

5.3. Sistema de comunicación y transporte

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

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

5.4. Uniformes y elementos de seguridad

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

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.

5.5. Vestuario, lockers y comedor para el personal del aseo.

El Departamento de Salud proporcionará un espacio de vestuario y emplazamiento de lockers para el personal. 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, camarines y lockers.

El personal de aseo podrá hacer uso del espacio para comedor que utiliza el personal de salud, debiendo cumplir los turnos y horarios que serán coordinados previamente con el ITS.

5.6. Productos

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

El contratista deberá disponer permanentemente en todos los establecimientos de salud referidos, a lo menos, los siguientes productos para limpieza industrial a emplear en el aseo:

- a) Detergente.
- b) Lava lozas (QUIX o similar)
- c) Bolsas de basura negras y transparentes, según corresponda, de 60 x 90 cm.
- d) Desinfectante para baños.
- e) Cloro gel.
- f) Cloro al 70%.
- g) Ceras Carefree sealed AIRS.
- h) Removedor de ceras (RFS 123 o similar).
- i) Limpia vidrios.
- j) Lustra muebles.
- k) Limpiador cremoso (CIF o similar)
- l) Paños de aseo microfibras.
- m) Desodorante ambiental.
- n) Maquinaria, incluyendo los carros de transporte apropiados y resistentes
- o) Elementos de seguridad personal de los trabajadores.
- p) Desinfectante (Alcohol isopropílico o producto alternativo)

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

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

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

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

El papel higiénico, toalla de papel, jabón líquido y alcohol gel serán suministrados por el Municipio y entregados al supervisor de aseo para que administre y confeccione un registro en planilla Excel de su control por piso, remitiendo esta planilla semanalmente por correo electrónico al ITS o administrador del edificio Centro Cívico.

6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

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



LoBarnechea

JUNTOS HACEMOS UNA COMUNA MEJOR

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

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

7. DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO

El municipio designará a un funcionario, que se hará cargo de la Inspección Técnica del Servicio Municipal. Llevará el control del cumplimiento del contrato y sus programas, 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.

Dentro de la etapa previa al inicio de los servicios será el ITS quién gestionará con la empresa adjudicada los documentos necesarios para la redacción del respectivo contrato y, además, participará activamente durante la vigencia del contrato, en caso de que se requiera.

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 este medio.

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 a las tareas a ejecutar, sin perjuicio de las multas asociadas.

ANEXO N°1

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

**SERVICIO DE SANEAMIENTO CLÍNICO PARA ESTABLECIMIENTOS DE SALUD
 DEPENDIENTES DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA ID 2735-130-LR20.**

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

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

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

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

(***) Entendiéndose éste como medio oficial de comunicación (siempre que estas bases no señalen lo contrario) entre la Municipalidad de Lo Barnechea y el contratista de acuerdo a lo señalado en las bases, por lo que en caso de modificación del mismo se deberá informar en el más breve tiempo posible, uno nuevo).

Declaro además, que no me encuentro afecto a ninguna de las inhabilidades establecidas en el artículo 4 de la Ley N° 19.886, ni haber sido condenado por delitos prescritos en la Ley N° 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho que indica.

"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.

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

- 1) Conocer y aceptar las Bases Administrativas Generales y Base Técnicas elaboradas para la licitación pública mencionada precedentemente.
- 2) Conocer los documentos anexos, legislación aplicable y en general todos los documentos que forman parte de esta licitación.
- 3) Haber estudiado los antecedentes y haber verificado su concordancia entre sí.
- 4) Autorizar a la Municipalidad de Lo Barnechea para requerir de los organismos oficiales, compañías de seguros, bancos, fabricantes de equipos o cualquier otra persona, firma o compañía, la información que solicite que diga relación con la presente licitación.
- 5) Estar conforme con las condiciones generales de la licitación.
- 6) Que se obliga a mantener vigente su oferta durante un periodo de 90 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 N°1.5 de la Instrucción General Nro. 11, de 2013, del Consejo para la Transparencia, informa que los socios o accionistas principales de la persona jurídica oferente, esto es, aquellos que individualmente sean dueños de a lo menos el 10% de los derechos sociales, corresponden a los siguientes:

- i. _____
- ii. _____
- iii. _____
- iv. _____
- v. _____

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

En Lo Barnechea, a de de 2020.

ANEXO N°2

**DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA
 LICITACIÓN PÚBLICA**

**SERVICIO DE SANEAMIENTO CLÍNICO PARA ESTABLECIMIENTOS DE SALUD
 DEPENDIENTES DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA ID 2735-130-LR20.**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
RUT:	

N°	MANDANTE	TIPO DE DOC. QUE CERTIFICA (*)	FECHA SERVICIO	N° FACTURA Y MONTO (**)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

(*) Contrato o el certificado del mandante

(**) Adjuntar orden de compra para el caso que la factura no indique precisamente si está asociada al contrato.

ANEXO N°3

**MEJORES CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACIONES
 LICITACIÓN PÚBLICA**

**SERVICIO DE SANEAMIENTO CLÍNICO PARA ESTABLECIMIENTOS DE SALUD
 DEPENDIENTES DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA ID 2735-130-LR20.**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
RUT:	

Sueldo base ofertado	Marcar con una X
Remuneración imponible igual o superior a \$ 650.000	
Remuneración imponible entre \$ 600.000 y \$ 649.999.-	
Remuneración imponible entre \$ 550.001 y \$ 599.999.-	

(*) Las ofertas deben considerar el mínimo señalado en el numeral 4 de las bases técnicas, a saber, para cada trabajador que preste servicios en virtud de la presente licitación, \$550.000.- (quinientos cincuenta mil) por jornada completa. Las ofertas que consideren un monto inferior al señalado serán declaradas fuera de bases y por lo tanto no serán evaluadas.

Contempla	Marcar con una X
Plan de capacitación anual	
Permisos	
Bono de locomoción	
Bono de colación	

ANEXO N°4

**MATERIAS DE ALTO IMPACTO SOCIAL
 LICITACIÓN PÚBLICA
 SERVICIO DE SANEAMIENTO CLÍNICO PARA ESTABLECIMIENTOS DE SALUD
 DEPENDIENTES DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA ID 2735-130-LR20.**

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	
RUT DEL OFERENTE	

(Marcar con una X la o las opciones ofertadas)	Ítem	Medio de verificación (*)
	El oferente dispone de políticas de inclusión laboral de personas en situación de discapacidad.	
	El oferente dispone de políticas de inclusión laboral a personas de la Tercera Edad Activa (mujer mayor de 60 años y hombre mayor de 65 años).	
	El oferente dispone de políticas de inclusión laboral a Jóvenes Desempleados (15 a 29 años).	
	El oferente dispone de políticas de inclusión laboral de trabajadores pertenecientes a pueblos indígenas.	
	El oferente es una persona natural de sexo femenino.	
	El oferente es una empresa liderada por mujeres.	
	El oferente demuestra tener una política de inclusión de género a través de la paridad de género en sus contrataciones, con al menos un 50% de mujeres contratadas respecto al total de trabajadores contratados.	
	La empresa fomenta las prácticas empresariales ambientalmente sustentables.	

(*) El oferente deberá probar mediante los medios de verificación señalados en el numeral 9.3. de las bases administrativas especiales, al menos, una de las materias y contenidos señalados para cada ítem que declare.

ANEXO N°5

**OFERTA ECONÓMICA
LICITACIÓN PÚBLICA**

**SERVICIO DE SANEAMIENTO CLÍNICO PARA ESTABLECIMIENTOS DE SALUD
DEPENDIENTES DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA ID 2735-130-LR20.**

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	
RUT DEL OFERENTE	

MONTO TOTAL MENSUAL DEL SERVICIO IMPUESTOS INCLUIDOS	
---	--



LoBarnechea

JUNTOS HACEMOS UNA COMUNA MEJOR

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

2. **LLÁMASE A PROPUESTA PÚBLICA**, en conformidad a las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto Alcaldicio N° 171, de 18 de febrero de 2019, en conjunto con las presentes Bases Administrativas Especiales, las que se aprueban en el presente acto.
3. **INSTRÚYASE** a la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos para que publique el presente Decreto en cumplimiento del artículo 57, letra b), números 1 y 2 del Reglamento de la Ley N° 19.886.
4. **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.
5. **PUBLÍQUESE**, en la plataforma establecida por la Ley N° 20.730 los miembros de la comisión evaluadora designados en el numeral 5 de las Bases Administrativas Especiales, en calidad de sujetos pasivos transitorios de conformidad a lo dispuesto en el literal e) del artículo 4 del Decreto N° 71 de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

VIVIAN BARRA PEÑALOZA
SECRETARIO MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

JUAN CRISTOBAL LIRA IBAÑEZ
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

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

