

DECRETO EXENTO N° **3357** /2014

RECOLETA, **03 SEP 2014**

VISTOS:

- 1.- El Decreto Exento N° 3134 de fecha 21 de agosto de 2014, que declara desierta licitación pública ID N° 1384-81-LP14 "SERVICIO DE ASEO CLINICO Y NO CLINICO PARA CENTROS DE SALUD DE LA COMUNA DE RECOLETA"
- 2.- El Memorandum N° 109/2014, del Departamento de Salud, que solicitan realizar licitación pública "SERVICIO DE ASEO CLINICO Y NO CLINICO PARA CENTROS DE SALUD DE LA COMUNA DE RECOLETA".
- 3.- El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria emitido por Administración y Finanzas del Departamento de Salud de fecha 21 de agosto de 2014.
- 4.- Lo establecido en la Ley 19.886 de bases sobre contratos de suministro y prestación de servicios, ya que por tratarse de un contrato que excede las 100 UTM, hace necesario realizar Licitación Pública.
- 5.- La confección de las bases de licitación realizada por la Dirección de SECPLA.
- 6.- Las Bases Técnicas remitidas por el Departamento de Salud.
- 7.- La visación de las bases de licitación realizada por la Dirección de Control.
- 8.- El Decreto Exento N° 4850 de fecha 06 de diciembre de 2012, que asume cargo de Alcalde Titular Don Daniel Jadue Jadue; y

TENIENDO PRESENTE:

El decreto exento N° 3525, de fecha 11 de diciembre de 2013, que delegó en el señor Enrique Tapia Padilla, Administrador Municipal, la facultad de firmar "POR ORDEN DEL ALCALDE", diversas materias de administración interna y de acuerdo a lo establecido en la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, con esta fecha dicto el siguiente decreto

DECRETO:

- 1.- **APRUEBENSE** las Bases Administrativas y Bases Técnicas que norman la Licitación Pública "SERVICIO DE ASEO CLINICO Y NO CLINICO PARA CENTROS DE SALUD DE LA COMUNA DE RECOLETA".
- 2.- **LLÁMASE** a Propuesta Pública para la contratación de los servicios anteriormente identificados.
- 3.- **DESÍGNASE** al Departamento de Salud, como unidad técnica, encargada de la supervisión técnica y administrativa del proceso.
- 4.- **PUBLÍQUESE** el llamado a Licitación Pública en el Sistema de Compras Públicas www.mercadopublico.cl
- 5.- **FIJASE** el Cierre de la licitación para el día **23 de septiembre de 2014 a las 12:00 horas**, a través del Sistema de Compras Públicas.
- 6.- **IMPUTESE** el gasto que genere la presenta licitación en la cuenta del Presupuesto de Salud N° 215.22.08.001.001.001 cc: del 14.02.01 al 14.11.01.

POR ORDEN DEL SEÑOR ALCALDE
ANÓTESE, COMUNÍQUESE, TRANSCRÍBASE y hecho, ARCHÍVESE.



GRL/MEC/



ENRIQUE TAPIA PADILLA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL



BASES ADMINISTRATIVAS PROPUESTA PUBLICA

“CONTRATACION SERVICIO DE ASEO CLINICO Y NO CLINICO PARA CENTROS DE SALUD DE LA COMUNA DE RECOLETA”

AGOSTO - 2014

Página 1



BASES ADMINISTRATIVAS PROPUESTA PUBLICA

“CONTRATACION SERVICIO DE ASEO CLINICO Y NO CLINICO PARA CENTROS DE SALUD DE LA COMUNA DE RECOLETA”

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. IDENTIFICACION DE LA PROPUESTA

La Ilustre Municipalidad de Recoleta, en adelante también la “Municipalidad” o el “Municipio”, llama a licitación pública para la “CONTRATACION SERVICIO DE ASEO CLINICO Y NO CLINICO PARA CENTROS DE SALUD DE LA COMUNA DE RECOLETA”

1.2. OBJETIVO DE LA PROPUESTA

La Ilustre Municipalidad de Recoleta, en adelante también la “Municipalidad” o el “Municipio”, llama a licitación pública para la contratación de servicio de aseo clínico y no clínico, para los siguientes centros de salud:

- **CENTRO DE SALUD RECOLETA**
AVDA RECOLETA N° 740
- **CENTRO SALUD JUAN PETRINOVIC BRIONES**
TENIENTE COLLIPI N° 670
- **CENTRO DE SALUD QUINTA BELLA**
JUSTICIA SOCIAL N° 185
- **CENTRO DE SALUD PATRICIO HEVIA**
LOS CIPRESES N° 1892
- **SERVICIO DE ATENCION PRIMARIA DE URGENCIA (S.A.P.U.) VALDIVIESO**
ADRIAN MIRANDA N° 1892
- **CLINICA DE ESPECIALIDADES MEDICAS**
AVDA ZAPADORES N° 1099
- **SERVICIO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE URGENCIA (S.A.P.U.) ZAPADORES**
AVDA ZAPADORES N° 1099



- **COMPLEJO DE SALUD Y EDUCACION INFANTO JUVENIL DE RECOLETA –
COMPRENDE SOLO EL MODULO DENTAL**
INOCENCIA N° 2703
- **COMPLEJO DE SALUD Y EDUCACION INFANTO JUVENIL DE RECOLETA-
COMPRENDE SOLO EL COSAM**
INOCENCIA N° 2703

En el contexto antes referido, la Municipalidad de Recoleta, en adelante "la Municipalidad" llama públicamente a la presentación de propuestas para la contratación del servicio que se detalla en las Bases Técnicas.

1.3. NORMATIVA APLICABLE

El servicio se licitará, contratará y ejecutará de acuerdo a las normas contenidas en los siguientes documentos y conforme al orden inverso de prelación que indican:

- Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones (Dex. N° 1948, 24.06.13)
- Bases Administrativas Generales
- Consultas y Aclaraciones de la Propuesta
- Contrato celebrado entre la Municipalidad de Recoleta y el adjudicatario.

En todo caso deberá darse cumplimiento a la normativa legal y reglamentaria existente sobre la materia como por ejemplo la ley N°19.886 de bases sobre contratos de suministro y prestación de servicios.

1.4. DEL LLAMADO A LICITACION Y PARTICIPANTES

- 1.4.1 El llamado a propuesta será público, debidamente publicitada de acuerdo a la Ley 19.886 sobre Contratos Administrativos y Prestaciones de Servicios y compras Públicas y Contrataciones y su Reglamento.
- 1.4.2 Podrán participar en esta Propuesta sólo aquellas personas naturales o jurídicas que se encuentre inscritas y participen en el rubro como proveedores el Sistema de Compras Públicas (www.mercadopublico.cl).
- 1.4.3 Para participar en esta propuesta los oferentes deben estar habilitados conforme a lo dispuesto en el Artículo 4° de la Ley 19.886.

2. DE LA PROPUESTA

- 2.1 La Propuesta será pública y considerará lo establecido en las presentes Bases y en las Bases Técnicas.
- 2.2 Los proponentes podrán solicitar por escrito vía Portal www.mercadopublico.cl , aclaraciones a los antecedentes de la Licitación, hasta el día que se señale en el cronograma de las Bases Administrativas.



La Unidad Técnica emitirá las aclaraciones por escrito vía Portal, incluyendo el texto de las consultas realizadas y las respuestas correspondientes. Una vez emitidas se entenderán formando parte de las Bases. Será responsabilidad de los oferentes consultar por las aclaraciones en el Portal www.mercadopublico.cl, en los plazos que se indique en las Bases Administrativas. Por tanto, los oferentes no podrán alegar su desconocimiento bajo ningún aspecto.

- 2.3** La Unidad Técnica podrá postergar la fecha, hora y lugar fijados para la apertura de la propuesta, a través del Portal www.mercadopublico.cl.

En el caso de la modificación de la fecha de cierre de las ofertas esta deberá ser sancionada por Decreto Alcaldicio en fecha anterior al cierre de las mismas, siendo de responsabilidad de la Unidad Técnica realizar los correspondientes procedimientos para sancionar administrativamente tales modificaciones.

3. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

3.1 GENERALIDADES

La propuesta será pública, en pesos chilenos, impuesto incluido, sin reajustes ni intereses y deberá considerar lo establecido en las presentes bases, y en las bases técnicas de la licitación.

El sólo hecho de la presentación de la oferta significa el estudio, aceptación y adhesión por parte del Proponente de las presentes Bases y de los antecedentes que la acompañan.

Los Oferentes deberán mantener vigentes sus ofertas durante 60 días como mínimo, desde la fecha de apertura de la licitación.

El Oferente, en su oferta, deberá considerar todos los gastos directos e indirectos que irrogue el cumplimiento del contrato. A vía sólo enunciativa los servicios en licitación serán lo proveídos por el Contratista, debiendo considerar todos los gastos en personal, impuestos, y en general, todo lo necesario para entregar en forma completa y correcta el servicio solicitado, de acuerdo a las bases técnicas.

- 3.1.1** Antes de la fecha y hora del cierre de la licitación informada en el calendario de la licitación, los Proponentes deberán ingresar sus ofertas al Portal www.mercadopublico.cl, en formato digital, clasificando estos en tres anexos denominados: **"ANEXOS ADMINISTRATIVOS"**, **"ANEXOS TÉCNICOS"** y **"ANEXOS ECONÓMICOS"**.

3.1.2 Serán rechazadas las ofertas:

- a) Que no adjunten la totalidad de antecedentes requeridos.
- b) Cuyos antecedentes no cumplan con la vigencia exigida en presentes Bases (emisión del documento y legalizaciones pertinentes)
- c) Que no cumplan los requisitos administrativos o técnicos, mencionados en las presentes Bases Administrativas o en las Bases Técnicas.

- 3.1.3** El proponente debe procurar la presentación de una oferta clara y ordenada. El orden de las ofertas estará determinado por lo siguiente:

- A) Archivos digitales consolidados: Cada documento o antecedente requerido en las presentes Bases, independiente del número de páginas que lo constituyan, debe estar en un solo archivo digital.
- B) Subir archivos en el Anexo que corresponde: Los antecedentes que se solicitan en las presentes Bases son de carácter administrativo, técnico y económico, por tanto, el Proponente debe subir cada archivo digital al Anexo que corresponde.
- C) Nombre de los archivos digitales: El nombre que se asigne a cada archivo, debe guardar relación con el contenido del mismo y estar antecedido por la letra que le corresponda, en atención al orden que fijan las presentes Bases.

Ejemplo: h) Fotocopia legalizada de Rut de la empresa.
- D) Filtrar información: Los Proponentes no deben ingresar antecedentes adicionales a los requeridos.
- E) El formato digital de los antecedentes deben ser de uso común (por ejemplo JPG, PDF Word, Excel, etc), y el proponente será el responsable de verificar su legibilidad en el sistema.

3.2 ANEXOS ADMINISTRATIVOS

Para el caso de los “ANEXOS ADMINISTRATIVOS”, el proponente deberá presentar los siguientes antecedentes:

Persona Natural y Jurídica (Todos)

- a) Garantía de Seriedad de la Oferta, extendida a la orden del Tesorero Departamento de Salud de la Ilustre Municipalidad de Recoleta, por el monto y plazo definido en las posteriormente en las presentes Bases Administrativas (punto N° 7.1).

El Original de este documento deberá ingresarse presencialmente, única y exclusivamente en la Secretaría Municipal Edificio Consistorial, ubicado en Av. Recoleta N°2774 (5° Piso Ala Sur) hasta el día y hora señalada en las Bases Administrativas, el cual deberá ir acompañado del Formulario N°1 – “Comprobante de recepción Garantía de Seriedad de la Oferta”, adjunto a las presentes bases, el que deberá ser llenado por el participante con la información allí solicitada.

Al momento de recibir dicha caución, se le entregará al proponente una copia de dicho Formulario firmado y timbrado, en el cual la entidad receptora identificará el día y la hora de la recepción de la caución. Cerrado el proceso, el Secretario Municipal remitirá las garantías a la Unidad de Compra, previo al proceso de apertura de la propuesta.

El no cumplimiento del procedimiento anterior dejará automáticamente fuera de bases al participante.

No es requisito subir una copia digitalizada de esta garantía al portal www.mercadopublico.cl.

- b) Formulario N°2 de “Identificación del Proponente”, adjunto a las Bases.
- c) Declaración Jurada Simple en la que el oferente deja expresa constancia de haber estudiado todos los antecedentes de la licitación y verificado la concordancia entre ellos, de estar conforme con las condiciones generales de la licitación, de aceptación expresa de las Bases de la licitación, y de las consultas, respuestas, rectificaciones y adiciones, si las hubiere, según Formulario N°3, adjunto a éstas Bases.



Persona Natural

- d) Fotocopia de Cédula de Identidad.
- e) Fotocopia de Iniciación de actividades ante el Servicio de Impuestos Internos.

Persona Jurídica

- f) Fotocopia de Rut de la empresa.
- g) Fotocopia de Cédula de Identidad del representante legal.
- h) Poder vigente del Representante Legal, emitido por el Conservador de Bienes Raíces, correspondiente dentro de los 60 días anteriores del Acto de Apertura.
- i) Certificado de vigencia de la sociedad, con una antigüedad no superior a 60 días desde la fecha de apertura de la propuesta, emitido por el Conservador de Bienes Raíces respectivo.

Alternativamente sólo para el caso de las sociedades Anónimas, podrán acreditar lo solicitado en las letras h), i), mediante la presentación de la Escritura de la Sociedad o su Extracto, legalizada notarialmente con una antigüedad no superior a 60 días desde la fecha de apertura de la propuesta, donde conste la vigencia de la misma y su representación legal.

- j) Declaración Jurada Notarial con la Identificación de socios y/o accionistas principales de la empresa (Ley N°20.285 de Acceso a la Información Pública), con una antigüedad no superior a 60 días desde la fecha de apertura de la propuesta.

3.3 ANEXOS TECNICOS

Para el caso de los “ANEXOS TÉCNICOS”, el proponente deberá subir los antecedentes necesarios que indican la forma y/o condiciones, para satisfacer lo solicitado en las presentes bases y sus bases técnicas, debiendo anexar:

- a) Formulario N°4 “Experiencia del Proponente”, la cual deberá ser certificada a través de la presentación de certificados emitidos por el mandante o copias de los contratos respectivos, Sólo debe acreditarse los contratos en los últimos 3 años.
- b) Oferta Técnica: el oferente deberá describir claramente la forma en que realizará los servicios solicitados en la Bases Técnicas, indicando los equipamientos, procedimientos y recursos involucrados, acompañando los catálogos, descripciones y respaldos correspondientes. Debe considerar lo indicado en el punto “De la Oferta Técnica” contenido en las Bases Técnicas.
- c) Formulario N°5 “Detalle del Personal por Dependencia”, por medio del cuál debe expresar el número de personal a utilizar para realizar los servicios de aseo diarios, semanal, mensual, trimestral y de mantención para cada una de las dependencias a contratar, según lo solicitado en las Bases Técnicas.
- d) Formulario N°6 “Detalle de Maquinas por Dependencia”, los proponentes deberán señalar la maquinaria con la que prestaran el servicio en cada dependencia, adjuntando la factura respectiva que acredita su antigüedad.
- e) Formulario N°7 “Sueldo Base”, que considera Sueldo base mensual y otras asignaciones de carácter permanente, en base a trabajo diario de 8 horas.

Para dar cuenta de la oferta técnica los oferentes podrán incorporar todo el material que estimen conveniente a objeto de dar la mayor especificidad posible para una mejor comprensión y análisis de las ofertas.



3.4 ANEXOS ECONOMICOS

Por su lado la "PROPUESTA ECONÓMICA", deberá considerar los siguientes aspectos y documentación:

- a) Electrónicamente, a través del Formulario digital dispuesto en el portal www.mercadopublico.cl, en el cual cada uno de los proponentes deberán ingresar el valor neto de las ofertas.
- b) Formulario N°8 "Oferta Económica", según los servicios solicitados en las Bases Técnicas, deberá ser llenado con el valor total, con Impuesto al Valor Agregado Incluido (IVA 19%), para posteriormente ser subido al portal como archivo anexo.

Los proponentes podrán adjuntar el detalle que estimen pertinente sobre la oferta económica.

4. APERTURA DE LA PROPUESTA

Los antecedentes de la propuesta se procederán a abrir a partir de la fecha consignada en el Calendario de la Licitación correspondiente. En esa oportunidad, la **Comisión de Apertura**, presidida por el Director de la Unidad Municipal designada como Unidad Técnica para la presente licitación, o de quien lo subrogue, y con la asistencia del Director de Secpla, y el Director de Control, o de quienes los subroguen, se procederá a realizar la apertura de la licitación, en dependencias de la Municipalidad.

En primer término, la Comisión procederá a revisar los documentos de Garantía de Seriedad de las ofertas, recepcionados en este proceso según lo establecido en el 3.2. letra a) de las presentes bases.

Posteriormente se procederá a la apertura de los documentos electrónicos, entre aquellos participantes que hayan ingresado correctamente las cauciones, descritas en el párrafo anterior.

La Comisión de Apertura verificará que los Oferentes hayan presentado los antecedentes y archivos conforme a lo dispuesto en las presentes Bases, pudiendo rechazar las ofertas, cuando se detecten incumplimientos como los descritos en las presentes Bases Administrativas.

Se levantará un Acta del proceso de apertura en la cual se consignarán las observaciones formuladas respecto de las ofertas rechazadas y los motivos del rechazo. También deberá registrarse el nombre del funcionario sobre quien recaiga la función de custodio de los documentos de garantía de seriedad de las ofertas. Esta Acta será firmada por todos los integrantes de la Comisión de Apertura y formará parte de los antecedentes de la propuesta.

Las garantías de seriedad de la oferta, de los Proponentes cuya oferta haya sido rechazada en esta primera instancia, serán devueltas previa solicitud escrita del Oferente al Departamento de Salud.

Si en el proceso de licitación no se presentaren proponentes, se declarará desierta la propuesta, dictándose el Decreto Alcaldicio para estos efectos, pudiendo llamarse una vez tramitado éste, a otro proceso de contratación de acuerdo a las consideraciones establecidas en la Ley N°19.886.



5. EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA

5.1 COMISION EVALUADORA

Se constituirá una **Comisión Evaluadora**, integrada por a lo menos los siguientes funcionarios: a) Jefe del Departamento de Salud; b) Director Secpla; c) Director de Asesoría Jurídica; d) Administrador Municipal; o de quienes los subroguen.

Esta Comisión tendrá por objeto el estudio de las ofertas, y la aplicación de la pauta de evaluación establecida en las presentes Bases Administrativas de licitación.

La Comisión Evaluadora, posterior al acto de apertura, podrá solicitar a los Oferentes, a través de la plataforma electrónica de compras, que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando no se afecte el principio de estricta sujeción a las Bases, de igualdad de los Oferentes y que se realice a través del portal Mercado Público. Los Oferentes deberán presentar sus respuestas por el mismo medio, limitándose exclusivamente a los puntos solicitados. Con todo, no podrá hacerse uso de esta facultad para solicitar documentos requeridos en las Bases de licitación y que el Oferente no haya presentado en su oportunidad.

La Comisión Evaluadora deberá analizar el contenido de los antecedentes que se presenten. Corresponderá en una primera etapa realizar una preselección de los Oferentes, rechazando todas las ofertas que no cumplan con los requisitos administrativos, técnicos y económicos establecidos en las Bases Administrativas y Técnicas de la licitación.

5.2 PAUTA DE EVALUACIÓN

La pauta de evaluación se aplicará sólo sobre aquellas ofertas que aprueben el proceso de preselección, es decir, sólo se evaluarán las ofertas que cumplan con todos los requisitos establecidos en las Bases.

La Comisión tendrá por objeto el estudio de las ofertas según la pauta de evaluación que a continuación se indica, considerando 6 factores en una escala de 0 a 100 y cuya ponderación será la siguiente:

Factores	Pond	Observaciones
a) Oferta Económica	20%	Corresponde al valor de la oferta económica. El mayor puntaje (100) corresponderá a la oferta con menor precio (OM). Las demás se ponderarán de la siguiente manera. $\frac{OM}{OE} \times 100$ Donde: OM = Oferta Mínima OE = Oferta Evaluada Aquella oferta económica que supere el marco presupuestario quedara automáticamente fuera de concurso, declarándose inadmisibile

b) Propuesta Técnica	30%	Cada oferente deberá indicar en su oferta técnica la descripción del equipamiento, maquinaria, personal y servicios adicionales, acompañando los catálogos, descripciones y respaldos correspondientes. Las ponderaciones son las siguientes: a) Cantidad de maquinarias a utilizar 15%: Para optar a esta ponderación el oferente deberá completar el formulario N°6 en donde se indica la cantidad y antigüedad por cada tipo de maquinarias que utilizarán en el servicio. La maquinaria presentada no deberá superar los 5 años de antigüedad, solo se considerarán las máquinas que estén dentro de este rango. La antigüedad se acreditará con la entrega de fotocopias de las respectivas facturas, quien posea el mayor número de maquinaria sumando lo dispuesto en la totalidad de los centros y que este correctamente acreditada, obtendrá la mayor ponderación y a los demás se les asignará puntaje inversamente proporcional. Para esta evaluación se consideraran solamente las siguientes maquinarias: Aspiradora Polvo Agua, Lavadora abrillantadora de pisos, generador de vapor, hidrolavadora, vacuolavadoras. La comisión evaluadora podrá, si lo estima necesario, verificar en terreno las máquinas declaradas. El proponente también podrá indicar en el mismo formulario si la maquina será comprada nueva una vez adjudicada la propuesta. En este sentido el mayor puntaje obtendrá 100 puntos y corresponderá a la oferta con mayor cantidad de maquinaria (OM). Las demás se ponderarán de la siguiente manera: $\frac{OE}{OM} \times 100$ OM DONDE: OM = Oferta Mayor y OE = Oferta Evaluada. b) Dotación de Personal 15%: A través del Formulario N°5 "Detalle de Personal por Dependencia", por medio del cual deberá expresar el número de personal a utilizar para realizar los servicios de aseo diarios, semanal, mensual, trimestral y de mantención para cada una de las dependencias a contratar. La evaluación incluirá 2 factores de ponderación: 1. Dotación por turno: en donde se otorgara 100 puntos al que ofrezca la mayor cantidad de dotación de personal y los demás se ponderaran de la siguiente manera: $\frac{DE}{MD} \times 100$ MD DONDE: MD = Mayor Dotación y DE = Dotación Evaluada. Este ejercicio se repetirá por cada uno de los turnos. Luego se sumaran todos los puntajes obtenidos en cada turno y se le otorgaran 100 puntos al que haya obtenido la mejor puntuación y los demás se ponderaran de la siguiente manera: $\frac{PE}{MP} \times 100$ MP DONDE: MP = Mayor Puntaje y PE = Puntaje Evaluado. 2. Dotación total: Se tomara el total de la dotación ofertada sumando al personal de todos los turnos, aquí se calificara con 100 puntos a la oferta que presente la mayor dotación, los demás se ponderaran de la siguiente manera: $\frac{DE}{MD} \times 100$ MD DONDE: MD = Mayor Dotación y DE = Dotación Evaluada. Puntaje Final: Se sumara el puntaje obtenido en dotación por turno y dotación total. En este sentido la mejor oferta obtendrá 100 puntos y corresponderá a la oferta con mayor puntaje sumado (MP). Las demás se ponderarán de la siguiente manera: $\frac{PE}{MP} \times 100$ MP DONDE: MP = Mayor Puntaje y PE = Puntaje Evaluado.
-----------------------------	------------	--



c) Experiencia del proponente	10%	Corresponde a la experiencia del proponente en servicios similares contratados de acuerdo con lo solicitado en las especificaciones y/o bases técnicas. La máxima ponderación se otorgará a aquellas empresas que acrediten mayor experiencia, tomando en cuenta servicios CONTRATADOS DESDE EL AÑO 2011 a la fecha. Para la acreditación se considerará la presentación de certificados emitidos por las entidades contratantes o fotocopia del contrato respectivo, u orden de compra emitida por el portal Chile compra en estado aceptada, en el caso de los certificados, debe señalar el año en que se contrató el servicio, de lo contrario no será considerado. La no acreditación de cualquier contrato significará que ese contrato no será considerado en la evaluación. El puntaje se otorgara según la siguiente tabla: <table><tr><th>CANTIDAD DE CONTRATOS</th><th>PUNTAJE</th></tr><tr><td>Desde de 4 contratos</td><td>100</td></tr><tr><td>De 2 a 3 contratos</td><td>50</td></tr><tr><td>1 contrato</td><td>10</td></tr></table>	CANTIDAD DE CONTRATOS	PUNTAJE	Desde de 4 contratos	100	De 2 a 3 contratos	50	1 contrato	10
CANTIDAD DE CONTRATOS	PUNTAJE									
Desde de 4 contratos	100									
De 2 a 3 contratos	50									
1 contrato	10									
d) Tipo de empresa	10%	Se valorara de manera positiva que el oferente se encuentre clasificada como microempresa o cooperativa, según la siguiente tabla: <table><tr><th>Tipo</th><th>Puntos</th></tr><tr><td>Cooperativa de Trabajo</td><td>100</td></tr><tr><td>Microempresa</td><td>70</td></tr><tr><td>Otras</td><td>0</td></tr></table> Cooperativa de trabajo asociado: es un tipo de <u>cooperativa</u> cuyo objetivo es el proveer y mantener a sus socios de puestos de trabajo a tiempo parcial o completo, a través de la organización en común de la producción de bienes o servicios para terceros. Para obtener esta evaluación el oferente deberá acreditar que es una cooperativa mediante el certificado de vigencia de cooperativas. Microempresa: Para obtener esta evaluación el oferente deberá estar clasificado como "micro" en la plataforma Mercado Publico, lo que será verificado al momento de la evaluación.	Tipo	Puntos	Cooperativa de Trabajo	100	Microempresa	70	Otras	0
Tipo	Puntos									
Cooperativa de Trabajo	100									
Microempresa	70									
Otras	0									
f) Localización	10%	Se valorara de manera positiva que la empresa pertenezca a la comuna de Recoleta, según la siguiente tabla: <table><tr><th>¿Pertenece a la comuna?</th><th>Puntos</th></tr><tr><td>Si</td><td>100</td></tr><tr><td>No</td><td>0</td></tr></table>	¿Pertenece a la comuna?	Puntos	Si	100	No	0		
¿Pertenece a la comuna?	Puntos									
Si	100									
No	0									
d) Remuneración Total Permanente	20%	Se dará la máxima ponderación a la oferta que considere el mayor pago mensual (Remuneración Total Permanente), considerando Sueldo Base mensual por 8 horas trabajadas, y a los demás, se les asignará puntaje en forma inversamente proporcional a ese monto. Se deberá considerar, de estimarse necesario las asignaciones que se le paguen en forma permanente a todos los trabajadores por igual (gratificaciones, bonificaciones, movilización, colación, entre otros. No serán considerados bonos por antigüedad o cualquier otro que considere solo a un grupo de trabajadores.								

En caso de producirse empates en la evaluación de las ofertas, este se resolverá aplicando la siguiente sucesión de criterios:

- a) Primer Criterio

: Mejor Oferta Técnica.
- b) Segundo Criterio

: Menor Oferta Económica.



5.3 INFORME TÉCNICO Y PROPOSICIÓN DE ADJUDICACIÓN

El resultado de este análisis se plasmará en la emisión del correspondiente Informe Técnico priorizado y una Proposición de ADJUDICACIÓN, INADMISIBILIDAD, ó DESERCIÓN de la propuesta, el que será remitido al Alcalde en un plazo máximo de 7 días.

Si en la proposición de adjudicación se comprometieran recursos municipales superiores a las 500 UTM, y en conformidad a la letra i, artículo 65° de la Ley 18.695.- Orgánica Constitucional de Municipalidades, se requerirá el acuerdo del Concejo Municipal para su adjudicación, el cual tendrá la facultad legal de aprobar o rechazar al contratista seleccionado. Si sucediera esto último la licitación se deberá declarar desierta.

La Municipalidad, representada por su Alcalde, se reserva el derecho de rechazar alguna o todas las ofertas si no las estimare convenientes para los intereses municipales, y el derecho de proponer la adjudicación a cualquiera de los proponentes aunque no sea la oferta más baja si conviene a los intereses de la Municipalidad, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en las Bases; en ambos casos la proposición de la adjudicación será justificada.

5.4 ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA

El Departamento de Salud adjudicará el servicio de aseo clínico y no clínico, por línea, es decir por centro de salud.

Aprobada la proposición de adjudicación, se procederá a la dictación de Decreto Alcaldicio de adjudicación, el cual se notificará al oferente favorecido mediante el portal. Además se notificará personalmente al contratista, por parte del Secretario Municipal.

Entre la fecha de apertura de la propuesta y la comunicación de la adjudicación deberá mediar un lapso no superior de 60 días, transcurrido dicho tiempo el contratista podrá desistirse de su oferta.

Sí el primer calificado desiste de su oferta se hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta y se readjudicará la propuesta.

6. DEL CONTRATO

El proveedor adjudicado deberá encontrarse HÁBIL para contratar con el Estado, lo que será verificado en línea en el sistema www.mercadopublico.cl, emitiéndose el Certificado de Estado de Inscripción en Chile Proveedores correspondiente.

6.1. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de notificación del Decreto Alcaldicio de Adjudicación, el adjudicatario deberá firmar el Contrato. Para dicho evento será requisito previo la entrega de la Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato y la siguiente documentación:

- a. Certificado de Deuda, emitido por la Tesorería General de la República, con una antigüedad no superior a 30 días.
- b. Boletín Laboral y Previsional, emitido por la Dirección del Trabajo, con una antigüedad no superior a 30 días.
- c. Declaración Jurada acreditando no haber sido condenado con sanción de multa de infracción al DFL N°1 del 2005, en más de dos oportunidades, dentro de un período de dos años, salvo que hubiese transcurrido 3 años desde el pago de la última multa impuesta.
- d. Declaración Jurada acreditando no haber sido condenado como consecuencia de incumplimiento de contrato celebrado con alguna entidad regida por la Ley de Compras en los últimos dos años.

Los gastos notariales derivados de la suscripción y reducción a escritura pública y posteriores modificaciones, en su caso, del Contrato serán a costa del Contratista.

Si por causa imputable al Adjudicatario el Contrato no se suscribe dentro del plazo indicado precedentemente, se hará efectiva la garantía de seriedad que avaló su oferta, quedando la Municipalidad en libertad para readjudicar la propuesta, o bien, llamar a nueva propuesta, sin perjuicio de hacer valer las acciones legales que procedan.

Si el contrato no se suscribe dentro de los 60 días siguientes a la fecha de apertura de la propuesta por causas imputables a la Unidad Técnica o al Mandante y de no mediar una propuesta de adjudicación aceptada por el oferente, éste queda facultado de retirar los antecedentes y documentos presentados.

6.2. PLAZO DEL CONTRATO

El plazo del contrato para el servicio de aseo clínico y no clínico para centros de salud, será a contar del 01 de noviembre de 2014, por un período de 2 años.

6.3. AUMENTO O DISMINUCIÓN DEL SERVICIO CONTRATADO

La Unidad Técnica podrá aumentar o disminuir el contrato, con un tope de hasta un 30% del monto vigente. Para ello deberá notificar a la empresa, con a lo menos con 30 días de anticipación, al mes que se solicita la modificación del mismo.

7. DE LAS GARANTÍAS

Los únicos documentos que se consideran válidos para garantizar lo solicitado en la presente licitación, conforme a las presentes bases lo constituyen:

- a. Boleta Bancaria de plazo definido
- b. Vale Vista Bancario
- c. Certificado de Fianza Nominativo pagadero a la Vista emitido en conformidad a la Ley N°20.179 por una Institución de Garantía Recíproca (IGR), registrada en la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras (SBIF).

Las que deben ser pagaderas a la vista, a su sola presentación.

Todas las cauciones se tomarán a nombre del Tesorero del Departamento de Salud o de la Municipalidad de Recoleta, Rut N°69.254.800-0, y deberán señalar el nombre de la licitación publicado en el Portal Mercado Publico, y especificar claramente el objeto específico que caucionan.

Las Garantías de Seriedad de la Oferta de los oferentes recibidas en Secretaría Municipal y enviadas a la Unidad Técnica para el proceso de apertura de la propuesta, serán remitidas a la Tesorería de Salud dentro de los 5 días posteriores de realizada la apertura de la propuesta, por el Departamento de Salud.

Las garantías de fiel cumplimiento de contrato deberán ser remitidas a custodia de la Tesorería del Departamento de Salud, en un plazo no superior a los 5 días hábiles, después de haber sido recepcionadas, por parte de la Dirección Jurídica.

Todos los gastos financieros que irroque la mantención de las Garantías serán de cargo del Contratista y será responsable de mantenerlas vigente por el período que caucionan.

Cuando corresponda devolver Boletas de Garantía, la Unidad Técnica, emitirá un informe, señalando que no existen multas impagas o reclamos pendientes de cualquier índole en contra del contratista.

7.1 GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

De la forma indicada en el punto N° 3.2 letra a) de las presentes bases los oferentes deberán entregar en la Secretaría Municipal una **"Garantía de Seriedad de la Oferta"**, por un monto equivalente a **\$ 500.000 (quinientos de pesos)**, con una validez de a lo menos 60 días corridos a contar de la fecha de cierre de la propuesta.

Se procederá a devolver las boletas presentadas por los proponentes cuyas ofertas no resultaron adjudicadas, a contar del día siguiente del decreto alcaldicio que aprueba el contrato, no teniendo derecho a indemnización alguna, previa solicitud por escrito al Departamento de Salud.

Al Contratista que resulte adjudicado, se le devolverá la boleta de garantía de seriedad de la oferta, una vez que haya suscrito el respectivo contrato, oportunidad en que debe presentar la boleta que garantiza el fiel cumplimiento del contrato.

7.2 GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El Contratista que resulte adjudicado, deberá presentar al momento de suscribir el contrato una **"Garantía por Fiel Cumplimiento del Contrato"**, por un valor correspondiente al 5% del valor total contratado, el plazo de vigencia del documento será de a lo menos el plazo del contrato, aumentado en noventa días.

Dicha garantía se hará efectiva, a todo evento por incumplimiento del contrato por parte del contratista y su cobro es independiente al pago de eventuales multas que posea el contratista.

Cuando corresponda devolver Boletas de Garantía, la Unidad Técnica, emitirá un informe, señalando que no existen multas impagas o reclamos pendientes de cualquier índole en contra del contratista.

8. LA INSPECCION TÉCNICA

Para todos los efectos de las presentes Bases se entenderá por Inspector Técnico del Servicio (ITS), al profesional funcionario a quien la **Unidad Técnica**, en este caso el **Departamento de Salud**, designe por Decreto Exento para velar directamente por la correcta ejecución del Contrato, y de modo previo al Inicio de los Servicios.

Para cumplir su cometido el Inspector Técnico, considerará además las observaciones que le hagan llegar los Directores o Encargados de los Centros de Salud, según corresponda, en relación al incumplimiento de los servicios contratados, como asimismo implementará los mecanismos de control que estime pertinente en resguardo a los intereses municipales.

Durante la vigencia del contrato deberá haber a lo menos un Inspector Técnico.

9. LIBRO DE CONTROL DEL SERVICIO (LCS)

En la Dirección de cada Centro de Salud dependiente del Departamento de Salud se mantendrá un libro foliado en triplicado, que será proporcionado por el contratista, denominado en adelante "Libro de Control de Servicio (LCS)", que será el medio de comunicación oficial entre el ITS y el contratista.

En dicho libro, se deberá dejar constancia de todo hecho relevante del contrato, tales como:

- a) Fecha de Inicio del Contrato.
- b) Las observaciones, instrucciones y resoluciones que realice el Unidad Técnica.
- c) Las observaciones, respuestas y descargos que plantee el contratista.
- d) De las notificaciones de multas y las apelaciones que plantee el contratista a la Unidad Técnica.
- e) De las notificaciones de multas y las apelaciones que plantee el contratista a la Unidad Técnica.
- f) El rechazo de facturas y/o documentos de cobro de acuerdo con lo establecido en el artículo N° 3 de la Ley 19.983, y lo referido en el punto N° 10 de las presentes bases.
- g) Otras anotaciones relativas al desarrollo del contrato.

La hoja original del libro será retirada por la Unidad Técnica, y la primera copia por el contratista, previa firma conforme de ambas partes, para sus respectivos archivos.

10. DE LOS PAGOS

El contrato de prestación de servicios de aseo se pagará 30 días del mes siguiente, debiendo facturarse acompañando la siguiente documentación de respaldo en duplicado:

- a) Factura a nombre del Departamento de Salud Municipalidad de Recoleta, Rut: 69.254.800-0
- b) Acta de Supervisión en conformidad debidamente firmada por la Unidad Técnica.
- c) Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (Ley de Subcontratación) emitido por la Dirección del Trabajo o de alguna empresa que se encuentre autorizada por esa Dirección para extender este tipo de certificado, el que no se exigirá para el primer mes de servicio.
- d) Otros antecedentes que solicite la Unidad Técnica.

La Unidad Técnica revisará la factura y el estado de pago y procederá a su aprobación o rechazo dentro de los 30 días siguientes a contar de la fecha de presentación de los mismos. Dentro del plazo mencionado, la Municipalidad podrá efectuar alguna observación respecto del contenido de estos documentos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 3º de la Ley 19983 que “regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de factura”.

El pago lo hará el Municipio mediante cheque nominativo a nombre del Contratista, dentro de los 30 días siguientes de la fecha en que la Unidad Técnica emita el oficio conductor mediante el cual ésta visó el pago correspondiente, siempre y cuando éste no presente reparos respecto del contenido de los documentos que se adjuntan la mismo.

El documento de pago deberá ser retirado personalmente por el Contratista desde la Tesorería de Salud, o por aquella persona que exhiba poder simple emitido por el Contratista, que autorice al portador del mismo, el retiro de dicho documento.

11. PRESUPUESTO MAXIMO PERMITIDO

Para la contratación del servicio de aseo para centros de salud, se cuenta con un presupuesto máximo de **\$249.600.000.-** (doscientos cuarenta y nueve millones seiscientos mil pesos), disponible para el período de 2 años de duración del contrato. El presupuesto anual es el siguiente:

- Año 2014 **\$20.800.000.-** (Veinte millones ochocientos mil pesos).
- Año 2015 **\$124.800.000.-** (Ciento veinticinco millones de pesos).
- Año 2016 **\$104.000.000.-** (Ciento cuatro millones de pesos).

Detalle Mensual por Centro de Salud

Centro de salud	Valor servicio mensual (IVA incluido) \$
Centro de Salud Recoleta	\$ 2.150.000.-
Centro de Salud Juan Petrinovic Briones (incluye bodega de fármacos)	\$2.100.000.-
Centro de Salud Quinta Bella	\$1.650.000.-
Centro de Salud Patricio Hevia y Servicio de Atención Primaria de Urgencia (s.a.p.u.) Valdivieso	\$1.650.000.-
Clínica de Especialidades Médicas y Servicio de Atención Primaria de Urgencia (s.a.p.u.) Zapadores	\$1.400.000.-
Complejo de Salud y Educación Infanto Juvenil de Recoleta- <u>solo modulo dental</u> Y Complejo de Salud y Educación Infanto Juvenil de Recoleta- <u>solo cosam</u>	\$1.450.000.-

Aquella oferta económica que supere el presupuesto antes señalado, será declarada INADMISIBLE, y no será sometida a evaluación.



12. MULTAS Y SANCIONES

12.1 APLICACIÓN DE MULTAS

En caso de incumplimiento de las obligaciones del Contratista, el Inspector Técnico, notificará por Libro de Control de Servicios, que quedará en poder de la respectiva Unidad Técnica, las multas que se estipulan a continuación, las que serán a beneficio municipal.

La aplicación de las multas indicadas en UF (Unidades de Fomento) se hará efectiva sin necesidad de recurrir al árbitro, y serán canceladas por el contratista en la Tesorería de Salud y el giro de ingreso deberá ser presentado junto a la presentación del Pago del mes siguiente de cursada la multa.

El valor de la UF, a considerar, es el que corresponda al día que se notifique la multa definitiva en el libro de control de servicios, una vez terminado todos los procesos de apelación.

La acumulación de multas no podrá exceder del **10%** del valor del contrato. Si el valor sobrepasa el porcentaje indicado, se procederá a la liquidación del contrato.

Contra las resoluciones del Inspector Técnico sólo procederá, por parte del Contratista, el recurso de apelación ante el Director de la Unidad Técnica, el que deberá ser interpuesto por escrito en un plazo de 5 días hábiles contados desde la fecha de su anotación en el Libro de Control.

El Director de la Unidad Técnica, resolverá y contestará en igual forma dentro de un plazo de 10 días (diez) días hábiles. Notificado de la resolución de su apelación, por Libro de Control, el contratista si no estuviese conforme podrá apelar a una Comisión Resolutiva que se constituirá para este efecto y estará presidida por el Administrador Municipal, la Unidad Técnica y la Dirección de Asesoría Jurídica en un plazo máximo de 10 días hábiles de recibida la notificación por parte de la unidad técnica. La apelación deberá ingresar en la secretaría de la Administración Municipal. Dicha resolución tendrá carácter de definitiva.

12.2 CAUSALES DE MULTAS

A continuación se detallan las infracciones que harán incurrir al contratista en multas y sus correspondientes montos:

12.2.1 Se aplicará una multa, si el contratista no cumpliera con cualquiera de las actividades que se indica para cada servicio a prestar:

- | | |
|---|------------|
| a) Incumplimiento por actividad en servicio diario | : 1,0 UF. |
| b) Incumplimiento por actividad en servicio semanal | : 5,0 UF. |
| c) Incumplimiento por actividad en servicio quincenal | : 8,0 UF. |
| d) Incumplimiento por actividad en servicio mensual | : 10,0 UF. |

12.2.2 Se aplicará una multa para los servicios de mantención permanente, contratado por centro de salud:

- | | |
|--|------------|
| e) Atraso en el horario de llegada del personal | : 2,0 UF. |
| Se considera como atraso no más de una hora desde el horario de inicio del servicio. | |
| Sobre una hora se considerará como inasistencia. | |
| f) Inasistencia del personal | : 10,0 UF. |



12.2.3 Se aplicará una multa, relacionada con el incumplimiento de los servicios adicionales:

- a) Si la empresa no prestase un servicio excepcional, solicitado por el ITS, dentro del plazo requerido, se aplicará una multa de 5,0 UF.
- b) Si los servicios adicionales ofertados por el contratista, no fuesen realizados, se aplicará una multa de 10,0 UF.- por cada uno.

12.2.4 Se aplicará una multa, relacionada con el incumplimiento del personal de la empresa:

- c) No uso de la totalidad de elementos de seguridad, protección personal y uniforme: 10,0 UF.
- d) Realizar actos reñidos con la moral, presentarse en estado de ebriedad, o cualquier otro comportamiento indebido que perjudique a los funcionarios o al centro de salud, de acuerdo al criterio del ITS: 10,0 UF.
- i) Cuando el reemplazo del personal exceda las 48 horas: 3, 0 UF por cada día de atraso.
- j) Cuando exista personal sin experiencia o con desconocimiento de los métodos de trabajo en las zonas donde deba existir un entrenamiento previo: 10 UF por evento.
- k) La falsificación o adulteración de las firmas del personal de turno: 10 UF por evento.

12.2.5 Se aplicará una multa por cada evento, relacionada con el uso de los insumos y maquinarias, con los que la empresa prestará el servicio:

- l) Mala Calidad de los insumos : 3,0 UF.
- m) Sobredilución de los productos : 3,0 UF.
- n) Falta de maquinaria mínima declarada : 5,0 UF.

12.2.6 Si el ITS al revisar las actividades ejecutadas dentro de cada servicio, no cumplieran con los estándares de calidad necesaria, se aplicará una multa de:

- por cada actividad diaria : 1.0 UF.
- por cada actividad semanal : 5.0 UF.
- por cada actividad trimestral : 10.0 UF.

12.2.7 Por incumplimiento de instrucciones del ITS : 3,0 UF.

Si estas multas se reiteraran por más de tres (3) veces en un período de dos (2) meses para las actividades y servicios diarios, semanales, quincenales, mensuales, el Departamento de Salud se reserva el derecho de poner término al contrato y de hacer efectiva la boleta de garantía por fiel cumplimiento de contrato.

13. DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Corresponderá al Contratista:

- a) La prestación del servicio se realizará de acuerdo a las instrucciones que para todos los efectos imparta el Departamento de Salud.
- b) Será obligación del contratista mantener el servicio contratado en las condiciones pactadas en el contrato y señaladas en las presentes bases administrativas, las bases técnicas y demás documentación que forma parte de la presente licitación.
- c) Designación de personal idóneo y calificado, nombrando a un profesional o técnico que lo represente durante la ejecución del contrato.
- d) Presentar la documentación correspondientes para los estados de pago en la forma y fondo indicados en el capítulo 10.
- e) Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por el ITS

14. DE LA RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

14.1. CAUSALES GENERALES DE TÉRMINO

El contrato podrá ser modificado o terminado anticipadamente por las siguientes causales:

- a) Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
- b) Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.
- c) Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- d) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- e) 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.
- f) Si el Contratista fuera sometido a proceso por algún delito que merezca pena afflictiva o algún socio de una empresa constituida en forma distinta a una sociedad anónima, o si lo fuera, el Gerente o alguno de los Directores de dicha Sociedad Anónima.
- g) Si el Contratista es declarado en quiebra, solicita su quiebra o inicia proposiciones del convenio con sus acreedores.
- h) Si hay orden de ejecución y embargo de todo o parte de sus bienes.
- i) Si ha llegado a un arreglo de traspaso de todo o parte de bienes en favor de sus acreedores.
- j) Si ha acordado llevar el Contrato a un Comité de Inspección de sus acreedores.
- k) Si el Contratista es una sociedad y va a su liquidación.
- l) Si al Contratista le fueran protestados documentos comerciales que mantuviera impagos durante 60 días o no fueran debidamente aclarados dentro de dicho plazo.
- m) En caso de muerte del Contratista o Socio que implique término de giro de la Empresa.
- n) El incumplimiento del pago de los sueldos, salarios y leyes sociales; o en el pago de proveedores. Si el Contratista es un Consorcio formado por personas naturales o jurídicas dedicadas a cualquier actividad o giro para todos los efectos de aplicación de esta cláusula se considerará como Contratista al conjunto y a cada uno de los miembros que integran el Consorcio.
- o) Las demás que se establezcan en las respectivas Bases de licitación o en el contrato.
- p) No obstante lo anterior, la Unidad Técnica podrá poner término definitivo ó suspender transitoriamente la ejecución del contrato en cualquier momento por causales ajenas a la responsabilidad del Contratista, tales como, de emergencia nacional, legislaciones u otros motivo de fuerza mayor, dando aviso por escrito a éste con dentro de los 15 días siguientes de haberse suscitado la situación de fuerza mayor. En dicho caso, el Municipio pagará al Contratista el monto

que corresponda al avance efectivo del servicio. Se entenderá que todos los gastos que originen la liquidación del Contrato serán de cargo del Municipio.

14.2. CAUSALES DE INCUMPLIMIENTO

Para los efectos de este Contrato se considerará que las siguientes causales son de incumplimiento grave del Contratista y se entenderá el contrato resuelto administrativamente de hecho, sin forma de juicio y sin derecho a indemnización, salvo el pago de los servicios efectivamente entregados y recepcionados en conformidad por parte de la Unidad Técnica:

- a) Aplicación de más de 3 multas en un período de 60 días.
- b) Aplicación de más de 20 multas en un período de 6 meses.

14.3. LIQUIDACION ANTICIPADA DEL CONTRATO

La acumulación de multas no podrá exceder del 10% del valor del contrato. Si el valor sobrepasa el porcentaje indicado, se procederá a la liquidación del contrato previa acreditación del pago de las remuneraciones y obligaciones previsionales que le correspondan al personal que prestó servicios en las dependencias municipales durante el mes en que se liquida el contrato o por períodos anteriores y se hará efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

15. DISPOSICIONES FINALES

15.1 INTERPRETACIÓN DE LOS ANTECEDENTES DEL CONTRATO

Cualquier diferencia en la interpretación de la Reglamentación y de los Antecedentes indicados en el punto 1.3 de las presentes Bases Administrativas Generales, será resuelta sin ulterior recurso por la Unidad Técnica, sin perjuicio de las atribuciones correspondientes al Alcalde.

15.2 DISPONIBILIDAD DE LAS BASES DE LICITACIÓN

Las personas interesadas en participar en esta Propuesta deberán acceder a las Bases de licitación en el sitio www.mercadopublico.cl.

15.3 DOMICILIO

Para todos los efectos legales, las partes fijan su domicilio en Santiago y se someten a la jurisdicción de sus Tribunales.

16. CALENDARIO DE LICITACION

- a) Publicación: Esta se realizará en el portal www.mercadopublico.cl.
- b) Visita a Terreno Obligatoria: Esta se realizará el día **09 de septiembre de 2014**, a partir de las **10:00 horas**, en la **Sala de Reuniones del Departamento de Salud**, ubicado en **Av. Recoleta N° 2774, 4° piso**. La asistencia a esta visita programada tiene carácter de **OBLIGATORIA** y la participación en ella deberá quedar consignada en el documento **"ACTA VISITA A TERRENO"**.
- c) Consultas a las bases: Estas deberán hacerse a través del Sistema www.mercadopublico.cl a partir de la fecha de publicación y hasta las **10:00 horas del día 11 de septiembre de 2014**.
- d) Aclaraciones: Estas estarán disponibles en el Sistema Mercado Público a partir del día **12 de septiembre de 2014**.
- e) Recepción de Garantía de Seriedad de la Oferta: Este documento se deberá hacer llegar de la forma establecida en las presentes bases administrativas, en la Secretaría Municipal, ubicada en Edificio Consistorial, ubicado en Avenida Recoleta N°2774, 5° Piso Ala Sur, comuna de Recoleta, **hasta las 12:00 horas del día 23 de septiembre de 2014**.
- f) Oferta Económica: Las ofertas deberán hacerse a través del Sistema Mercado Público **hasta las 12:00 horas del día 23 de septiembre de 2014**.
- g) Apertura Electrónica de las Ofertas: Esta se realizará a partir de las **15:30 horas del día 23 de septiembre de 2014**.
- h) Fecha Máxima de Adjudicación de la Propuesta: **10 de octubre de 2014**.
- i) Inicio de los Servicios: **1° de noviembre de 2014**.

ANEXOS ADMINISTRATIVOS - FORMULARIO N°1

COMPROBANTE DE RECEPCIÓN GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

A.- IDENTIFICACIÓN DE LA LICITACIÓN

Nombre de la Propuesta	
ID de la Propuesta	

B.- IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

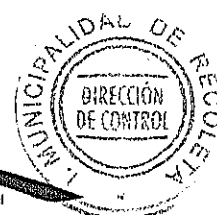
Nombre o Razón Social	
RUT	
Nombre Rep. Legal	
Domicilio	
Firma y timbre Proponente o Rep. Legal	

C.- IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO QUE GARANTIZA LA SERIEDAD DE LA OFERTA

Tipo de Instrumento de Garantía (Marcar con una X)		Boleta Bancaria	
		Vale Vista Bancario	
		Certificado de Fianza Nominativo pagadero a la Vista	
N° Documento		Monto	
Institución Emisora		Fecha de Vencimiento	

D.- CERTIFICACION DE RECEPCION DEL DOCUMENTO

Fecha y Hora de Recepción del Documento	____/____/2014 ____:____	Firma y Timbre Secretaría Municipal	
---	---	--	--



ANEXOS ADMINISTRATIVOS - FORMULARIO N°2
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

Nombre de la Propuesta	
------------------------	--

Nombre o Razón Social			
Dirección			
Rut		Teléfonos	
Fax		Email	

Nombre Rep. Legal			
Dirección			
Profesión		Nacionalidad	
Rut		Teléfonos	
Fax		Email	

FIRMA Y TIMBRE PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Recoleta, _____ de _____ del _____.



ANEXOS ADMINISTRATIVOS - FORMULARIO N°3
DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN CONDICIONES DE LA LICITACIÓN

Nombre de la Propuesta	
Nombre del Proponente	

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

El oferente que suscribe, participante en la Propuesta Pública que más arriba se identifica, declara bajo juramento:

A.- CONOCER Y ACEPTAR LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LAS PRESENTE BASES ADMINISTRATIVAS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ACLARACIONES, Y DEMÁS ANTECEDENTES DE LICITACIÓN PUBLICADOS EN EL PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS.

B.- HABER ESTUDIADO TODOS LOS ANTECEDENTES Y VERIFICADO LA CONCORDANCIA CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA PROPUESTA

C.-QUE EN LA OFERTA PRESENTADA HE CONSIDERADO TODAS LAS VARIABLES QUE EN ELLA INCIDEN, MOTIVO POR EL CUAL ELLA ES LA CONSECUENCIA INEQUÍVOCA DE LAS EXPECTATIVAS ESPERADAS DE LA MISMA.

FIRMA Y TIMBRE PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Recoleta, _____ de _____ del _____.



ANEXOS TECNICOS – FORMULARIO N°4
EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

Nombre Propuesta	
Nombre Proponente	

DECLARO HABER EJECUTADO O ESTAR EJECUTANDO LOS SIGUIENTES CONTRATOS SIMILARES A LA MATERIA DE LICITACION:

PERIODO DEL CONTRATO	EMPRESA	CONTACTO EMPRESA	MONTO MENSUAL DEL CONTRATO M\$
	Nombre: Domicilio	Nombre: Fono:	
	Nombre: Domicilio	Nombre: Fono:	
	Nombre: Domicilio	Nombre: Fono:	
	Nombre: Domicilio	Nombre: Fono:	
	Nombre: Domicilio	Nombre: Fono:	
	Nombre: Domicilio	Nombre: Fono:	
	Nombre: Domicilio	Nombre: Fono:	
	Nombre: Domicilio	Nombre: Fono:	

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Recoleta, _____ de _____ del _____.



ANEXOS TECNICOS – FORMULARIO N°5
DETALLE PERSONAL POR DEPENDENCIA

Nombre Propuesta	
Nombre Proponente	

N°		DEPENDENCIAS	PERSONAL – SERVICIOS (N° DE ASEADORES)						
			DIARIOS				SEMANALES	QUINCENALES	MENSUALES
			Lunes a Viernes 8 ⁰⁰ a 17 ⁰⁰ Hrs.	Lunes a Viernes 17 ⁰⁰ Hrs. en adelante	Sábados de 8 ⁰⁰ a 13 ⁰⁰ Hrs.	Sábados de 13 ⁰⁰ Hrs. en adelante	Sábados de 13 ⁰⁰ en adelante	Sábados de 13 ⁰⁰ en adelante	Sábados de 13 ⁰⁰ en adelante
1	CENTRO DE SALUD RECOLETA, UBICADO EN AVDA. RECOLETA N° 740.								
2	CENTRO DE SALUD JUAN PETRINOVIC BRIONES, UBICADO EN CALLE TENIENTE COLLIPI N° 670.								
3	CENTRO DE SALUD QUINTA BELLA, UBICADO EN CALLE JUSTICIA SOCIAL N° 185.								
4	CENTRO DE SALUD VALDIVIESO, UBICADO EN CALLE LOS CIPRESES N° 1892.								
5	CLÍNICA DE ESPECIALIDADES MÉDICAS, UBICADO EN AVDA. ZAPADORES N° 1099		NO REQUIERE	NO REQUIERE	NO REQUIERE	NO REQUIERE	NO REQUIERE	NO REQUIERE	
6	COMPLEJO DE SALUD Y EDUCACIÓN INFANTO JUVENIL DE RECOLETA QUE COMPRENDE SOLO AL <u>MODULO DENTAL</u> , UBICADO EN CALLE INOCENCIA N° 2703.								
7	COMPLEJO DE SALUD Y EDUCACIÓN INFANTO JUVENIL DE RECOLETA QUE COMPRENDE SOLO AL <u>COSAM</u> , UBICADO EN CALLE INOCENCIA N° 2703.								
N°		DEPENDENCIAS	DIARIOS		SEMANALES	QUINCENALES	MENSUALES		
			Lunes a Viernes 17 ⁰⁰ a 24 ⁰⁰ Hrs.	Sábados, Domingos y Festivos de 8 ⁰⁰ a 24 ⁰⁰ Hrs.	Especificar días, horarios y dotación	Especificar días, horarios y dotación	Especificar días, horarios y dotación		
8	SERVICIO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE URGENCIA <u>(S.A.P.U.) ZAPADORES</u> , UBICADO EN AVDA. ZAPADORES N° 1099.								
9	SERVICIO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE URGENCIA <u>(S.A.P.U.) VALDIVIESO</u> , UBICADO EN ADRIAN MIRANDA N° 1892.								

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Recoleta, _____ de _____ del _____.



ANEXOS TECNICOS – FORMULARIO N°6 DETALLE DE MAQUINARIAS POR DEPENDENCIA

Nombre de la Propuesta	
Nombre del Proponente	

DEPENDENCIA	MAQUINA	CANTIDAD	ANTIGUEDAD	Nº DE FACTURA QUE ACREDITA ANTIGUEDAD
CENTRO DE SALUD RECOLETA Y BODEGA DE FARMACIA, UBICADO EN AVDA RECOLETA Nº 740				
CENTRO DE SALUD JUAN PETRINOVIC BRIONES, UBICADO EN CALLE TENIENTE COLLIPI Nº 670				
CENTRO DE SALUD QUINTA BELLA, UBICADO EN CALLE JUSTICIA SOCIAL Nº 185				
CENTRO DE SALUD PATRICIO HEVIA Y SAPU VALDIVIESO, UBICADO EN CALLE LOS CIPRESSES Nº 1892				
CLINICA DE ESPECIALIDADES MEDICAS Y SAPU ZAPADORES, UBICADO EN AV ZAPADORES Nº 1099				
COMPLEJO DE SALUD Y EDUCACION INFANTO JUVENIL DE RECOLETA QUE COMPRENDE <u>MODULOS DENTAL Y COSAM</u> , UBICADO EN CALLE INOCENCIA Nº 2703				
MAQUINA COMPARTIDA CON TODAS LAS DEPENDENCIAS				

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Recoleta, _____ de _____ del _____.



ANEXOS TECNICOS – FORMULARIO N° 7

SUELDO BASE *

Nombre Propuesta	
Nombre Proponente	

A) Sueldo Base Mensual	\$
B) Otras Asignaciones Permanentes	
b.1) Gratificación	\$
b.2) Movilización	\$
b.3) Colación	\$
b.4) Otros (detallar):	\$
Total Otras Asignaciones Permanentes (b.1 + b.2 + b.3 + b.4) = B	\$
TOTAL REMUNERACION PERMANENTE (A + B)	\$

*Sueldo Base: corresponde a trabajo diario de 8 horas

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Recoleta, de del .



ANEXOS ECONÓMICOS – FORMULARIO N°8
OFERTA ECONÓMICA

Nombre Propuesta	
Nombre Proponente	

MI OFERTA DETALLADA ES LA SIGUIENTE (OFERTA EN \$ PESOS CHILENOS), según lo solicitado en Bases Técnicas:

CENTRO DE SALUD	VALOR TOTAL SERVICIO MENSUAL (IVA INLUIDO) \$
CENTRO DE SALUD RECOLETA AV. RECOLETA N° 740	
CENTRO DE SALUD JUAN PETRINOVIC BRIONES (INCLUYE BODEGA DE FARMACOS) TENIENTE COLLIPI N° 670	
CENTRO DE SALUD QUINTA BELLA JUSTICIA SOCIAL N° 185	
CENTRO DE SALUD PATRICIO HEVIA LOS CIPRESSES N° 1892 Y SERVICIO DE ATENCION PRIMARIA DE URGENCIA (S.A.P.U.) VALDIVIESO ADRIAN MIRANDA N° 1892	
CLINICA DE ESPECIALIDADES MEDICAS Y SERVICIO DE ATENCION PRIMARIA DE URGENCIA (S.A.P.U.) ZAPADORES AV ZAPADORES N° 1099	
COMPLEJO DE SALUD Y EDUCACION INFANTO JUVENIL DE RECOLETA- <u>SOLO MODULO DENTAL</u> Y COMPLEJO DE SALUD Y EDUCACION INFANTO JUVENIL DE RECOLETA- <u>SOLO COSAM</u> INOCENCIA N° 2703	

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Recoleta, _____ de _____ del _____.



BASES TÉCNICAS

PROPUESTA PÚBLICA

“SERVICIO DE ASEO CLINICO Y NO CLINICO
PARA CENTROS DE SALUD DE LA COMUNA DE RECOLETA”

La Ilustre Municipalidad de Recoleta, a través del Departamento de Salud, llama a licitación pública para la contratación de Servicio de Aseo Clínico y no Clínico para las siguientes dependencias:

ESTABLECIMIENTO	DIRECCION	Nº DE USUARIOS POR CENTRO (Aprox.)	SUPERFICIE aprox. en M2	
			TOTAL TERRENO	EDIFICADA
Centro de Salud Recoleta	Avda. Recoleta Nº 740	26.270	3.468,00	2.977,62
Centro de Salud Juan Petrinovic Briones	Teniente Colipi Nº 670	25.028	1.215,40	1.484,40
Centro de Salud Quinta Bella	Justicia Social Nº 185	22.316	2.092,00	1.309,40
Centro de Salud Patricio Hevia	Los Cipreses Nº 1892	9.952	1.986,03	1.183,73
Servicio de Atención Primaria de Urgencia (S.A.P.U.)	Adrian Miranda Nº 1892			42,53
Clínica de Especialidades Médicas	Avda. Zapadores Nº 1099		953,30	214,00
Servicio de Atención Primaria de Urgencia (S.A.P.U.) ZAPADORES	Avda. Zapadores Nº1099			
Complejo de Salud y Educación Infanto Juvenil de Recoleta que comprende sólo al MODULO DENTAL	Inocencia Nº 2703		1.740,00	316,00
Complejo de Salud y Educación Infanto Juvenil de Recoleta que comprende sólo al COSAM	Inocencia Nº 2703			220,00

Será responsabilidad de la empresa adjudicada, la mantención del aseo clínico y no clínico para nueve dependencias del Departamento de salud.

El servicio de aseo abarca todas las dependencias de los establecimientos antes detallados e incluye el aseo integral de los recintos, su mobiliario y accesorios contenidos, además de su envolvente interior y exterior.

Para efectuar este servicio de aseo debe contar con todos los insumos de limpieza, útiles de trabajo y maquinarias necesarias, incluyendo carros de transporte, bolsas de basura, maquinaria de aseo industrial, carros o grúas de limpieza de vidrios exteriores.



Los objetivos generales de los servicios requeridos son:

En relación con los servicios de Aseo:

- Que los Centros de Salud cumplan con las condiciones de bioseguridad requeridas para los pacientes y el personal, en relación al manejo de desechos, control de suciedad visible en las diferentes dependencias internas y los lugares externos que comprenden el recinto.
- 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 visibles y de olores desagradables, esto según la característica de cada establecimiento de Salud.
- Obtener una limpieza general y específica acorde a lo esperado para un centro asistencial.

1. PLAN DE TRABAJO

Los oferentes deberán presentar un Plan de Trabajo en el que indique claramente los horarios de trabajo, personal y elementos de apoyo necesario, teniendo presente las siguientes obligaciones:

- a) El servicio de aseo se efectuará de Lunes a Viernes de 08⁰⁰ a 17⁰⁰ horas y desde las 17⁰⁰ horas en adelante y Sábados de 08⁰⁰ a 13⁰⁰ horas y desde las 13⁰⁰ horas en adelante. Atendido las labores propias de cada dependencia, se permitirá el trabajo en horario de oficina siempre y cuando no interfiera con las labores propias de cada dependencia.
- b) El personal de aseo de cada dependencia, será dirigido por un Supervisor quien deberá informar las labores desarrolladas al Inspector Técnico, en forma semanal y a través del Libro de Servicio.
- c) La empresa deberá especificar claramente los elementos de apoyo que se utilizarán para el cumplimiento del contrato. Esto incluye, útiles de aseo, maquinarias, etc. indicando cuales estarán a disposición permanente en las instalaciones motivo de esta propuesta y cuales en forma temporal.
- d) Los elementos de aseo deben ser de buena calidad y su uso será permitido sólo para los materiales que fueron diseñados, de acuerdo a las especificaciones del fabricante.

2. NORMAS RELATIVAS AL PERSONAL

De la Organización del Personal:

- a) Emplear personal capacitado, con uniforme, elementos, útiles de aseo, etc. que estime competente para el cumplimiento de las labores que se realizará, siendo de cargo exclusivo el pago de salarios, jornales, asignaciones, bonificaciones e imposiciones establecidas en las leyes sociales que correspondan a dicho personal.
- b) El Contratista deberá velar por la seguridad del personal que desarrolla los trabajos, tomando todas las medidas correspondientes, de forma tal de prever cualquier accidente. Asimismo, deberá entregar los elementos y equipos de seguridad que se requieren para salvaguardar la salud de los trabajadores, los cuales deberán usar en todo momento, siendo de responsabilidad del contratista, la exigencia y supervisión de la utilización de éstos.

Dado lo anterior, el contratista deberá tener a todo su personal afiliado a alguna institución de seguridad en salud ocupacional y cumplir con lo estipulado en la Ley N° 16744 "Normas sobre Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales". Además el contratista deberá contar con un experto en Prevención de Riesgos, por un número determinado de horas, a objeto de controlar que las Normas de Seguridad se cumplan y capacitar al personal de aseo que se desempeñara en todas las dependencias de salud.

- c) El Contratista deberá proporcionar todas las señalizaciones, puentes, barreras y encintados que procedan, para la protección de los transeúntes y de los servicios en ejecución, las que deberán tener una presentación uniforme y adecuada.
- d) Las indemnizaciones que solicitaren terceros, accidentados con motivo de faltas de señalización y/o protecciones serán de cargo exclusivo del contratista, por lo tanto, será obligación de éste tomar las medidas necesarias para no producir molestias o daños a los transeúntes.
- e) Los servicios podrán ser paralizados por la ITS si el Contratista no dispone de los elementos que garanticen lo anterior, con lo cual, podrá concurrir en multas por atraso en la ejecución del servicio y no tendrá derecho a indemnización alguna.
- f) El Contratista deberá respetar la reglamentación vigente sobre emisión de contaminantes y ruidos, además deberá controlar la emisión de polvo en las faenas de limpieza y otros.
- g) El Contratista deberá colocar a disposición del Inspector Técnico de cada una de las dependencias, en un plazo no superior a diez días de la firma del contrato, un listado con el personal asignado para las labores de aseo con copia de los respectivos certificados de antecedentes. Este listado deberá ser actualizado en forma permanente.
- h) La Municipalidad podrá solicitar el reemplazo del personal que a su juicio no reúna las condiciones de idoneidad, eficiencia y seguridad en el desempeño de las labores contratadas, estando la empresa obligada a reemplazarlo a la brevedad con personal capacitado para realizar los trabajos, dentro de las 48 hrs. siguientes. El no cumplimiento de esta obligación facultará al Director o Encargado correspondiente para el cobro de una multa por cada día de demora en el cambio del personal por sobre lo establecido.

La empresa, por otra parte, no podrá realizar cambios de personal, sin previo acuerdo del Director o Encargado respectivo.

En caso de necesidad justificada de la empresa de realizar algún cambio de personal, deberá comunicarla al Director o Encargado del Establecimiento de Salud correspondiente con una anticipación de 48 hrs., no pudiendo dejar personal sin experiencia o con desconocimiento de los métodos de trabajo en las zonas donde deba existir un entrenamiento previo. El no cumplimiento de esta medida será causal de la aplicación de una sanción a la empresa.

Todas las solicitudes y avisos de cambio de personal deberán realizarse por escrito al respectivo establecimiento de Salud.

La empresa adjudicada deberá entregar al Director o Encargado respectivo una ficha con los antecedentes personales de cada funcionario de aseo, incluyendo fotografía tamaño carné (con nombre y RUT) y su extracto de antecedentes, con una anticipación de 48 horas al inicio del desempeño. Siendo estos antecedentes imprescindibles para comenzar a trabajar.

- i) La empresa de aseo bajo su costo, mantendrá en la Dirección de cada dependencia, un libro de asistencia para su personal y un libro de Control del Servicio (LCS) para registrar e informar las novedades del servicio, las multas y otras situaciones que se generen, el cual permanecerá en cada Centro de Salud dependiente del Departamento de Salud.

De la capacitación el Personal:

El personal de la empresa, deberá haber cumplido la educación básica completa y contar con capacitación en temas relacionados con aseo.

La incorporación de nuevo personal de aseo al área clínica deberá disponer de la capacitación antes mencionada.



De los horarios de trabajo del Personal:

El proponente deberá estudiar la dotación de personal y sistema de turnos adecuados, para cumplir cabalmente con el servicio contratado, considerando la menor interferencia con el funcionamiento de los Establecimientos de Salud y privilegiando los horarios de menor presencia de pacientes y funcionarios, como el término de la jornada hábil.

Los Establecimientos tienen los siguientes horarios hábiles:

ESTABLECIMIENTO	HORARIOS				
	Lunes a Jueves	Viernes	Lunes a Viernes	Sábados	Sábados, Domingos y Festivos
Centro de Salud Recoleta	08 ⁰⁰ a 17 ⁰⁰ horas	08 ⁰⁰ a 16 ⁰⁰ horas		09 ⁰⁰ a 13 ⁰⁰ horas	
Centro de Salud Juan Petrinovic Briones	08 ⁰⁰ a 17 ⁰⁰ horas	08 ⁰⁰ a 16 ⁰⁰ horas		09 ⁰⁰ a 13 ⁰⁰ horas	
Centro de Salud Quinta Bella	08 ⁰⁰ a 17 ⁰⁰ horas	08 ⁰⁰ a 16 ⁰⁰ horas		09 ⁰⁰ a 13 ⁰⁰ horas	
Centro de Salud Patricio Hevia	08 ⁰⁰ a 17 ⁰⁰ horas	08 ⁰⁰ a 16 ⁰⁰ horas		09 ⁰⁰ a 13 ⁰⁰ horas	
Servicio de Atención Primaria de Urgencia (S.A.P.U.)			17 ⁰⁰ a 24 ⁰⁰ horas		08 ⁰⁰ a 24 ⁰⁰ horas
Clínica de Especialidades Médicas	08 ⁰⁰ a 17 ⁰⁰ horas	08 ⁰⁰ a 16 ⁰⁰ horas			
Servicio de Atención Primaria de Urgencia (S.A.P.U.) ZAPADORES			17 ⁰⁰ a 24 ⁰⁰ horas		08 ⁰⁰ a 24 ⁰⁰ horas
Complejo de Salud y Educación Infanto Juvenil de Recoleta que comprende sólo al MODULO INTAL	08 ⁰⁰ a 17 ⁰⁰ horas	08 ⁰⁰ a 16 ⁰⁰ horas			
Complejo de Salud y Educación Infanto Juvenil de Recoleta que comprende sólo al COSAM	08 ⁰⁰ a 17 ⁰⁰ horas	08 ⁰⁰ a 16 ⁰⁰ horas			

Si bien se requiere personal de aseo, asignados permanentemente a algunas áreas, de preferencia se realizarán los Servicios de aseo sin interferir con el funcionamiento de los establecimientos de salud, por lo que se espera una importante cantidad de labores antes del comienzo o después del término de las jornadas de trabajo y en los horarios de menor demanda asistencial.

Acerca de la Dotación:

Los proponentes deberán estudiar la dotación de personal requerido para cumplir cabalmente con el servicio de aseo requerido.

Los Establecimientos requieren contar con un aseo permanente y de altos estándares de calidad, lo cual significa que el oferente, en su oferta, deberá prever una dotación permanente, lo suficiente para abordar la totalidad de las áreas consideradas.

Sin desmedro de lo anterior, la empresa que resulte adjudicada deberá asegurar una dotación mínima permanente y simultanea de personal trabajando en cada instalación según el siguiente cuadro:



PERSONAL – SERVICIOS (Nº DE ASEADORES)								
Nº	DEPENDENCIAS	DIARIOS				SEMANALES	QUINCENALES	MENSUALES
		Lunes a Viernes 8 ⁰⁰ a 17 ⁰⁰ Hrs.	Lunes a Viernes 17 ⁰⁰ Hrs. en adelante	Sábados de 8 ⁰⁰ a 13 ⁰⁰ Hrs.	Sábados de 13 ⁰⁰ Hrs. en adelante	Sábados de 13 ⁰⁰ en adelante	Sábados de 13 ⁰⁰ en adelante	
1	CENTRO DE SALUD RECOLETA, UBICADO EN AVDA. RECOLETA Nº 740.	2	5	2	5	5	7	7
2	CENTRO DE SALUD JUAN PETRINOVIC BRIONES, UBICADO EN CALLE TENIENTE COLLIPI Nº 670. (incluye bodega de farmacia)	2	5	2	5	5	7	7
3	CENTRO DE SALUD QUINTA BELLA, UBICADO EN CALLE JUSTICIA SOCIAL Nº 185.	2	4	2	4	4	6	6
4	CENTRO DE SALUD PATRICIO HEVIA, UBICADO EN CALLE LOS CIPRESSES Nº 1892.	2	3	2	3	4	5	5
5	CLÍNICA DE ESPECIALIDADES MÉDICAS, UBICADO EN AVDA. ZAPADORES Nº 1099	1	NO REQUIERE	NO REQUIERE	NO REQUIERE	NO REQUIERE	NO REQUIERE	NO REQUIERE
6	COMPLEJO DE SALUD Y EDUCACIÓN INFANTO JUVENIL DE RECOLETA QUE COMPRENDE SOLO AL MODULO DENTAL , UBICADO EN CALLE INOCENCIA Nº 2703.	1	1	1	1	1	2	2
7	COMPLEJO DE SALUD Y EDUCACIÓN INFANTO JUVENIL DE RECOLETA QUE COMPRENDE SOLO AL COSAM , UBICADO EN CALLE INOCENCIA Nº 2703.	1	1	1	1	1	2	2
Nº	DEPENDENCIAS	DIARIOS				SEMANALES	QUINCENALES	MENSUALES
		Lunes a Viernes 17 ⁰⁰ a 24 ⁰⁰ Hrs.		Sábados, Domingos y Festivos de 8 ⁰⁰ a 24 ⁰⁰ Hrs.		Especificar días, horarios y dotación	Especificar días, horarios y dotación	Especificar días, horarios y dotación
8	SERVICIO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE URGENCIA (S.A.P.U.) ZAPADORES , UBICADO EN AVDA. ZAPADORES Nº 1099.	1		2		2	2	2
9	SERVICIO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE URGENCIA (S.A.P.U.) VALDIVIESO , UBICADO EN ADRIAN MIRANDA Nº 1892.	1		1		1	1	1

Se entenderá que esta es la cantidad mínima exigida, luego de esto la empresa que ofertara mayor cantidad de dotación recibirá una mejor evaluación.

La empresa deberá garantizar la presencia del personal de aseo en todos los puestos de trabajo y en los horarios definidos en la presente licitación. Será responsabilidad de la empresa, reemplazar a los ausentes para lo cual tendrá un plazo de 1 hora desde el inicio de su respectivo turno.

De no cumplir con ello, automáticamente se le impondrá una multa por cada persona ausente, cada vez que esto ocurra.

Para llevar este control, será obligación de la empresa adjudicada implementar un libro de control de asistencia de su personal, el que siempre deberá estar a disposición de los Directores o Encargado según corresponda, para que éste pueda verificar en cualquier momento la dotación existente y el cumplimiento de las jornadas de trabajo programadas.

Se considerará como personal ausente cualquier persona faltante y/ o no registrada en los libros de asistencia al momento de efectuar la revisión.



Para mayor claridad, la empresa adjudicada deberá confeccionar planillas de turnos, las que entregará el primer día hábil de cada mes al Director o Encargado respectivo. Cualquier cambio en la programación, deberá ser informada oportunamente, con el objetivo de cotejar éstas con los libros de asistencia de la empresa adjudicada. No obstante, los cambios sólo serán aceptados si se cumple con la cantidad de horas de trabajo diarias por sector definidas en el contrato de aseo.

Se considerará como una falta la falsificación o adulteración de las firmas del personal de turno, pudiendo tener como consecuencia el término de contrato.

También se le exigirá al personal la utilización de uniforme con algún distintivo de la empresa y que disponga de una tarjeta de identificación con su nombre, la que deberá ser portada a la vista con fecha de vigencia. El contratista al inicio del contrato deberá entregar a la Unidad Técnica, fotocopia de los Contratos de Trabajo del Personal de Aseo contratado.

3. DE LOS INSUMOS, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA

La empresa adjudicada prestará los servicios con sus propios elementos, útiles de aseo y otros.

La empresa debe proporcionar una Bodega, tipo closet o caja, para almacenaje de sus insumos y maquinarias de aseo, para lo cual la municipalidad le asignará un espacio físico, en donde pueda instalarlo.

La Municipalidad no responderá por daños, deterioro, casos fortuitos o fuerza mayor, que se produzcan con motivo u ocasión de la prestación de estos servicios.

De los Insumos:

Todos los insumos que demande el contrato serán de cargo de la empresa adjudicada, incluyendo detergentes, ceras, limpia vidrios, lustra muebles, desodorante ambiental, entre otros; así como elementos de seguridad personal tales como: delantales, guantes, botas y todos los determinados por la ley. Los insumos deberán ser debidamente declarados en la oferta técnica y serán en la cantidad necesaria para el cumplimiento de los planes de trabajo.

La calidad de los insumos deben estar reconocidos por el mercado y el proponente deberá presentar carta de certificación del proveedor. Se deberán adjuntar las fichas técnicas y de seguridad de los productos a emplear.

Todos los insumos (ceras, desinfectantes, mantenedor, etc.) que salgan de la bodega de la empresa de aseo, deberán estar rotulados (nombre del producto, dilución y fecha de envasado, etc.) y cerrados al momento de transportarlo a la unidad, con el fin de evitar errores de aplicación y contaminación durante el traslado. Los envases de transporte de los productos de uso diario deberán ser transparentes de uso exclusivo para las diferentes soluciones.

La empresa adjudicada, en el caso de cambiar proveedor de los insumos de aseo, deberá con antelación solicitar el Vº Bº del Director o Encargado respectivo, el cual podrá rechazar los insumos, exigir su retiro y solicitar el empleo inmediato de los productos originalmente declarados, sin derecho que la empresa adjudicada tenga ningún tipo de indemnización. A su vez, todos los insumos declarados en la oferta técnica, deberán estar autorizados o acreditados con la resolución sanitaria respectiva.

La falta de insumos, la mala calidad de éstos, la sobre dilución de los productos que afecten el normal funcionamiento y la falta de maquinarias mínimas declaradas, será motivo de la aplicación de multas. La reiteración de estas faltas dará derecho a que los encargados ponga término al contrato y al cobro de boletas de garantías comprometidas.

Del Equipamiento:

El equipamiento que será utilizado por la empresa adjudicada, deberá ser declarado en su oferta técnica, siendo obligación de ésta cumplir en todo momento con la totalidad de los equipos y maquinarias descritos y mantenerlos en excelente estado de funcionamiento, para el fiel cumplimiento del contrato, de lo contrario será motivo de la aplicación de una multa.

Mantenimiento de la Infraestructura:

La empresa será responsable de mantener en buen estado las instalaciones de los Establecimientos de Salud dispuestas para la realización de los trabajos de aseo, por lo que deberán realizar una mantención preventiva de los equipos utilizados que se conecten a los circuitos eléctricos, además de reponer los enchufes de conexión u otros elementos, que por una falta de preocupación o negligencia de la empresa, sean causantes de interrupciones de los servicios que presta el recinto de salud. Por esto, deberán consultar al Director o Encargado respectivo los puntos de conexión autorizados.

La empresa tendrá un plazo máximo de 24 hrs., para reponer o reparar cualquier daño causado a la infraestructura, a excepción de aquellos que por su urgencia deberán solucionar de inmediato. El Establecimiento de Salud respectivo se reserva el derecho de intervenir frente a la incapacidad de la empresa ante cualquier hecho de esta naturaleza, haciendo uso de los seguros contratados.

Los establecimientos de salud proporcionarán los servicios básicos (electricidad, agua y alcantarillado) que se requieran para la realización de las labores propias del contrato.

4. DE LA OFERTA TECNICA

En la oferta presentada la empresa deberá considerar los siguientes aspectos:

- a) Un plan y esquema detallado de la operativa de trabajo, entregando una Carta Gantt de las rutinas diarias, semanales, mensuales, trimestrales o semestrales y la adecuada descripción de lo que se hará en cada una de ellas.
- b) Cantidad de Personal de aseo asignado, distribuidos de acuerdo a los horarios de trabajo diarios.
- c) Descripción de los insumos y equipos a utilizar en el aseo clínico y no clínico.
- d) Programa de Supervisión del personal asignado.
- e) Medidas y elementos de seguridad dispuestos por la empresa oferente.
- f) Un Manual de Procedimientos de Aseo.

4.1 De las Especificaciones Técnicas

En el diseño de su oferta, deberá definir un plan de trabajo para áreas clínicas y no clínicas, para lo cual se remitirá a las normas y procedimientos de control de infecciones definidas por la autoridad competente.

4.1.1 SERVICIO DE ASEO CLINICO

El aseo clínico corresponde a áreas de trabajo que se definen por el grado de complejidad en cuanto al tipo de aseo a realizar, su periodicidad y la experiencia con que deba contar el personal a cargo de su ejecución. La periodicidad de los trabajos que a continuación se detallan se deberán desarrollar de manera diaria.

Las áreas de trabajo son aquellas áreas de los establecimientos de Salud destinadas a procedimientos o que implican un alto riesgo de infección. Estas áreas son de acceso restringido y exigen condiciones de aseo aséptico. Estas áreas son: Salas de Cirugía Menor, Box de Tratamiento y Curaciones, Sala ERA e IRA, Boxes Ginecológicos, Esterilización, Boxes dentales, Box de Procedimiento y Urgencia, Sala Mixta IRA-ERA, Laboratorio, Farmacia, Entrega de Alimentos PNAC, RX Dental, Sala de Estimulación, Sala de Cepillado y Educación Oral, Boxes de Atención Profesional y similares.

A continuación se define un detalle de tareas básicas y mínimas a realizar, en las principales áreas clínicas:

- Servicio de Aseo Box en cuanto al Lavado de cielo raso, paredes, muebles, puertas y ventanas:
 - a. Humedecer paño con solución detergente.
 - b. Comenzar por cielo raso, desde un extremo sin pasar dos veces por el mismo lugar.
 - c. Continuar con el aseo de paredes: para esto humedezca un paño, utilice si es necesario un mango como alargador o escalera y desplácelo desde el borde del techo al borde del suelo, sin retroceder.
 - d. Repetir el procedimiento hasta completar la pared.

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RECOLETA
DEPARTAMENTO DE SALUD**

- e. Repasar zócalos, ángulos y todo elemento sobresaliente de la superficie con paño humedecido en solución detergente.
 - f. Enjuagar y secar.
 - g. Se debe realizar el aseo de las ventanas al menos una vez por semana y según necesidad.
 - h. La periodicidad de limpieza de paredes debe ser al menos semanal.
 - i. Al preparar la pared se debe retirar los elementos colgados, cubrir enchufes, retirar manómetros y flujómetros.
 - j. No olvidar el aseo de bisagras y rieles.
- Servicio de Aseo Box de Procedimientos:
 - a. Lavar con paño con solución detergente.
 - b. La desinfección se debe realizar con cloro al 0,1%.
 - c. Se debe realizar un aseo completo de muebles, azulejos y lavamanos una vez por semana y cada vez que se requiera.
 - d. El resto de los días se debe realizar aseo de muebles y lavamanos.
- Aseo en Box de Dispensadores de Jabón y Alcohol Gel:
 - a. Lavar con paño con solución detergente.
 - b. La desinfección se debe realizar con cloro al 0,1%.
 - c. Limpiar dispensadores en todas sus superficies interior y exterior, cada vez que se realice cambio de jabón y/o alcohol.
 - d. Mantener siempre superficies externas limpias.
 - e. No trasladar restos de jabón de un dispensador a otro.
- Aseo de Camillas de pacientes:
 - a. Realizar el aseo con alcohol o cloro al 0,1% entre cada paciente.
- Aseo de Piso:
 - a. Desocupar el área a aseo y sectorizar los lugares de circulación obligada.
 - b. Humedecer el trapero con agua y detergente.
 - c. Limpiar el piso en una sola dirección, en círculo o en ocho.
 - d. Repasar las veces que sea necesario.
 - e. Enjuague.
 - f. Limpiar los guardapolvos y rincones.
 - g. Secar.
 - h. Al término de la jornada aplicar cloro a los pisos.
- Aseo a Porta Sueros:
 - a. Humedecer el paño con solución detergente, limpiando de arriba hacia abajo.
 - b. Limpiar las ruedas.
 - c. Dejar ordenados los porta sueros en lugar asignado.
- Aseo de Cilindros de Gases:
 - a. Atomizar con solución detergente.
 - b. Limpiar de arriba hacia abajo sin retroceder.
 - c. Repetir el procedimiento si es necesario.
 - d. Enjuagar con un paño con agua.
 - e. Secar con paño limpio.
 - f. Dejar los balones en forma vertical, en lugar asignado y seguro con el frasco humidificador seco.



- Aseo de lavamanos y WC:
 - a. Humedecer el paño con solución detergente, limpiando de arriba hacia abajo y de afuera hacia adentro.
 - b. Desinfectar con solución de cloro al 0,1%.
 - c. Enjuagar.

Si existieran manchas en los artefactos, utilizar pulidor, luego desinfectar y enjuagar.

Todos los elementos a utilizar en aseo y desinfección de pisos, paredes, muebles y equipos, posterior a su uso deben ser aseados con solución detergente y desinfectados con cloro al 0,1% los que deben almacenarse en un lugar limpio.

4.1.2 SERVICIO DE ASEO NO CLINICO

El aseo no clínico para áreas comunes son los recintos de los Establecimientos de Salud destinados a uso administrativo o de apoyo o fines similares de apoyo sin atención clínica de paciente. Estas áreas son: Casino, Dirección, Sala de Informática, Jefe Administrativo, Secretaría, Auditorium, Recepción, Salas de Espera, Sala Sigges/Estadísticas, Archivos, Vestidores y similares. Además de aquellas áreas exteriores que se refieren a accesos y jardines, veredas exteriores, patio, estacionamiento y similares.

A continuación se define un detalle de tareas básicas y mínimas a realizar, en las principales áreas no clínicas:

- **Servicio de Aseo Diario**

BAÑOS: Los Establecimiento de Salud cuentan con baños de público general. La empresa adjudicada deberá mantener continuamente estos baños permitiendo un estado correcto de aseo y limpieza de los servicios higiénicos en todo momento. Deberán considerarse para estos efectos tareas tales como:

- a. Aspirado de polvo y agua en forma frecuente, según necesidad.
- b. Despapelado de basureros.
- c. Limpieza de mesones, de espejos y mudadores en forma frecuente.
- d. Limpieza de puertas y separadores por rayados, vandalismo, etc.
- e. Mopeado constante.
- f. Instalación y reposición de papel higiénico y jabón en el dispensador.
- g. Aplicación de olorizante ambiental en forma regular.
- h. Desinfección y desincrustación de aparatos sanitarios.
- i. Cumplir lo establecido en DTO 35 (2005) Minsal.

PASILLOS INTERIORES Y EXTERIORES: Estas áreas, son de vital importancia con relación al aspecto general del cumplimiento de la empresa de aseo, al igual que en los baños, ya que son zonas donde transita una gran cantidad de funcionarios y público en general. La empresa adjudicada deberá mantener continuamente estos lugares permitiendo un estado correcto de aseo y limpieza en todo momento. Deberán considerarse para estos efectos tareas tales como:

- a. Lavado de piso.
- b. Mopeado Diario.
- c. Encerado periódico y de acuerdo a las condiciones de tránsito.
- d. Abrillantamiento mecanizado.
- e. Desprendimiento de basuras o manchas en el piso.
- f. Limpieza de vidrios (interior y exterior).
- g. Limpieza de estructura de aluminio (retiro de polvo y telarañas).
- h. Limpieza de asientos.

SALAS DE ESPERA DE PÚBLICO: Al igual que las áreas mencionadas anteriormente, estas corresponden a salas de espera. La empresa adjudicada deberá mantener continuamente estos lugares permitiendo un estado correcto de aseo y limpieza en todo momento. Deberán considerarse para estos efectos tareas tales como:

- a. Mopeado diario y según necesidad.
- b. Lavado de pisos.
- c. Encerado periódico y de acuerdo a las condiciones de tránsito.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RECOLETA
DEPARTAMENTO DE SALUD

- d. Abrillantamiento mecanizado.
- e. Desprendimiento de basuras o manchas en el piso.
- f. Limpieza de vidrios (interior y exterior).
- g. Limpieza de estructura de aluminio (retiro de polvo y telarañas).
- h. Limpieza de muros.
- i. Limpieza de banquetas.
- j. Olorizado regular.

ZONAS EXTERIORES Y ESCAÑOS: Corresponde a sectores aledaños al CESFAM. En estas deberán realizarse las siguientes labores:

- a. Limpieza de escaños.
- b. Limpieza o retiro de basuras colindantes.
- c. Barrido de pavimentos.

ESCALAS: En ellas deberá contemplarse una vigilancia constante de su estado de limpieza y aspecto, según corresponda, debiendo la empresa preocuparse de:

- a. Realizar un lavado periódico.
- b. Realizar un desmanchado y desprendimientos de objetos.
- c. Limpiar pasamanos.
- d. Limpiar grafitis o rayados productos de vandalismo.
- e. Aspirado de polvo.

VESTIDORES DE FUNCIONARIOS: Corresponde a aquellos vestidores de uso funcionario. Se realizarán actividades tales como:

- a. Mopeado Diario.
- b. Lavado de pisos.
- c. Encerado periódico y de acuerdo a las condiciones de tránsito.
- d. Abrillantamiento mecanizado.
- e. Desprendimiento de basuras o manchas en el piso.
- f. Limpieza de muros.
- g. Olorizado regular.
- h. Limpieza de banquetas.

ESTACIONAMIENTOS: Deberá contemplarse:

- a. Limpieza de veredas y estacionamientos.
- b. Retiro y limpieza de basureros.

- **Servicio de Aseo Mensual**

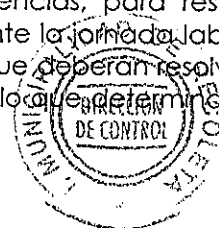
ESTRUCTURA PERIMETRAL Y TECHUMBRES: La empresa deberá contemplar la manera de mantener en todo momento un aspecto de buena limpieza e higiene:

- a. La limpieza de toda la estructura a la vista por medio de hidrólavadoras, sistemas de presión de agua o similares y aplicación bimensual de desinfectantes.
- b. El retiro de excretas de aves acumuladas en rincones, techos, bajadas de agua y canaletas.

4.1.3 En relación al Servicio de Aseo en general para otras áreas no especificadas anteriormente, a continuación se define un detalle de tareas básicas y mínimas a realizar:

Las siguientes especificaciones se aplican a los servicios de aseo que debe realizar el contratista en el transcurso de la jornada de Lunes a Viernes de 08⁰⁰ a 17⁰⁰ horas y Sábado de 8⁰⁰ a 13⁰⁰ horas:

- Aseo en forma permanente de todas las dependencias, Gimnasios, Containers, patios interiores y accesos de público existentes en cada centro de salud.
- Atención permanente a las necesidades que surjan de accidentes con el público, tanto en los box de atención, como en las salas de espera, como por ejemplo: vómitos y caídas de alimentos en el recinto, etc.
- Coordinación con el Inspector Técnico de cada una de las dependencias, para resolver situaciones contingentes en materia de aseo que se deben resolver durante la jornada laboral. Estas observaciones y enmiendas, tendrán el carácter de obligatorias, las que deberán resolverse en un plazo que irá desde inmediatamente hasta un máximo de 24 horas, lo que determinará el Inspector Técnico de cada dependencia.



- Despapelar y asear baños varias veces al día, según necesidad.
- Trapear y barrer recintos en general.
- Mopear y barrer, según necesidad, en áreas de mucho tránsito de público, como salas de espera, halls y pasillos, de manera de mantener limpio.
- Retiro de desechos de papeleros.

Las siguientes especificaciones se aplican a los servicios de aseo que debe realizar diariamente el contratista de Lunes a Viernes desde las 17⁰⁰ horas en adelante y Sábados desde las 13⁰⁰ horas en adelante:

- Limpieza en general de todos los elementos de uso diario tanto del público, como de funcionarios.
- Limpieza de muebles y escritorios, incluidos los elementos que se encuentren sobre ellos, tales como, computadores, fax, teléfonos, etc. (se excluye el material quirúrgico).
- Limpieza de papeleros.
- Limpieza y desinfección de aparatos telefónicos.
- Limpieza y desinfección de servicios higiénicos (artefactos sanitarios y demás elementos tales como jaboneras, espejos, etc.), con detergentes, desincrustantes, desinfectantes y fungicidas.
- Aspirado y desmanchado de alfombras y limpiapiés.
- Limpieza (sacudido) de marcos de puertas.
- Limpieza (sacudido) de cuadros.
- Barrer, desmanchar y abrillantar pisos.
- Recolectar basura.
- Limpieza de escaleras y gradas.
- Limpieza de gimnasios y containers.
- Limpieza con desinfectante de paredes con azulejos, en Salas de tratamiento, toma de muestras, pabellón de Cirugía Menor.
- Limpieza de todo tipo de guardapolvos y molduras.
- Limpieza de mobiliario: camillas, artefactos sanitarios, sillas, etc.
- Recolección de basura.
- Sacudido de ampolletas, lámparas, equipos y tubos fluorescentes.
- Limpieza de metales interiores en general.
- Limpieza de interiores de muebles en obra, escritorios, repisas, vitrinas, closet, etc.
- Limpieza interior, carros de transporte, carros de aseo, contenedores de desecho.
- Limpieza de cortinas, tapices, persianas.
- Limpieza de plantas interiores.
- Limpieza de extintores, diarios murales, cuadros, etc.
- Barrido de calles interiores a un metro desde la vereda.
- Barrer accesos a los Centros de Salud.
- Limpieza de acceso al recinto.
- Riego de plantas exteriores e interiores, tanto en el frontis y patios, de acuerdo a las necesidades.
- Lustrado de muebles y revestimientos de madera.
- Limpieza y desmanche de muros, marcos de ventanas y puertas.
- Lavado, encerado y abrillantado de pisos duros.
- Repaso de separadores de vidrio.
- Desmanchado de vidrios.
- Limpieza interior de vidrios.
- Limpieza de antepechos exteriores de ventanas.
- Limpieza de estructuras metálicas exteriores.
- Limpieza de todos los vidrios de altura.
- Limpieza general de zonas exteriores y estacionamientos.

Las siguientes especificaciones se aplican a los servicios de aseo semanales, quincenales y mensuales, que se deben realizar los días sábados. Solo el Inspector Técnico de cada dependencia, podrá determinar otro día de la semana, en caso de fuerza mayor:

Servicios Semanales:

- Limpieza de vidrios por interior.
- Aspirado y limpieza de sillas y sillones.



- Lavado, desinfección, encerado y abrillantado de pisos (todo tipo de pisos).
- Limpieza de mamparas.
- Limpieza de persianas.
- Limpieza de guardapolvos.
- Limpieza de interruptores.
- Lustrado de muebles de madera.
- Desinfección de box de atención de público.
- Lavado de papeleros.
- Desinfección e higienización de baños.
- Limpieza de Extintores, murales y vitrinas.

Servicios Quincenales:

- Lavado y desinfección de pisos y alfombras con máquinas y detergentes especializados.
- Lavado de muebles de tevinil, metal y plástico.
- Desinsectación de todas las dependencias.
- Limpiado de bronce y metales en general.
- Desmanchado de puertas y muros.

Servicio Mensual:

- Limpieza de vidrios exteriores.

Cuando los servicios semanales coincidan con los quincenales y mensuales, se deben realizar conjuntamente todos y cada uno de los servicios descritos con anterioridad.

El cumplimiento de todas las tareas anteriormente detalladas serán especificadas en el acta de recepción conforme a través de una lista de chequeo de manera mensual, por cada una de las instalaciones en donde se ha realizado el servicio de aseo. El cumplimiento detallado de estas tareas será requisito primordial para la facturación. Se adjuntan las listas de chequeo para el total conocimiento de los oferentes.

Para el estudio de la oferta se realizará una visita a terreno OBLIGATORIA.



MARIA EUGENIA CHADWICK SENDRA
JEFA DEPARTAMENTO DE SALUD

SANTIAGO, 21 agosto del año 2014



DECLARA INADMISIBLE LICITACION PUBLICA
ID 1384-81-LP14 "SERVICIO DE ASEO CLINICO
Y NO CLINICO PARA LOS CENTROS DE
SALUD DE LA COMUNA DE RECOLETA"

DECRETO EXENTO N° **3134** /2014

RECOLETA, **21 AGO 2014**

VISTOS:

7. El Decreto Exento N° 2771 de fecha 18.07.2014, que aprueba Bases Administrativas y Técnicas para Licitación Pública "SERVICIO DE ASEO CLINICO Y NO CLINICO PARA LOS CENTROS DE SALUD DE LA COMUNA DE RECOLETA".
8. La publicación con fecha 25.07.2014 de Licitación Pública "SERVICIO DE ASEO CLINICO Y NO CLINICO PARA LOS CENTROS DE SALUD DE LA COMUNA DE RECOLETA" ID 1384-81-LP14.
9. El Decreto Exento N° 3077 de fecha 13.08.2014, que ratifica la modificación al calendario de licitación.
10. El acta de visita a terreno realizada con fecha 01.08.2014 a la que se presentaron 5 empresas.
11. El Acta de Apertura de fecha 14.08.2014, a la cual se presentaron 2 proponentes y ambos cumplieron con la presentación de todos los requisitos administrativos.
12. El informe de inadmisión de fecha 18.08.2014, que declara inadmisibles las propuestas de los oferentes Logistics Way Spa RUT: 76.140.696-5, por no cumplir con la dotación mínima de personal exigida en las bases técnicas y Aseo Industrial Rosa Chade Reyes RUT: 76.841.350-9, por sobrepasar el presupuesto máximo permitido, señalado en el punto 11 de las bases administrativas.

TENIENDO PRESENTE:

El decreto exento N°3525, de fecha 11 de diciembre del 2013, que delegó en el señor Enrique Tapia Padilla, Administrador Municipal, la facultad de firmar "POR ORDEN DEL ALCALDE", diversas materias de administración interna y de acuerdo a lo establecido en la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, con esta fecha dicto el siguiente decreto

DECRETO:

2. DECLARA INADMISIBLE Propuesta Pública ID 1384-81-LP14 "SERVICIO DE ASEO CLINICO Y NO CLINICO PARA LOS CENTROS DE SALUD DE LA COMUNA DE RECOLETA", de acuerdo al Artículo N° 9, Párrafo 1, Capítulo III, de la Ley 19.886, debido a que las ofertas recibidas no cumplieron con los requisitos establecidos en las bases administrativas y técnicas de la propuesta.

POR ORDEN DEL SEÑOR ALCALDE

ANOTESE, COMUNIQUESE, TRANSCRIBASE y hecho, ARCHIVESE.

FDO.: ENRIQUE TAPIA PADILLA, ADMINISTRADOR MUNICIPAL; HORACIO NOVOA MEDINA, SECRETARIO MUNICIPAL.

LO QUE TRANSCRIBO A UD., CONFORME A SU ORIGINAL.




HORACIO NOVOA MEDINA
SECRETARIO MUNICIPAL

HNM/ETPI/JCHS/PGO/MCHS/AYV/raa

TRANSCRITO A:

- Secretaría Municipal, Control Municipal, Asesoría Jurídica, SECPLAC, Departamento de Salud (2)



DECRETO EXENTO N° 2771 - 72014

RECOLETA,

18 JUL 2014

VISTOS:

- 1.- El Decreto Exento N° 2426 de fecha 26 de junio de 2014, que declara desierta licitación pública ID N° 1384-30-LP14 "SERVICIO DE ASEO CLINICO Y NO CLINICO PARA CENTROS DE SALUD DE LA COMUNA DE RECOLETA"
- 2.- El Memorandum N° 93 de fecha 04 de julio del 2014, del Departamento de Salud, que solicitan realizar licitación pública "SERVICIO DE ASEO CLINICO Y NO CLINICO PARA CENTROS DE SALUD DE LA COMUNA DE RECOLETA".
- 3.- El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria emitido por Administración y Finanzas del Departamento de Salud de fecha 02 de julio de 2014.
- 4.- Lo establecido en la Ley 19.886 de bases sobre contratos de suministro y prestación de servicios, ya que por tratarse de un contrato que excede las 100 UTM, hace necesario realizar Licitación Pública.
- 5.- La confección de las bases de licitación realizada por la Dirección de SECPLA.
- 6.- Las Bases Técnicas remitidas por el Departamento de Salud.
- 7.- La visación de las bases de licitación realizada por la Dirección de Control.
- 8.- El Decreto Exento N° 4850 de fecha 06 de diciembre de 2012, que asume cargo de Alcalde Titular Don Daniel Jadue Jadue; y

TENIENDO PRESENTE:

El decreto exento N° 3525, de fecha 11 de diciembre de 2013, que delegó en el señor Enrique Tapia Padilla, Administrador Municipal, la facultad de firmar "POR ORDEN DEL ALCALDE", diversas materias de administración interna y de acuerdo a lo establecido en la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, con esta fecha dicto el siguiente decreto

DECRETO:

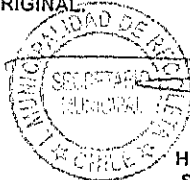
- 1.- APRUEBENSE las Bases Administrativas y Bases Técnicas que norman la Licitación Pública "SERVICIO DE ASEO CLINICO Y NO CLINICO PARA CENTROS DE SALUD DE LA COMUNA DE RECOLETA".
- 2.- LLÁMASE a Propuesta Pública para la contratación de los servicios anteriormente identificados.
- 3.- DESIGNASE al Departamento de Salud, como unidad técnica, encargada de la supervisión técnica y administrativa del proceso.
- 4.- PUBLÍQUESE el llamado a Licitación Pública en el Sistema de Compras Públicas www.mercadopublico.cl
- 5.- FIJASE el Cierre de la licitación para el día 06 de agosto de 2014 a las 12:00 horas, a través del Sistema de Compras Públicas.
- 6.- IMPUTESE el gasto que genere la presente licitación en la cuenta del Presupuesto de Salud N° 215.22.08.001.001.001 cc: del 14.02.01 al 14.11.01.

POR ORDEN DEL SEÑOR ALCALDE

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, TRANSCRÍBASE y hecho, ARCHÍVESE.

FDO.: ENRIQUE TAPIA PADILLA, ADMINISTRADOR MUNICIPAL; HORACIO NOVOA MEDINA, SECRETARIO MUNICIPAL

LO QUE TRANSCRIBO A UD. CONFORME AL ORIGINAL.



HORACIO NOVOA MEDINA
SECRETARIO MUNICIPAL

GRU/MEC/
TRANSKRITO A:

Secretaría Municipal, Dirección de Control, Departamento de Salud, Departamento de Licitaciones



MEMORANDUM N° 109 /2014

DE : SRA. MARÍA EUGENIA CHADWICK SENDRA
JEFA DEPARTAMENTO DE SALUD

A : GIANINNA REPETTI LARA
DIRECTORA SECPLAC

FECHA : 20 AGO. 2014

Mediante la presente, adjunto envío a usted, Especificaciones Técnicas de Propuesta Pública **"SERVICIO DE ASEO CLINICO Y NO CLINICO PARA CENTROS DE SALUD DEPENDIENTES DEL DEPTO. DE SALUD DE LA I. MUNICIPALIDAD DE RECOLETA"**, para la tramitación de las Bases Administrativas y posterior aprobación de Bases mediante Decreto Exento.

Dado lo anterior, incluyo información a considerar en las Bases Administrativas que SECPLA debe elaborar y que es la siguiente:

1. ITEM Presupuestario de Gasto y **PRESUPUESTO MAXIMO PERMITIDO:**

a) N° 215.22.08.001.001.001 "SERVICIO DE ASEO", con un presupuesto anual:

- Año 2014 \$20.800.000.- (Veinte millones ochocientos mil pesos).
- Año 2015 \$124.800.000.- (Ciento veinticinco millones de pesos).
- Año 2016 \$104.000.000.- (Ciento cuatro millones de pesos).

249.600.000

b) Detalle por centro de salud

Centro de salud	Valor servicio mensual (IVA incluido) \$
Centro de salud recoleta	\$ 2.150.000.-
Centro de salud juan petrinovic briones (incluye bodega de fármacos)	\$2.100.000.-
Centro de salud quinta bella	\$1.650.000.-
Centro de salud patricio hevia y servicio de atención primaria de urgencia (s.a.p.u.) valdivieso	\$1.650.000.-
Clínica de especialidades médicas y servicio de atención primaria de urgencia (s.a.p.u.) zapadores	\$1.400.000.-
Complejo de salud y educación infanto juvenil de recoleta- <u>solo modulo dental</u> Y complejo de salud y educación infanto juvenil de recoleta- <u>solo cosam</u>	\$1.450.000.-

c) Aquella oferta económica que supere este presupuesto quedara automáticamente fuera de concurso, declarándose inadmisibile. ✓

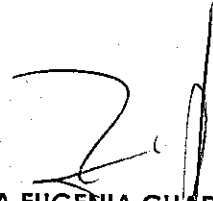
2. CENTROS DE COSTOS: del 14.02.01 al 14.11.01
3. Incorporar las siguientes clausulas: Aumento y/o disminución de contrato. ✓
4. TIPO DE ADJUDICACION: La adjudicación será POR LINEA, es decir, por centro de salud. ✓
5. FORMA DE PAGO: El pago será a 30 días de la aceptación conforme de la factura.

6. TIPO Y DURACION DEL CONTRATO: El contrato se formalizará mediante contrato y su duración será de 2 años, comenzando desde el 01 de noviembre del 2014.
7. FUNCIONARIO ENCARGADO DEL PROCESO: Proceso Chilecompra : Romina Alvarez Arenas.
8. FACTORES DE EVALUACION (PORCENTAJES):

Factores	Pond	Observaciones
a) Oferta Económica	20%	Corresponde al valor de la oferta económica. El mayor puntaje (100) corresponderá a la oferta con menor precio (OM). Las demás se ponderarán de la siguiente manera: $\frac{OM}{OE} \times 100$ Donde: OM = Oferta Mínima OE = Oferta Evaluada
b) Propuesta Técnica	30%	Cada oferente deberá indicar en su oferta técnica la descripción del equipamiento, maquinaria, personal y servicios adicionales, acompañando los catálogos, descripciones y respaldos correspondientes. Las ponderaciones son las siguientes: a) Cantidad de maquinarias a utilizar 15%: Para optar a esta ponderación el oferente deberá completar el formulario N°6 en donde se indica la cantidad y antigüedad por cada tipo de maquinarias que utilizarán en el servicio. La maquinaria presentada no deberá superar los 5 años de antigüedad, solo se considerarán las máquinas que estén dentro de este rango. La antigüedad se acreditará con la entrega de fotocopias de las respectivas facturas, quien posea el mayor número de maquinaria sumando lo dispuesto en la totalidad de los centros y que este correctamente acreditada, obtendrá la mayor ponderación y a los demás se les asignará puntaje inversamente proporcional. Para esta evaluación se consideraran solamente las siguientes maquinarias: Aspiradora Polvo Agua, Lavadora abrillantadora de pisos, enceradora, generador de vapor, hidrolavadora, vacuolavadoras. La comisión evaluadora podrá, si lo estima necesario, verificar en terreno las máquinas declaradas. El proponente también podrá indicar en el mismo formulario si la maquina será comprada nueva una vez adjudicada la propuesta. En este sentido el mayor puntaje obtendrá 100 puntos y corresponderá a la oferta con mayor cantidad de maquinaria (OM). Las demás se ponderarán de la siguiente manera: $\frac{OE}{OM} \times 100$ DONDE: OM = Oferta Mayor y OE = Oferta Evaluada. b) Dotación de Personal 15%: A través del Formulario N°5 "Detalle de Personal por Dependencia", por medio del cual deberá expresar el número de personal a utilizar para realizar los servicios de aseo diarios, semanal, mensual, trimestral y de mantención para cada una de las dependencias a contratar. La evaluación incluirá 2 factores de ponderación: 1. Dotación por turno: en donde se otorgara 100 puntos al que ofrezca la mayor cantidad de dotación de personal y los demás se ponderaran de la siguiente manera: $\frac{DE}{MD} \times 100$ DONDE: MD = Mayor Dotación y DE = Dotación Evaluada. Este ejercicio se repetirá por cada uno de los turnos. Luego se sumaran todos los puntajes obtenidos en cada turno y se le otorgaran 100 puntos al que haya obtenido la mejor puntuación y los demás se ponderaran de la siguiente manera: $\frac{PE}{MP} \times 100$ DONDE: MP = Mayor Puntaje y PE = Puntaje Evaluado. 2. Dotación total: Se tomara el total de la dotación ofertada sumando al personal de todos los turnos, aquí se calificara con 100 puntos a la oferta que presente la mayor dotación, los demás se ponderaran de la siguiente manera: $\frac{DE}{MD} \times 100$ DONDE: MD = Mayor Dotación y DE = Dotación Evaluada. Puntaje Final: Se sumara el puntaje obtenido en dotación por turno y dotación total. En este sentido la mejor oferta obtendrá 100 puntos y corresponderá a la oferta con mayor puntaje sumado (MP). Las demás se ponderarán de la siguiente manera: $\frac{PE}{MP} \times 100$ DONDE: MP = Mayor Puntaje y PE = Puntaje Evaluado.

c) Experiencia del proponente	10%	Corresponde a la experiencia del proponente en servicios similares contratados de acuerdo con lo solicitado en las especificaciones y/o bases técnicas. La máxima ponderación se otorgará a aquellas empresas que acrediten mayor experiencia, tomando en cuenta servicios CONTRATADOS DESDE EL AÑO 2011 a la fecha. Para la acreditación se considerará la presentación de certificados emitidos por las entidades contratantes o fotocopia del contrato respectivo, en el caso de los certificados, debe señalar el año en que se contrató el servicio, de lo contrario no será considerado. La no acreditación de cualquier contrato significará que ese contrato no será considerado en la evaluación. El puntaje se otorgará según la siguiente tabla: <table><tr><th>CANTIDAD DE CONTRATOS</th><th>PUNTAJE</th></tr><tr><td>Desde de 4 contratos</td><td>100</td></tr><tr><td>De 2 a 3 contratos</td><td>50</td></tr><tr><td>1 contrato</td><td>10</td></tr></table>	CANTIDAD DE CONTRATOS	PUNTAJE	Desde de 4 contratos	100	De 2 a 3 contratos	50	1 contrato	10
CANTIDAD DE CONTRATOS	PUNTAJE									
Desde de 4 contratos	100									
De 2 a 3 contratos	50									
1 contrato	10									
d) Tamaño de la empresa	10%	Se valorará de manera positiva que el oferente se encuentre clasificada como microempresa o cooperativa, según la siguiente tabla: <table><tr><th>Tipo</th><th>Puntos</th></tr><tr><td>Cooperativa</td><td>100</td></tr><tr><td>Microempresa</td><td>70</td></tr><tr><td>Otras</td><td>0</td></tr></table>	Tipo	Puntos	Cooperativa	100	Microempresa	70	Otras	0
Tipo	Puntos									
Cooperativa	100									
Microempresa	70									
Otras	0									
f) Localización	10%	Se valorará de manera positiva que la empresa pertenezca a la comuna de Recoleta, según la siguiente tabla: <table><tr><th>¿Pertenece a la comuna?</th><th>Puntos</th></tr><tr><td>Si</td><td>100</td></tr><tr><td>No</td><td>0</td></tr></table>	¿Pertenece a la comuna?	Puntos	Si	100	No	0		
¿Pertenece a la comuna?	Puntos									
Si	100									
No	0									
d) Remuneración Total Permanente	20%	Se dará la máxima ponderación a la oferta que considere el mayor pago mensual (Remuneración Total Permanente), considerando Sueldo Base mensual por 8 horas trabajadas, y a los demás, se les asignará puntaje en forma inversamente proporcional a ese monto. Se deberá considerar, de estimarse necesario las asignaciones que se le paguen en forma permanente a todos los trabajadores por igual (gratificaciones, bonificaciones, movilización, colación, entre otros. No serán considerados bonos por antigüedad o cualquier otro que considere solo a un grupo de trabajadores.								

Para su conocimiento y fines pertinentes, saluda atentamente,


MARÍA EUGENIA CHADWICK SENDRA
JEFA DEPARTAMENTO DE SALUD

MCHS/AYV/raa

Distribución:

- Indicado, Abastecimiento Salud, Archivo.