



I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
SECRETARÍA MUNICIPAL



Quillota, 07 de Octubre de 2014.

Alcaldía decretó hoy lo que sigue:

D.A. NUM: 6263 /VISTOS:

1. Oficio Ordinario N° 536/2014 de 06 de Octubre de 2014 de Director Departamento de Salud a Sr. Alcalde, recibido en Secretaría Municipal el 07 de Octubre de 2014, en el cual solicita se apruebe Expediente Técnico y autorice Licitación Pública a través del Sistema Chile Compra de **“SERVICIO DE ASEO Y MANTENCIÓN EN CECOF SANTA TERESITA Y CENTRO PLAZA MAYOR, COMUNA DE QUILLOTA”**, financiamiento Departamento de Salud, I. Municipalidad de Quillota;
2. Resolución Alcaldía estampada en el documento anteriormente mencionado;
3. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N° 220 de 06 de Octubre de 2014 emitido por el Jefe de Finanzas del Departamento de Salud, informando que existe Disponibilidad Presupuestaria de \$44.000.000.- (Cuarenta y cuatro millones de pesos), para efectuar Licitación Servicio de Aseo y Mantenimiento Cecof Santa Teresita y Centro Plaza Mayor. Ord. N° 536/2014;
4. Expediente Técnico del Proyecto denominado **“SERVICIO DE ASEO Y MANTENCIÓN EN CECOF SANTA TERESITA Y CENTRO PLAZA MAYOR, COMUNA DE QUILLOTA”**, el cual está constituido por los siguientes documentos: Bases Administrativas Generales – Bases Administrativas Especiales – Especificaciones Técnicas – Anexos – Disponibilidad Presupuestaria;
5. La Resolución N° 1600 de 2008 de Contraloría General de la República, que fija normas de exención del trámite de toma de razón y en virtud de las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones;

DECRETO

PRIMERO: **APRUEBASE** Expediente Técnico del Proyecto denominado **“SERVICIO DE ASEO Y MANTENCIÓN EN CECOF SANTA TERESITA Y CENTRO PLAZA MAYOR, COMUNA DE QUILLOTA”**, constituido por los siguientes documentos:

- ✓ Bases Administrativas Generales
- ✓ Bases Administrativas Especiales
- ✓ Especificaciones Técnicas
- ✓ Anexos
- ✓ Disponibilidad Presupuestaria

SEGUNDO: **AUTORIZASE** Licitación Pública a través del Sistema Chile Compra de **“SERVICIO DE ASEO Y MANTENCIÓN EN CECOF SANTA TERESITA Y CENTRO PLAZA MAYOR, COMUNA DE QUILLOTA”**, financiamiento Departamento de Salud I. Municipalidad de Quillota.

TERCERO:

APRUEBASE las siguientes Bases:

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
DEPARTAMENTO DE SALUD



Municipalidad de Quillota
Departamento de Salud

BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES "SERVICIO DE ASEO Y MANTENCIÓN EN CECOF SANTA TERESITA Y CENTRO PLAZA MAYOR, COMUNA DE QUILLOTA"

1. GENERALIDADES

Las presentes Bases norman el proceso de la Propuesta Pública, a través del **Sistema Mercado Público**, que efectúa la I. Municipalidad de Quillota en su calidad de Mandante, para contratar el **"Servicio de Aseo y Mantenimiento en Cecof Santa Teresita y Centro Plaza Mayor, comuna de Quillota"**.

En caso de haber cualquier discrepancia entre estas Bases Administrativas Generales, las Bases Administrativas Especiales, las Especificaciones Técnicas, el Contrato y demás documentos, será facultad del Departamento de Salud, en su calidad de Unidad Técnica, resolver tales discrepancias, en la forma que mejor beneficie al proyecto.

2. OBJETO Y DESCRIPCIÓN DE LA MATERIA DE ENCARGO

Las presentes Bases Administrativas Generales tienen por objeto regular el llamado a Propuesta Pública para la contratación y ejecución del Servicio de Aseo y Mantenimiento en Cecof Santa Teresita y Centro Plaza Mayor, comuna de Quillota, el que se singulariza en las Bases Administrativas Especiales y/o en las Especificaciones Técnicas de la Propuesta, por intermedio del sistema público de compras.

La acción directa del oferente adjudicado se centrará en el aseo diario, semanal, quincenal, mensual y/o servicios adicionales contratados asociados a la materia de encargo, de todas y cada una de las dependencias de los Centros de Salud antes mencionados conforme a lo solicitado en las Especificaciones Técnicas y, de ser necesario, con las modificaciones solicitadas por la Inspección Técnica con el fin de asegurar un servicio eficiente y permanente en la mantención del aseo.

3. REQUISITOS PARA PRESENTARSE A LA LICITACION

Podrán participar en la licitación, las personas naturales o jurídicas que acrediten tener experiencia en el rubro de servicios de aseo y mantenimiento. En donde al proveedor adjudicado se exigirá la inscripción en Chile Proveedores. Si este no se encuentra hábil tendrá un período de 15 días hábiles para regularizar su situación de lo contrario se adjudicará al segundo mejor oferente.

4. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

La ejecución de la materia de las presentes Bases se contratará a través del sistema de suma alzada y su pago se hará en la forma indicada en el Número 16.2 de este instrumento.

Para los efectos anteriores, se entiende por suma alzada, la oferta a precio fijo sin reajustes ni intereses de ninguna especie, en donde la determinación de los valores unitarios y del precio total conforme a lo descrito en las Especificaciones Técnicas corresponde al Proponente en base al estudio de los antecedentes entregados por la Unidad Técnica, siendo estos inamovibles, sin que proceda, en consecuencia, pagar mayores servicios ejecutados, ni otorgar indemnización por concepto o motivo alguno.

Por tanto, el precio del contrato comprende el total de la materia de encargo cuya ejecución se encomienda, asumiendo el oferente todos los riesgos e imponderables que signifiquen mayores costo en su ejecución, cualquiera sea su origen, naturaleza o procedencia e incluye, además, el

valor de los aportes y derechos a los servicios respectivos, según corresponda, tributos, fletes, remuneraciones, imposiciones, costos de las garantías, seguridad de los trabajadores y, en general, sin que la enumeración sea taxativa, el precio del contrato comprende todo gasto que irrogue o exija su cumplimiento, sea directo o indirecto.

En caso que el oferente adjudicado utilice Factoring, Mandato Mercantil o similar con el fin de endosar sus créditos a favor de un tercero, el pago se efectuará de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.983 del 15.12.04, documento que es parte integrante de este proceso de licitación.

Sin perjuicio del párrafo anterior, el municipio se reserva la facultad de cancelar las facturas, durante los 30 días siguientes de la entrega de la factura y recepción conforme del servicio.

5. NORMAS APLICABLES A LA EJECUCIÓN DE LA MATERIA DE ENCARGO

La materia de encargo deberá ejecutarse de acuerdo a los siguientes antecedentes y normas, según corresponda:

- a. Las presentes Bases Administrativas Generales;
- b. Las Bases Administrativas Especiales;
- c. Las Especificaciones Técnicas.
- d. Las Consultas y Aclaraciones, si las hubiere.
- e. Los documentos y antecedentes de la propuesta adjudicada, con las correcciones que hubiese efectuado la Comisión Técnica de Licitación.
- f. El Decreto Alcaldicio de Adjudicación.
- g. El contrato suscrito entre el adjudicatario y la I. Municipalidad de Quillota
- h. Las Ordenanzas de la I. Municipalidad de Quillota.
- i. Las Normas del Instituto Nacional de Normalización (INN).
- j. La Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695 y sus modificaciones.
- k. La Ley N° 19.886 de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento contenido en el D.S. 250/04 del Ministerio de Hacienda, y sus modificaciones.
- l. En general, sin que la enumeración sea taxativa, todos los reglamentos, ordenanzas y normas que rigen esta materia de encargo, la previsión social, el contrato de trabajadores y los demás aspectos que digan relación con el desarrollo de proyectos de servicios de limpieza y mantención, todos los cuales se entenderán plenamente conocidos por parte del Proponente según corresponda

También se regirá, en lo no previsto por el Contrato y estos documentos, por las normas del Derecho Común Chileno que rigen o en adelante rijan sobre la materia, en especial, las Normas del Código Civil y de Comercio y sus Leyes Complementarias, que puedan tener vigencia en relación con los Servicios a que se refiere la presente licitación.

6. DURACIÓN DEL CONTRATO DE LA MATERIA DE ENCARGO

La materia de encargo deberá ejecutarse en el plazo que se establece en las Bases Administrativas Especiales, (punto número 9) el que se contará desde la firma del contrato respectivo.

7. PUBLICACIÓN DE LOS ANTECEDENTES

La publicación de antecedentes se efectuará a través del Portal **Mercado Público** (www.mercadopublico.cl).

8. VISITA A TERRENO

Todos los Oferentes que estén participando de este proceso de licitación deberán reunirse **obligatoriamente** en el Departamento de Salud Municipal, ubicado en calle Clorindo Véliz N°520, Villa México, Comuna de Quillota, de acuerdo al día y hora que se indica en el portal Mercado Público, con salida a la visita a los Centros mencionados. Cabe mencionar que el oferente deberá trasladarse por sus propios medios, el Departamento de Salud no trasladará a ningún oferente.

Lo anterior, se certificará con la confección de un Acta de Asistencia, en donde se identificará el nombre de la empresa postulante, nombre y cédula de identidad del Oferente que concurra, quien deberá firmar dicha acta.

Así mismo, se deja constancia que aquel Oferente que no asista a la hora señalada o se presente en los Centro de Salud a visitar y de acuerdo a lo establecido en el párrafo anterior, no podrá seguir participando en el proceso de licitación.

9. CONSULTAS Y ACLARACIONES DE LOS ANTECEDENTES

Corresponde a los Proponentes, en conformidad a las especificaciones y demás antecedentes técnicos proporcionados en la presente propuesta por la Unidad Técnica, el estudio de las medidas y cálculos de los valores unitarios y precio total a ofertar por la prestación del servicio materia de encargo.

En consecuencia, si durante o con motivo del estudio de dichos antecedentes o de las presentes Bases, surgieran dudas u objeciones que formular, los Proponentes podrán solicitar por escrito a través del Portal Mercado Público las respuestas a consultas y/o aclaraciones pertinentes a la Unidad Técnica, en las fechas y horarios que se establecen en el portal Mercado Público.

Con motivo de dichas consultas y/o aclaraciones, la Unidad Técnica podrá rectificar, aclarar y/o modificar estas Bases, las Bases Especiales, las Especificaciones Técnicas y los demás antecedentes que formen parte de la Licitación, previa conformidad del Mandante, enmiendas que pasarán a formar parte integrante de estas Bases y/o del contrato respectivo y serán informadas a través del Portal Mercado Público.

10. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y GARANTÍAS

La presentación de las propuestas de acuerdo a lo indicado en las presentes Bases, se realizará bajo las modalidades de Oferta Electrónica, que incluya, la presentación de Documentos Administrativos y Propuesta Técnico - Económica.

10.1 Oferta Electrónica

Los proponentes interesados deberán realizar de acuerdo a lo establecido en las BAE, su oferta a través del Portal Mercado Público, debiendo para ello ingresar en forma digitalizada todos los documentos solicitados en la presente licitación.

Cabe señalar que, el monto de la oferta (\$) que realice el proponente, debe coincidir con lo consignado en el Portal de Mercado Público y en Formulario de Oferta Económica. De presentar diferencias se establece que la Unidad Técnica asumirá como oferta oficial lo consignado en el Portal Mercado Público.

Así mismo, es importante recordar que el Sistema de Mercado Público acepta sólo valores netos, por lo cual la Oferta realizada por el portal, no debe incluir IVA.

10.1.1 Aceptación de la Oferta

Cabe señalar que serán aceptadas, aquellas ofertas que hayan ingresado la mayoría de los documentos solicitados en **Oferta Electrónica**, de las presentes bases en el portal de **Mercado Público**.

Sin embargo, los oferentes que no hayan ingresado los Anexos Técnicos y Económicos, sus ofertas serán **rechazadas** y perderán en forma automática el derecho de seguir participando del proceso de licitación, materia de éste encargo.

Los proveedores que no ingresaron documentos administrativos se solicitarán vía foro inverso y se evaluarán con una tabla especial, todo lo anterior estipulado en BAE.

10.2.2 Documentos Administrativos

El Oferente deberá incluir los siguientes antecedentes

- a. Identificación completa del Oferente y su Representante Legal cuando corresponda, incluyendo nombre completo, nacionalidad, estado civil, profesión u oficio, domicilios y números de cédula nacional de identidad y/o rol único tributario. En caso de ser persona jurídica, se adjuntarán copias autorizadas de: Escritura Pública de Constitución de la Sociedad y sus posteriores modificaciones, si las hubiere; Extractos respectivos en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces que corresponda; las publicaciones de los mismos Extractos en el Diario Oficial. **(Anexo N°1).**
- b. Declaración jurada simple en que el Oferente declare estar en conocimiento de las características generales de la licitación, de su situación legal, de los antecedentes que forman parte de esta propuesta y de la aceptación de ésta en todas sus partes, así como la facultad privativa del Mandante de adjudicar la licitación. **(Anexo N°2)**
- c. Currículum de la empresa con relación a licitaciones adjudicadas en instituciones públicas según materia de encargo, se adjunta formulario experiencia de la empresa. **(Anexo N°6)**
- d. Copia del Certificado de Título o Licencia de Enseñanza Media cuando corresponda y Currículum resumido del Jefe Técnico de Proyecto o Supervisor, por parte del Proponente, quien tendrá directa relación con la Inspección Técnica.
- e. Copia de la Patente Municipal vigente.
- f. Fotocopia de las tres últimas declaraciones efectuadas en el Formulario N° 29 del Servicio de Impuestos Internos y del Formulario N° 22 del último año. Si esta información es obtenida a través de internet, se deberá adjuntar el correspondiente Certificado de Validación del Servicio de Impuestos Internos.
- g. Certificado de Antecedentes Comerciales extendido por Dicom o Cámara de Comercio, en que se acredite no tener deudas, con vigencia no superior a 30 días corridos.
- h. Certificado de Antecedentes Laborales extendido por Dicom o la Inspección del Trabajo, en que se acredite no tener deudas laborales, con vigencia no superior a 30 días corridos.

10.2.3 Documentos Propuesta Técnico - Económica

El Oferente deberá incluir los siguientes antecedentes:

- a. Oferta económica se deberá indicar el valor total (24 meses) en pesos chilenos, IVA y/o cualquier otro impuesto que contemple el proyecto. **(Anexo N°4)**
- b. Equipo de trabajo del que dispondrá el Proponente, **(Anexo N°5)**
- c. Programa de trabajo, insumos y maquinarias **(Anexo N°3)**

Toda información que se demuestre sea falsa, alterada o maliciosamente incompleta y que altere el principio de igualdad de los Oferentes será estimada fraudulenta, siendo causal de eliminación del Oferente de la etapa de evaluación y adjudicación de la propuesta.

11. DE LAS GARANTÍAS

Las Garantías deberán ser tomadas por el Oferente a favor del Mandante, según se señale en las presentes Bases o en las Bases Administrativas Especiales.

Estas no podrán ser tomadas por un tercero a favor de la I. Municipalidad de Quillota, a excepción que dicho tercero sea propietario y/o representante legal de la empresa que se está presentando a la licitación, en cuyo evento su identificación deberá coincidir con la persona que se indica en los documentos legales solicitados en el punto 10.2.2 letra a, de las presentes Bases.

11.1 De Seriedad de la Oferta

Para garantizar la presentación y seriedad de las ofertas, cada Oferente deberá entregar junto con la propuesta una Garantía o documentos mencionados en Bases Especiales, de liquidez inmediata,

extendida a la orden de la I. Municipalidad de Quillota, Departamento de Salud por el monto y plazo especificados en las Bases Especiales.

Cabe señalar que, desde el momento que el Proponente publica su oferta en el Portal de Mercado Público, queda obligado a mantener su monto durante todo el periodo de vigencia de la Garantía u otro documento de Seriedad de la Oferta. Si transcurrido dicho plazo no se adjudicara la propuesta, el Oferente quedará libre de todo compromiso pudiendo recuperar la Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta.

Respecto del Proponente que resulte adjudicado y/o seleccionado, la garantía se mantendrá hasta que éste proceda a firmar el respectivo Contrato y haya hecho entrega de la Boleta de Fiel Cumplimiento de Contrato.

La Garantía u otro documento será restituida a aquellos Proponentes no favorecidos, una vez suscrito el contrato respectivo con aquél que resulte adjudicado o una vez notificada la resolución que declare desierta la licitación o desechas las ofertas, los cuales deberán solicitar dicha devolución por escrito a la Unidad Técnica.

La Garantía de Seriedad de la Oferta se hará efectiva, sin notificación ni forma de juicio, en los siguientes casos: si el Proponente retira la oferta durante el proceso licitatorio, rechaza la orden de compra por adjudicación o se comprueba por la Comisión Técnica de Licitación la falsedad de la información presentada; y si, una vez aceptada la oferta (resuelta la adjudicación vía Decreto Alcaldicio), el adjudicatario no procediese a firmar el contrato o no haya hecho entrega del correspondiente documento de garantía contractual, dentro del plazo establecido en las presentes Bases. Esta Boleta será restituida, contra solicitud de devolución por escrito del Oferente al Encargado de la Unidad de Gestión del Departamento de Salud.

11.2 De Fiel Cumplimiento de Contrato

A fin de garantizar la correcta y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento cabal de todas y cada una de las obligaciones causadas por el mismo, el Oferente en cuyo favor se haya adjudicado la propuesta deberá entregar, al momento de la suscripción de dicha convención, una garantía bancaria o documentos mencionados en Bases Especiales por el monto, vigencia y especificaciones señaladas en el punto 8.2 de las BAE.

Esta Garantía será restituida, contra solicitud del Oferente adjudicado, una vez efectuada la Recepción Definitiva sin observaciones de la materia de encargo y después de haber procedido a la liquidación del Contrato.

En el evento que el proponente contratado no cumpla con las obligaciones y/o plazos que establecen las presentes Bases y el contrato respectivo, la I. Municipalidad de Quillota se reserva el derecho de hacer efectiva el cobro de la garantía sin necesidad de requerimiento ni acción judicial alguna, en carácter de cláusula penal y de acuerdo al procedimiento que corresponda según su naturaleza, para con cargo a ella, cobrarse las indemnizaciones y multas causadas por el incumplimiento y sin perjuicio de las demás acciones legales que pudieren corresponderle.

12. EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA

La evaluación de la propuesta será realizada por una Comisión Técnica de Licitación, nombrada exclusivamente para la materia de encargo. Esta evaluación se realizará en conformidad con metodología establecida en las Bases Administrativas Especiales.

El análisis de las propuestas presentadas, se realizará exclusivamente en base a los antecedentes efectivamente entregados por cada Proponente (Portal de Mercado Público), de manera tal que la Comisión pueda ponderar los aspectos y objetivos principales de la materia del proyecto.

Toda información que se demuestre sea falsa, alterada o maliciosamente incompleta y que altere el principio de igualdad de los Oferentes será estimada fraudulenta, siendo causal de eliminación del Oferente de la etapa de evaluación y adjudicación de la propuesta.

En tal evento, los proponentes participantes que sean afectados por dicha resolución declinan efectuar cualquier acción que pretenda indemnización alguna por este hecho, entendiendo la facultad privativa del Municipio para decidir lo que sea más conveniente a sus intereses.

De dicha evaluación emanará un Informe Técnico de Adjudicación, en el cual se consignarán las razones técnicas, financieras y jurídicas de la ponderación obtenida por cada una de las ofertas presentadas. Cabe señalar que, la aplicación de la metodología establecida en las BAE, dará como resultado final en orden descendente de una propuesta de adjudicación, la cual será resuelta por el Sr. Alcalde o el Concejo Municipal según corresponda.

En todo caso y según corresponda, la I. Municipalidad de Quillota se reserva el derecho de efectuar un nuevo proceso de licitación

13. OFERTA ÚNICA

Cuando en una propuesta se presentase una (01) sola oferta, la Comisión Técnica de Licitación procederá a realizar su evaluación, pudiendo proponer o rechazar su adjudicación.

En el caso de que no se hayan presentado ofertas, la Licitación será declarada desierta. En tal evento, se efectuará una nueva licitación conforme a lo dispuesto en estas Bases.

14. DE LA ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA

La adjudicación de la propuesta será resuelta por el Sr. Alcalde, siempre y cuando el contrato de la licitación no involucre montos iguales o superiores al equivalente de 500 UTM o cuando se comprometa al municipio por un plazo que exceda el período alcaldicio, evento en el cual se requerirá acuerdo del Honorable Concejo Municipal.

Cabe señalar que, tanto el Sr. Alcalde como el Honorable Concejo, se reservan el derecho con expresión fundada de causa de rechazar todas las ofertas que hayan sido propuestas para su adjudicación, o bien, de aceptar cualquiera de ellas de acuerdo a lo que estimen sea lo más conveniente para los intereses del Municipio, aunque ésta no sea la de más bajo precio.

La decisión que se adopte al efecto no dará lugar a indemnización de ningún tipo en favor de los proponentes cuyas ofertas hayan sido rechazadas o no hayan sido favorecidas.

La licitación se entenderá oficialmente adjudicada, una vez que la I. Municipalidad de Quillota así lo dicte a través de la emisión de un Decreto Alcaldicio, en el cual, entre otras cosas, se deberá consignar el nombre de la empresa favorecida (persona natural y/o jurídica) denominada de ahora en adelante *adjudicatario*, el monto ofertado (IVA incluido) y el plazo de ejecución en días corridos.

El Proponente favorecido o adjudicatario, una vez notificado de la resolución a través del Sistema Mercado Público, deberá acordar con el Departamento de Salud de la Municipalidad de Quillota, la fecha efectiva de suscripción del contrato y entrega de garantía respectiva.

15. DEL CONTRATO Y GARANTÍAS

Es responsabilidad de la Unidad de Asesoría Jurídica de la I. Municipalidad de Quillota, validar el Contrato para su suscripción, debiendo esta unidad junto con el Adjudicatario, coordinar el día y hora para llevar a cabo este acto y, por consiguiente, coordinar todas aquellas acciones y/o antecedentes que son necesarios para tal efecto con todas aquellas Direcciones y/o Unidades pertinentes para esta materia de encargo, cumpliendo con los plazos establecidos en las Bases para la suscripción del Contrato.

Al respecto, el Proponente adjudicado tendrá el plazo de 05 días hábiles, contados desde la fecha de Notificación de la Adjudicación, para suscribirlo y entregar la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

Todos los gastos del contrato que se originen por su celebración y/o protocolización, serán de cargo exclusivo del adjudicatario.

La inobservancia de las obligaciones consistentes en suscribir el contrato y rendir la Garantía dentro del plazo señalado, sea por desistimiento o simple omisión, habilita a la I. Municipalidad de Quillota para dejar sin efecto la adjudicación y hacer efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Dichas acciones, una vez aplicadas, tendrán carácter de irreversibles, en cuyo evento y sin llamar a una nueva licitación, la I. Municipalidad de Quillota podrá proponer adjudicar la licitación a los otros proponentes participantes en el orden en que hubiesen sido evaluados.

16. DEL SISTEMA DE PAGO

16.1 Anticipos

No se contempla el pago de anticipos.

16.2 Estados de Pago

La forma de pago se llevará a cabo mediante estados de pago mensuales por mes vencido, equivalente al costo de los servicios de aseo y mantención efectivamente prestados de acuerdo a los valores presentados en la oferta económica y a la información declarada en el Programa de Trabajo Oferta Técnica.

Los estados de pago deberán ser presentados por escrito por la Inspección Técnica del departamento de salud, a la dirección de control interno, dentro de los primeros días del mes siguiente al facturado, su tramitación se hará presentando los siguientes antecedentes:

- a. Factura emitida a nombre de la I. Municipalidad de Quillota con las indicaciones establecidas en las Bases Administrativas Especiales, consignando claramente en ella, el detalle de la materia de encargo proporcionada, su cantidad, precio unitario y valor total IVA incluido.
- b. Informe de Evaluación de Prestación de Servicios emitido por parte de la Inspección Técnica, correspondiente al periodo facturado **(se solicitará al inspector técnico del Centro)**.
- c. Certificado emitido por la Dirección Provincial del Trabajo en el que conste que no existen deudas laborales del Oferente Adjudicado con los trabajadores que se han desempeñado en la ejecución de esta materia de encargo **(debe ser entregado junto con la factura)**.
- d. Si el adjudicatario subcontratara parcialmente la materia de encargo, se exigirá la documentación señalada en los alfabetos e.
- e. Otros documentos solicitados por la Inspección Técnica o mencionados en el Contrato y que sean necesarios para respaldar el estado de pago.

Para la cancelación del último estado de pago se deberán presentar todos los antecedentes anteriormente señalados, no obstante su pago, se hará efectivo una vez elaborado un Informe Final de Evaluación de Prestación de Servicios, por parte de la Inspección Técnica.

Los estados de pago, el presupuesto detallado y el análisis de precios deberán estar siempre expresados en la unidad de pago que rija el contrato.

17. DE LAS OBLIGACIONES DEL OFERENTE ADJUDICADO

Sin perjuicio del fiel, oportuno y estricto cumplimiento de las obligaciones que estas Bases, Bases Administrativas Especiales, Especificaciones Técnicas y el Contrato impongan al Proponente contratado, éste responderá directa y exclusivamente por todos los deterioros, defectos y daños que se ocasionaren o sufrieren las instalaciones, los equipos, el mobiliario u otros objetos relacionados con la materia de encargo por cualquier causa hasta la fecha de término de contrato de la misma y soportará, de igual manera, la pérdida de insumos o materiales, aún cuando cualquiera de dichas circunstancias provenga de un caso fortuito o de un hecho o acto imprevisto.

El Adjudicado deberá además:

- Como obligación esencial, dar cumplimiento a todo lo estipulado en el Contrato, entendiéndose incluidos en él, las Bases Administrativas Generales y Especiales, las Especificaciones Técnicas, los Formularios, Consultas y/o Aclaraciones, si las hubiere, y demás antecedentes que forman parte de la presente propuesta.
- Someterse a la fiscalización e instrucciones que disponga el o los profesionales a cargo de la Inspección Técnica y/o el Mandante, a fin de comprobar el correcto desarrollo de los trabajos materia de esta licitación y su eficiente ejecución.
- Cuando la Inspección Técnica y/o el Mandante así lo requieran y las circunstancias así lo exijan, dar prioridad a los servicios de aseo y mantenimiento materia de encargo que

se le soliciten, especialmente si se trata de visitas de autoridades. Así mismo, el oferente adjudicado deberá atender las solicitudes para trabajos especiales de apoyo a distintas actividades que se realicen y/o similares con trabajadores del mismo contrato.

- Tener a su cargo exclusivo los salarios, sueldos o emolumentos de cualquier naturaleza que se deban pagar a su personal, así como también, las imposiciones previsionales que correspondan. Esto último se exigirá al momento de entrega de factura mensual.
- Cumplir con todas las obligaciones legales sobre higiene, seguridad, accidentes del trabajo, enfermedades profesionales y, en general, con todas las normas laborales y tributarias o demás contenidos en la legislación y reglamentación vigentes. En este sentido, el oferente adjudicado quedará especialmente sujeto a las disposiciones contenidas tanto en el Código del Trabajo como a la legislación complementaria de dicho código en cuanto a las relaciones con sus trabajadores, en especial las previsionales.
- Entregar a la I. Municipalidad de Quillota, dentro de los primeros 05 días del inicio del servicio contratado, una nómina completa del personal (Ficha de Mano de Obra) que ejecutará la materia de encargo, documento actualizado que también deberá adjuntar en cada presentación de facturación mensual en su formato original.
- En caso de huelga de su personal, arbitrar oportunamente las medidas para que las labores se sigan efectuando y/o reemplazar a aquél o aquellos durante el tiempo que dure la huelga para mantener la continuidad del servicio, en la forma que lo permita la legislación vigente. En este sentido, el oferente adjudicado no se eximirá del cumplimiento del contrato por el hecho de que su personal o el del subcontratista se declare en huelga.
- Mantener en el Centro de Salud un Libro de Anotaciones, el cual será visado por la Inspección Técnica, el que estará destinado a consignar toda situación irregular que afecte el normal funcionamiento de la materia de encargo contratada, las observaciones e instrucciones que se estimaren pertinentes y la entrega del turno del recinto al jefe o encargado, manteniendo informada a la Municipalidad. Este libro no deberá salir del lugar antes señalado bajo ninguna circunstancia.
- Efectuar la reparación, reconstrucción y/o restablecimiento, dentro de los plazos establecidos en las Especificaciones Técnicas, de las instalaciones, equipos, mobiliarios u otros objetos considerados para el servicio de aseo y mantenimiento materia de encargo, cuando los desperfectos, destrucción o deterioros hayan sido causados por personal a su cargo o subcontratistas.
- Designar a un profesional responsable de la supervisión del servicio materia de encargo (Jefe Técnico de Proyecto o Supervisor), quien actuará como nexo entre el Oferente adjudicado y la Inspección Técnica, sin perjuicio de la responsabilidad personal que le compete en la dirección de la misma, de acuerdo a los requerimientos señalados en las Especificaciones Técnicas. Estas designaciones deberá hacerlo por escrito proporcionando los antecedentes descritos en las presentes Bases, con el fin de que éste pueda ser ubicable en forma permanente para ser llamado ante cualquier eventualidad.
- Designar un reemplazante autorizado por la Inspección Técnica si, por motivos justificados, el actual Jefe Técnico de Proyecto o Supervisor debiese ausentarse por períodos que afecten la obligación señalada en la viñeta precedente, quien deberá estar dotado de las mismas atribuciones que su antecesor, todo lo cual deberá consignarse en el Libro de Anotaciones.
- Reemplazar al Jefe Técnico de Proyecto o Supervisor de la materia de encargo, cuando la Inspección Técnica fundadamente lo requiera, previa autorización del Mandante.
- Designar la dotación del personal que estará a cargo de ejecutar la materia de encargo, de acuerdo a la cantidad mínima estipulada en las Especificaciones Técnicas y tras considerar el objetivo de cumplir con todas las necesidades del Centro de Salud respecto a la calidad, eficiencia y eficacia del servicio, cubriendo vacaciones, faltas, licencias, permisos y contemplando turnos especiales, todo lo cual deberá consignarse en el Libro de Anotaciones.

- Reemplazar a cualquier integrante de su dotación de personal dispuesto para llevar a cabo la materia de encargo, cuando la Inspección Técnica fundadamente lo requiera, previa autorización de la Municipalidad, quien deberá estar dotado de las mismas atribuciones que su antecesor. No obstante lo anterior, la Inspección Técnica y/o el Mandante podrán exigir, ipso iure, el reemplazo de cualquier integrante de su dotación de personal por actos de insubordinación, desórdenes, falta de probidad de acuerdo a la Ley N° 19.653, evidente estado de ebriedad, drogado y otros motivos graves debidamente calificados y comprobados por la Inspección Técnica, todo lo cual deberá consignarse en el Libro de Anotaciones.
- Reemplazar oportunamente bajo las mismas características de sus antecesores los vehículos, herramientas, maquinarias, elementos y/o suministros en caso de que estos no se encuentren en condiciones o disponibles de ser utilizados en la materia de encargo contratada. En consecuencia, todo lo anterior junto a la posibilidad de que sus vehículos se encuentren en reparación o en otra ciudad por efectos de la restricción vehicular, no será motivo de paralización del servicio, por parte del oferente adjudicado.
- Responder por todos los daños y perjuicios que se causaren a terceros, bienes públicos y privados, que se deriven durante o con motivo del cumplimiento de las labores propias de la materia de encargo contratada o con ocasión de problemas de ejecución de las mismas o de mala calidad de los materiales empleados o de trabajos especiales, establecidos en las presentes Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas, sea que provengan de error, negligencia o imprudencia de parte suya o de sus dependientes, los cuales serán de cargo y a costa de él. En este caso, el Municipio no pagará al oferente adjudicado los gastos provenientes de daños o indemnizaciones que sean consecuencia de dichas obligaciones.
- Subrogarse a los derechos de la Municipalidad en lo que se refiere a perseguir las responsabilidades por la destrucción o daño que por cualquier causa se originen en las instalaciones, equipos, mobiliarios u otros objetos de la materia de encargo sujetos al presente Contrato, sin perjuicio de que la Municipalidad estime a bien hacer uso de estos derechos cuando así lo estime y lo requiera.
- La Municipalidad no será responsable ni asumirá costos originados por accidentes de trabajo que afecten al personal del oferente adjudicado o del subcontratista, por lo que será responsabilidad de estos tomar las medidas necesarias para resguardar la seguridad de dicho personal. Por lo tanto, el oferente adjudicado libera a la Municipalidad de cualquier acción legal en su contra que tenga su origen en la prestación de los servicios materia de este encargo.
- Ser igualmente responsable por daños ambientales que pudiera ocasionar en el cumplimiento del Contrato.
- Mantener permanentemente comunicación vía telefónica o correo electrónico con la Inspección Técnica.
- Entregar, al término del Contrato, todas las instalaciones, equipos, mobiliarios u otros objetos cuyo servicio de aseo y mantenimiento se considera en estas Bases, en las Especificaciones Técnicas y demás antecedentes que conforman la propuesta, en perfecto estado de presentación y funcionamiento.

Finalmente, en cuanto a los elementos que deberá suministrar el oferente adjudicado, se entiende que será de su cargo, la provisión de los equipos, vehículos, herramientas, máquinas, materiales, insumos, mano de obra e implementos necesarios para la correcta ejecución de los trabajos materia de este encargo, así como de todos los gastos que origine el contrato de servicio respectivo.

18. DE LA SUBCONTRATACIÓN DE LA MATERIA DE ENCARGO

El oferente adjudicado estará facultado para subcontratar los trabajos incluidos en la materia de encargo, previa solicitud por escrito al Departamento de Salud y autorización de ésta. Lo anterior, se deberá llevar cabo por cada trabajo requerido a subcontratar.

La solicitud de subcontratación deberá ser presentada por el adjudicatario a la Inspección Técnica, quien visará por escrito la subcontratación previa verificación de todos los antecedentes necesarios que acrediten la experiencia del subcontratista, su personal y la calidad e idoneidad de éste. Tanto

la solicitud de subcontratación como los antecedentes del subcontratista deberán ser proporcionados por el adjudicatario al momento de la suscripción del Contrato respectivo.

Cabe señalar que, tanto la empresa subcontratada como su personal, no podrán ser de menor calidad técnica que la del oferente adjudicado, lo cual quedará al exclusivo criterio técnico de éste.

La subcontratación no alterará las obligaciones del oferente adjudicado para con la Municipalidad. En este sentido, el adjudicado será responsable de todos los trabajos subcontratados, no pudiendo desligar responsabilidad alguna en el subcontratista.

19. MULTAS

La I. Municipalidad de Quillota se reserva el derecho de aplicar y cobrar, por vía administrativa, multas o sanciones al oferente adjudicado cada vez que exista un incumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Las multas que se cursaren, de acuerdo a las disposiciones del Contrato, de las Bases Administrativas Generales y Especiales, Especificaciones Técnicas y demás documentos anexos, en el transcurso del período de vigencia del Contrato, deberán ser descontadas del valor total de la facturación mensual del servicio, de acuerdo a lo establecido en las presentes bases o bien por otro procedimiento que el municipio aplicará para ese efecto, lo que será informado oportunamente al oferente adjudicado.

Se entenderá que hay incumplimiento en las situaciones descritas a continuación.

19.1 Por Puntaje Promedio inferior a 5,5 Puntos en base a Pauta de Calificación Semanal

Se procederá a aplicar multas al oferente adjudicado en el evento que el puntaje promedio obtenido de la evaluación individual de todas las actividades a realizar durante la semana en estudio, acto efectuado por la Inspección Técnica, sea inferior a 5,5 puntos de acuerdo a pauta de calificación y escala indicada en el numeral 7 de las Especificaciones Técnicas.

19.2 Por Incumplimiento de Plazos para Reparaciones, Reconstrucción y/o Restablecimiento

Si el oferente adjudicado se excediera del plazo indicado, por parte de la Inspección Técnica en el Libro de Anotaciones, para efectuar las reparaciones, reconstrucción y/o restablecimiento de las instalaciones, equipos, mobiliarios u otros objetos considerados para el servicio de aseo y mantenimiento materia de encargo, se aplicará una multa diaria equivalente a 2 UF a contar del plazo vencido para la reparación, reconstrucción y/o restablecimiento de las fallas notificadas.

Una vez subsanadas las deficiencias, será obligación del oferente adjudicado comunicar ese hecho a la Inspección Técnica, quien verificará esa situación y determinará si corresponde dar término a las sanciones aplicadas o bien continuar con la multa establecida, lo que será notificado a través del Libro de Anotaciones.

19.3 Otros Incumplimientos

Se sancionará con una multa equivalente a 1 UF diaria, cuando el oferente adjudicado incurra en alguna de las siguientes conductas o incumplimientos:

- a. La no presentación del Jefe de Proyecto o Supervisor del oferente adjudicado durante la jornada diaria y/o cuando sea requerido por la Inspección Técnica.
- b. Incumplimiento del equipo de trabajo o personal técnico ofertado completo del que dispondrá el oferente adjudicado en el desarrollo y dirección de la materia de encargo.
- c. Paralización parcial o total en la ejecución de los servicios materia de encargo, salvo aquellos casos señalados en las presentes Bases y/o justificación aceptada por el Mandante.
- d. No subsanar las observaciones señaladas, por parte de la Inspección Técnica en el Libro de Anotaciones, dentro del plazo estipulado por ésta para tales efectos, respecto de todo lo no contemplado en el punto 19.2 de las presentes Bases.

Se sancionará con una multa equivalente a 1 UF (UF del día de aviso del referente) por cada falta acontecida y reiteración de la misma, cuando el oferente incurra en alguna de las siguientes conductas o incumplimientos:

- a. Comportamiento inadecuado o insolente, de acuerdo a lo estipulado en las presentes Bases, de los trabajadores del oferente adjudicado o subcontratista hacia el o los Inspectores Técnicos o público en general.
- b. Alterar información del Libro de Anotaciones.
- c. No concurrir el Jefe de Proyecto de la empresa adjudicada, sin la debida justificación previa, a las inspecciones programadas con la Inspección Técnica.
- d. Incumplimiento o no ejecución de cualquiera de las actividades de aseo y mantención materia de encargo señaladas a realizar en las Especificaciones Técnicas y en el Formulario Oferta Técnica.

20. PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE MULTAS

- a. La Inspección Técnica informará mediante un oficio al Señor Alcalde con copia a la Unidad de Finanzas y al Oferente Adjudicado de las faltas observadas durante el período y el monto de las multas.
- b. En el informe a emitir por la Inspección Técnica respecto al particular se deberá especificar lugar, día (s) de las faltas observadas, tipo de actividad incumplida, si los hubiere, y monto de las multas a aplicar, debiendo presentar al Oferente Adjudicado copia de éste.
- c. A excepción del punto 19.1 de las presentes Bases, las multas estarán expresadas en UF y su monto será reducido a su equivalencia en pesos, moneda nacional, cuando proceda, a la fecha en que efectivamente se haya cursado la multa.
- d. La Unidad de Finanzas del Departamento de Salud efectuará los descuentos que correspondan del estado de pago (factura de la mensualidad) más cercano a aquel mes en que se hayan cursado las multas, excepto el último mes del Contrato, en que las multas serán descontadas del último estado de pago. Esto se realizará si existe autorización mediante decreto alcaldicio el cobro de estas.
- e. Independiente del cobro de las multas o sanciones respectivas, la I. Municipalidad de Quillota se reserva el derecho de hacer efectiva la Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, emprender acciones legales correspondientes y/o aplicar la Resolución del Contrato de acuerdo a lo estipulado en el punto 26 de las presentes Bases.

21. DE LAS APELACIONES DEL OFERENTE ADJUDICADO

El Oferente adjudicado tendrá derecho a apelar las evaluaciones periódicas y las observaciones que formule la Inspección Técnica en el Libro de Anotaciones del Servicio ante el Director del Departamento de Salud Municipal.

Las apelaciones se interpondrán por escrito, dentro de los dos días siguientes de la respectiva notificación, en carta dirigida al Director del Departamento de Salud Municipal e ingresada en la Secretaría de los Centros de Salud, señalando en forma precisa las razones técnicas o su disconformidad al respecto. Se entenderá notificado el oferente adjudicado al día siguiente de la constancia estampada por la Inspección Técnica en el Libro de Anotaciones.

Presentada la apelación, el Director del Departamento de Salud Municipal o quien él designe, determinará una visita en conjunto con el Inspector Técnico, el Oferente Adjudicado y/o Supervisor a cargo de las faenas. Dicha visita se programará en forma inmediata a la presentación de la apelación, quedando registrada en el Libro de Anotaciones.

La Inspección Técnica resolverá, en definitiva, dentro de los tres días siguientes a la visita antes mencionada.

22. AUMENTOS EN EL NÚMERO DE DEPENDENCIAS DEL CENTRO DE SALUD Y MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

El precio del contrato será el ofertado por el oferente adjudicado conforme al catastro inicial del número de dependencias que dispone, en la actualidad, el Centro de Salud descrito en las Especificaciones Técnicas y a los costos directos e indirectos del total de la materia de encargo cuya ejecución se encomienda considerados por éste en base al estudio de los antecedentes entregados por la Unidad Técnica y a la visita en terreno efectuada por los oferentes.

Todo aumento en el número de dependencias del Centro producto de la ejecución de nuevos servicios y posterior modificación de contrato, requerirá un estricto cumplimiento de las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Especificaciones Técnicas y demás antecedentes de la propuesta.

Si por cualquier motivo fuera estrictamente necesario efectuar un aumento en el número de dependencias y/o de prestaciones del Centro de Salud, el Mandante podrá disponer también la ejecución del servicio de aseo y mantención materia de encargo en éstas, todo conforme a cotización entregada y visto bueno de la unidad mandante.

En los eventos anteriores, el oferente adjudicado estará obligado, dentro del término de 05 días hábiles contados desde su notificación en donde se requiere la ampliación del servicio, a modificar y/o complementar el monto de la garantía del contrato en el mismo porcentaje que el fijado en las Bases Administrativas Especiales para esta boleta, manteniendo la vigencia de la misma, con el fin de actualizarla al nuevo valor del Contrato, lo que será determinado por la Inspección Técnica, plazo en el cual deberá suscribirse además la modificación de dicha convención.

No obstante lo anterior, se tiene que las modificaciones se regirán según se indica a continuación:

- a. Todo aumento de Contrato señalado en los párrafos precedentes, no tiene relación directa ni efecto alguno en el evento que el Municipio proceda a interrumpir el Contrato de acuerdo a las condiciones establecidas en las presentes Bases.
- b. El Oferente adjudicado estará facultado para constituir boletas de garantía bancaria por un valor mayor al monto de la ampliación correspondiente, a fin de caucionar futuras ampliaciones.
- c. Toda modificación de Contrato, ya sea por mayor o menor servicio, o bien, por variaciones importantes en las Especificaciones Técnicas, deberá ser plenamente justificada por la Inspección Técnica de la materia de encargo e informada favorablemente al señor Alcalde, acompañando un informe completo y detallado para su autorización.
- d. Toda solicitud de modificación de Contrato deberá ser visada previamente por el Departamento Jurídico, el cual redactará los documentos para su suscripción, pudiendo siempre agregar las cláusulas que estime pertinentes para el debido resguardo de los intereses municipales y una mayor claridad del mismo.
- e. En todo lo modificado, las partes se regirán por un estricto cumplimiento de lo establecido en el Contrato original y por los antecedentes que forman parte de él, además de las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Especificaciones Técnicas y demás antecedentes de la propuesta.
- f. Si alguna imprecisión se originara en algunos de los datos y/o especificaciones técnicas, así como cualquier discordancia entre los antecedentes o falta de aclaración de algún detalle de la propuesta, la Municipalidad lo interpretará de la mejor forma en beneficio del proyecto.

23. SERVICIOS EXTRAORDINARIOS EN OTRAS DEPENDENCIAS DEL DEPTO. DE SALUD

El Departamento de Salud realiza actividades extraordinarias en centros que no mantienen contrato de servicios de aseo. Es por esto, que se solicitará a la empresa adjudicada un presupuesto para la realización de estos servicios adicionales, manteniendo la calidad y eficiencia.

Esto no conlleva a modificaciones de contrato o solicitud de aumento de garantías o garantías excepcionales pues el servicio solo se realizará cuando exista la necesidad.

24. DE LAS INTERRUPCIONES DEL CONTRATO

La I. Municipalidad de Quillota se reserva el derecho de interrumpir momentáneamente el servicio de aseo y mantenimiento de una, varias o todas las dependencias y/o instalaciones del Cecof y Plaza Mayor que corresponden a este contrato, cuando en ellas se realicen trabajos de reparación, remodelación y/o ampliación de infraestructura o bien se ejecuten otras obras que impidan o dificulten el desarrollo de la materia de encargo.

La situación descrita en el párrafo anterior se entenderá como de fuerza mayor y no será motivo para que el Oferente adjudicado reclame indemnización ni compensación alguna por este concepto.

En adición a lo anterior, la Municipalidad se reserva también el derecho de interrumpir parcial o totalmente el servicio de aseo y mantenimiento de todas las dependencias y/o instalaciones del Centro Comunitario de Salud Familiar o Plaza Mayor que corresponden a este contrato, cuando a nivel institucional se celebren los actos del Día de Integración Municipal, Día de Asociación de Funcionarios, Día del Funcionario Municipal, actividades del servicio Bienestar y todas aquellas actividades extra programáticas programadas e informadas con anticipación, situación que no será motivo para que el oferente adjudicado reclame indemnización ni compensación alguna por este concepto. No obstante lo anterior, el oferente adjudicado deberá adecuar su horario de trabajo a objeto de cumplir a cabalidad el servicio materia de encargo contratado.

Cuando se interrumpa el servicio de aseo y mantenimiento en las mencionadas dependencias, se procederá a comunicar o notificar ese hecho al oferente adjudicado a través de un Oficio por parte del Director del Departamento de Salud de la Comuna.

No será motivo de descuento en los estados de pago mensuales correspondientes cuando el Oferente Adjudicado no haya llevado a cabo los servicios de aseo y mantenimiento materia de este encargo contratados producto de algunas de las interrupciones citadas en el presente numeral.

Cabe señalar que, se deberá dejar constancia para toda interrupción y posterior reanudación del servicio de aseo y mantenimiento materia de encargo contratada en las dependencias del Centro de Salud, quedando constancia de ambas situaciones en el Libro de Anotaciones.

25. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

La I. Municipalidad de Quillota, en su calidad de Mandante, se reserva el derecho de poner término anticipado al contrato, en forma administrativa mediante Decreto Alcaldicio, si el proponente adjudicado y/o contratado se ve afectado por cualquiera de los eventos señalados en el punto 26 de las presentes Bases.

En caso de liquidarse anticipadamente el Contrato por cualquier causa justificada en las presentes Bases, el Municipio deberá proceder al llamado a licitación respectivo.

Para poner término anticipado al Contrato se procederá, en primer lugar, a citar por escrito al Oferente adjudicado con el propósito de realizar la liquidación anticipada del Contrato.

La proposición fundada que realice la Inspección Técnica al Sr. Alcalde para la liquidación anticipada del Contrato será informada por la Unidad de Asesoría Jurídica, luego de lo cual, si procede, se dictará el respectivo Decreto Alcaldicio y se ordenará a la I.T. hacer efectiva la garantía, quien procederá de acuerdo a lo establecido en los cuerpos legales vigentes.

El informe que emita la Inspección Técnica como proposición fundada y la valorización de los perjuicios causados tendrán el valor de informes periciales, a los que el oferente adjudicado deberá someterse sin ulterior recurso en contra del Municipio, todo ello, sin perjuicio de las eventuales acciones judiciales que la Municipalidad pueda deducir e interponer en los organismos competentes cuando lo estime conveniente y procedente.

En relación a la suma que corresponda cancelar al oferente adjudicado, en el caso de haberse prestado servicios materia de este encargo hasta la fecha de notificación de la determinación adoptada, se procederá a valorizar y a cancelar de acuerdo a los montos fijados en presupuesto detallado (precios unitarios) original ofertado, los trabajos que efectivamente se hayan realizado de acuerdo a los requerimientos establecidos tanto en las Especificaciones Técnicas como en los formularios adjuntos de la propuesta, previa visación de la Inspección Técnica, los cuales serán pagados conforme a tramitación señalada en el punto 17 de las presentes Bases, previo los descuentos que según su naturaleza correspondan efectuar, perdiendo así mismo como sanción la garantía que avala su cumplimiento.

De igual forma, el Mandante se reserva el derecho de ordenar la paralización de la materia de encargo encomendada, cuando no haya fondos disponibles para llevarla adelante o cuando así lo aconsejen las necesidades del mismo. El aviso sobre el particular deberá ser comunicado por escrito al oferente adjudicado con una anticipación de 30 días corridos.

Finalmente, el ejercicio de las atribuciones señaladas anteriormente, no dará lugar a derecho o indemnización de ningún tipo en favor del oferente adjudicado.

26. RESCILIACIÓN

Corresponderá resciliar el contrato cuando, de común acuerdo, el Mandante y el Oferente adjudicado decidan ponerle término y liquidar anticipadamente el contrato. Con tal objeto, la parte interesada en resciliarlo deberá formular una presentación por escrito a la otra parte y ésta aceptarlo. Se perfeccionará esta resciliación mediante la formalización del acuerdo respectivo.

27. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Sin perjuicio de las causales generales consagradas en el Derecho Común, el contrato se resolverá *ipso iure* o por el sólo ministerio de la ley en los siguientes casos:

- a. Si el Proponente adjudicado no concurre a la firma del Contrato dentro del plazo estipulado en las presentes Bases, para tales efectos.
- b. Si habiendo firmado el contrato, el Oferente adjudicado no hace entrega de la Boleta de Garantía por Fiel Cumplimiento del mismo.
- c. Por traspaso, a cualquier título, del contrato de la materia de encargo.
- d. Por no cumplimiento de alguno de los puntos estipulados en el contrato.
- e. Si el oferente adjudicado es declarado, procesado o condenado por delito que merezca pena aflictiva.
- f. Por quiebra, cesión de bienes o notoria insolvencia del Oferente Adjudicado.
- g. Si hay orden de ejecución y embargo de todo o parte de los bienes del Oferente Adjudicado.
- h. Si el Oferente Adjudicado le fueren presentados documentos comerciales que mantuviere impagos durante 60 días o no fueren debidamente aclarados dentro de dicho plazo.
- i. Si el Oferente Adjudicado no concurre a la visita de inspección y entrega de las dependencias del Centro de Salud para el inicio del servicio materia de encargo dentro del plazo establecido por el Mandante en el momento que se le notifique de la adjudicación de la propuesta.
- j. Si el Oferente Adjudicado, por causa que le sea imputable, no inicia los servicios contratados al día siguiente de la fecha de visita de carácter inspectiva y entrega de las dependencias del Centro de Salud.
- k. Si el Oferente Adjudicado paraliza la ejecución de los servicios materia de encargo, contratados por más de dos días corridos o seis veces dentro del período de 6 meses en forma alternada, salvo justificación aceptada por el Mandante.
- l. Si el Oferente Adjudicado no acata las órdenes e instrucciones que imparta la Inspección Técnica.
- m. Si no cumple con el equipo de profesionales o personal técnico ofertado para la materia de encargo.
- n. Si el Oferente Adjudicado tuviere registrado en sus planillas personal contratado para la ejecución de la materia de encargo y éste no hubiere realizado dicho trabajo.
- o. Por robo o hurto de los bienes patrimoniales municipales producto de una acción maliciosa y/o criminal por parte del personal técnico del Oferente Adjudicado.
- p. Por paralización de los trabajos, dispuesta por la Inspección Técnica y/o el Mandante, fundamentada en una evidente mala ejecución y/o ausencia de supervisión técnica del servicio materia de encargo contratado por parte del Oferente Adjudicado.
- q. Si las instalaciones, equipos, mobiliarios u otros objetos considerados para el servicio de aseo y mantenimiento materia de encargo intervenidos, de acuerdo a lo señalado en el punto 17 de las presentes Bases, quedan con defectos graves que no pueden ser reparados, reconstruidos y/o restablecidos por errores del personal a cargo del Oferente Adjudicado o Subcontratista o terceros.
- r. Por modificación o alteración de la materia de encargo sin la debida autorización.
- s. Por incumplimiento reiterado de a los menos una de las obligaciones señaladas en el punto 17 de las presentes Bases.
- t. Por incumplimiento reiterado en el pago de sueldos, salarios y leyes sociales de sus empleados vinculados a la materia de encargo.
- u. Si el Oferente Adjudicado no renueva o reemplaza la Boleta de Garantía, que se encuentra en poder de la Municipalidad, dentro del plazo y bajo las condiciones establecidas en los puntos 11.2 y 22 de las presentes Bases.
- v. Si el Oferente Adjudicado demostrara incapacidad técnica para ejecutar los trabajos encomendados de la materia de encargo.
- w. Cuando el servicio de aseo y mantenimiento materia de este encargo ha sido calificado deficiente tres veces dentro del período de 6 meses, ya sea en forma alternada o consecutiva.

- x. Cuando el servicio de aseo y mantenimiento materia de este encargo ha sido calificado, de acuerdo a pauta descrita en el numeral 9.1 de las Especificaciones Técnicas, con un puntaje promedio mensual inferior a 5,0 puntos dentro del periodo de 3 meses consecutivos
- y. En general, si el Oferente Adjudicado no ha dado cumplimiento a las Bases de la licitación.

En cualquiera de los eventos expuestos anteriormente, el Oferente Adjudicado perderá como sanción, tan pronto como se ponga término anticipado al contrato, las garantías que avalan el cumplimiento de éste.

28. DISOLUCIÓN O FALLECIMIENTO DEL OFERENTE ADJUDICADO

En caso de disolución de la sociedad que actuara como Oferente Adjudicado o de fallecimiento de la persona natural que cumpliera con tal rol, se procederá a la terminación y liquidación del contrato y, si existiera un saldo a favor, éste se girará a sus herederos, conjuntamente con la entrega de las garantías y retenciones, previa suscripción del correspondiente recibo y finiquito.

29. DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA Y EVALUACIÓN DEL TRABAJO CONTRATADO

29.1 De la Supervisión del Contrato

Para todos los efectos previstos en estas Bases, la Inspección Técnica de la materia de encargo será ejercida por el o los profesionales que designe el Mandante. Por su parte, el Oferente Adjudicado designará a un profesional, cuyo nivel de educación sea de a lo menos enseñanza media completa, para que desempeñe la labor de Jefe Técnico de Proyecto o Supervisor por cuenta de aquél, quien será de su exclusiva dependencia y responsabilidad, según lo indica las presentes Bases

Al Inspector Técnico del Servicio le corresponderá:

- El estricto control del cumplimiento del Contrato, tanto en su parte administrativa como técnica, para lo cual estará facultado para impartir las órdenes y disposiciones que estime necesarias.
- La supervisión permanente del servicio materia de este encargo y la evaluación del cumplimiento del Contrato, debiendo mantener actualizada una carpeta del contrato con los antecedentes completos y ordenados cronológicamente.
- La revisión de los estados de pago y dar curso, cuando corresponda, a su trámite de pago, considerando las sanciones y multas cuando correspondan.
- Mantener actualizadas las observaciones en el libro de anotaciones.

Cualquier duda, discrepancia o dificultad que se presente durante el desarrollo de la materia de encargo y que no pueda ser resuelta de común acuerdo por el Oferente Adjudicado y la Inspección Técnica, deberá ser planteada formalmente por el Oferente Adjudicado al Director del Departamento de Salud Municipal mediante un escrito que ingresará en la Secretaría del Centro Salud.

En este sentido, las discrepancias de orden técnico serán resueltas por el Director del Departamento de Salud y las de orden legal o administrativo por el Asesor Jurídico, según corresponda

Ante reclamos debidamente fundados, la Inspección Técnica tendrá la facultad de exigir la separación de cualquier subcontratista, empleado u operario del Oferente Adjudicado del servicio materia de este encargo, en el caso de que alguno de ellos haya incurrido en comportamiento inadecuado con la comunidad en general. Se entiende como comportamiento inadecuado a todo acto contrario de los deberes que debe cumplir el Oferente Adjudicado durante el desarrollo y ejecución del servicio contratado, como por ejemplo, sin que la enumeración sea taxativa, exigir o solicitar dinero a las personas en la vía pública y/o al interior del Centro de Salud por actividades que se encuentran definidas como trabajos propios del servicio de aseo y mantenimiento, identificarse como funcionario municipal, cometer desórdenes y falta de probidad de acuerdo a la Ley N° 19.653 y molestar con palabras y actitudes inadecuadas a las personas en general.

Lo anterior, se llevará a efecto sin perjuicio de las sanciones que se puedan aplicar de acuerdo a lo indicado en el punto 20 de las presentes Bases, quedando siempre el Oferente Adjudicado del

servicio responsable de los fraudes, vicios o abusos que haya cometido su personal o la persona marginada.

El Director del Departamento de Salud Municipal, previo informe de la Inspección Técnica, podrá exigir al Oferente Adjudicado el reemplazo del Jefe Técnico de Proyecto o Supervisor encargado del servicio, en caso de que esta persona no sea dónea en la ejecución y solución de los problemas que se presenten en los trabajos de aseo y mantenimiento que se encomiendan.

Por su parte, el Oferente Adjudicado estará obligado a prestar toda la colaboración y otorgar el máximo de facilidades que requiera la Inspección Técnica para desempeñar su labor.

29.2 Control del Servicio de Aseo y Mantenimiento Materia de Encargo

El o los Inspectores Técnicos del Servicio, en conjunto con el Oferente Adjudicado o su Supervisor, revisarán las dependencias del Centro de Salud bajo las actividades de aseo y mantenimiento materia de encargo contratadas al menos un día a la semana.

La Inspección Técnica programará las inspecciones dando aviso al Oferente Adjudicado con 24 horas de anticipación, quien deberá presentarse en la Secretaría del Centro de Salud el día y hora en punto por ésta fijado.

El Inspector Técnico verificará la correcta ejecución de los servicios de aseo y mantenimiento materia de encargo, lo que comunicará al Oferente Adjudicado a través del Libro de Anotaciones. Por su parte, el Oferente Adjudicado tomará conocimiento de las observaciones encontradas, debiendo firmar dichas anotaciones.

No obstante lo anterior, el Oferente Adjudicado también tomará conocimiento de anomalías informadas vía correo electrónico por la Inspección Técnica mediante formulario especialmente diseñado para ese efecto y que corresponderán a anotaciones en el Libro de Anotaciones de incumplimientos o irregularidades detectadas en fiscalizaciones que realice directamente la Municipalidad a las dependencias bajo aseo y mantenimiento.

El Oferente Adjudicado tendrá la obligación de proporcionar el Libro de Anotaciones y de reemplazarlo oportunamente cuando la Inspección Técnica lo solicite. Este libro deberá ser foliado con hojas en triplicado, autocopiativo y quedará permanentemente a cargo de la Inspección Técnica en la Secretaría del Centro de Salud, manteniéndose en forma permanente y actualizada. Será requisito para dar curso a los estados de pago que, de existir observaciones en el Libro de Anotaciones, éstas se encuentren resueltas o subsanadas.

Cualquier comunicación establecida a través de este Libro se considerará oficial, siendo el Inspector Técnico la única persona autorizada para retirar las hojas de este Libro, quedando la hoja original en la carpeta de archivo y la primera copia en poder del Oferente Adjudicado.

29.3 Evaluación y Calificación de la Materia de Encargo Contratada

Para efectos de la evaluación del cumplimiento de las distintas disposiciones establecidas en las Bases Administrativas Generales y Especiales, Especificaciones Técnicas y del respectivo Contrato, el o los Inspectores Técnicos de la materia de encargo procederán a calificar mensualmente las labores que ejecuta el Oferente Adjudicado de acuerdo a los siguientes conceptos: *Funcionamiento Muy Bueno, Bueno, Regular, Malo, Muy Malo*.

No obstante lo anterior, la Inspección Técnica efectuará, además, una evaluación mensual al Oferente Adjudicado respecto del cumplimiento de las actividades a ejecutar relacionadas con la materia de encargo encomendada a través de una pauta de calificación descrita en el punto 7 de las Especificaciones Técnicas.

30. DOMICILIO Y JURISDICCIÓN

Para todos los efectos legales emanados de la licitación a que se refieren estas Bases así como de los que se deriven del contrato, según corresponda, las partes fijan domicilio en la ciudad de Quillota y prorrogan la competencia ante sus tribunales de justicia.

QUILLOTA, Septiembre 2014.



**PROPUESTA PÚBLICA
BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES
"SERVICIO DE ASEO Y MANTENCIÓN EN
CECOF SANTA TERESITA Y CENTRO PLAZA MAYOR,
COMUNA DE QUILLOTA"**

1. GENERALIDADES

Las presentes Bases norman el proceso de la Propuesta Pública, a través del **Sistema Mercado Público**, que efectúa la I. Municipalidad de Quillota en su calidad de Mandante, para contratar el **"Servicio de Aseo y Mantenición en Cecof Santa Teresita y Centro Plaza Mayor, comuna de Quillota"**, de acuerdo a lo estipulado en las Especificaciones Técnicas.

Esta licitación se regirá por lo dispuesto en las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Especificaciones Técnicas, Formularios y demás antecedentes que conforman la presente propuesta, los cuales formarán parte integrante del Contrato que la I. Municipalidad de Quillota celebrará con el Proponente adjudicado.

2. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA LICITACIÓN

2.1 Financiamiento

De acuerdo a la disponibilidad financiera entregada por:

- Departamento de Salud I. Municipalidad de Quillota

2.2 De la Oferta Económica

Cabe señalar que el monto de la oferta (\$) que realice el Proponente, debe coincidir con lo consignado en el portal de Mercado Público y en el Formulario Oferta Económica. De presentar diferencias se establece que la Unidad Técnica asumirá como oferta oficial lo consignado en el portal Mercado Público.

Así mismo, es importante recordar que el sistema Mercado Público acepta sólo valores netos, por lo cual la oferta realizada por el portal, no debe incluir IVA.

3. PUBLICACIÓN ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA PÚBLICA

Los antecedentes se publicarán a través del Sistema Mercado Público.

Nota: Los antecedentes no tendrán valor para los Oferentes que bajen los documentos a través de Mercado Público.

4. VISITA A TERRENO

La visita a terreno obligatoria se efectuará según lo indicado en el portal mercado público, reuniéndose en las oficinas del Departamento de Salud de la I. Municipalidad de Quillota, ubicada en calle Clorindo Véliz N°520, comuna de Quillota, posterior traslado al Centro de Salud.

Lo anterior, se certificará con la confección de un Acta de Asistencia, la que será suscrita (antes de salir a terreno) en el mismo lugar de encuentro, por cada uno de los Oferentes que concurran a la hora estipulada, en donde se anotará el nombre de la empresa, nombre del representante, cédula de identidad y firma.

La visita a terreno tendrá el carácter de **obligatoria**, por lo que se deja expresa constancia que aquel Oferente que no asista a ella, (a la dirección señalada) será declarado fuera de Bases y no podrá seguir participando de la propuesta pública que trata el presente instrumento, esto implica además aquel oferente que se presente en los centros a visitar y no en las oficinas del Depto. de Salud. Lo anterior, es con el fin de que los Oferentes tomen conocimiento de su naturaleza, características, dimensiones y alrededores, número de dependencias, debiendo determinar los recursos materiales, humanos y financieros para lograr una correcta ejecución de la materia de encargo que se licita. En este sentido, el oferente no podrá alegar desconocimiento sobre esas materias, por lo que, cualquier duda al respecto, deberá ser planteada oportuna y exclusivamente en el período de consultas.

5.- CALENDARIO DEL PROCESO

Fecha de Publicación	07 de Octubre 2014
Fecha de cierre de recepción de la oferta	16 de octubre 2014
Fecha inicio de preguntas	07 de Octubre 2014
Fecha final de preguntas	13 de Octubre 2014
Fecha de publicación de respuestas	13 de Octubre 2014
Fecha de acto de apertura técnica	17 de Octubre 2014
Fecha de acto de apertura económica (referencial)	17 de Octubre 2014
Fecha de Adjudicación	23 de Octubre 2014
Visita a terreno	10 de Octubre 2014 11:00 hrs.

Como el servicio solicitado corresponde a una licitación superior a 1000 UTM, y esto implica publicar por 20 días corridos, el Departamento de Salud se acoge al artículo N°25 "Plazos mínimos entre llamado y recepción de ofertas", que expresa "El plazo señalado precedentemente podrá rebajarse hasta 10 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas".

6. APERTURA ELECTRÓNICA (MERCADO PÚBLICO)

Los proponentes interesados deberán realizar de acuerdo a lo establecido (fecha y hora), su oferta a través del portal Mercado Público, debiendo para ello además ingresar en forma digitalizada (escaneado) los documentos solicitados y todos los anexos adjuntos a la licitación. **10.1.1 de BAG)**

Cabe señalar que serán aceptadas, aquellas ofertas que hayan ingresado la mayoría de los documentos solicitados en **Oferta Electrónica**, de las presentes bases en el portal de **Mercado Público**.

Sin embargo, los oferentes que no hayan ingresado los Anexos Técnicos y Económicos, sus ofertas serán **rechazadas** y perderán en forma automática el derecho de seguir participando del proceso de licitación, materia de éste encargo.

En el caso que uno o más oferentes hayan omitido presentar un certificado o un antecedente de carácter administrativo, producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar la oferta, o se refiera a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. El Departamento de Salud podrá permitir su presentación en un **plazo fatal de 48 hrs.** contados desde el requerimiento por foro inverso. Se exceptúa de esta opción la entrega de oferta técnica y económica, las cuales deben ser entregadas antes del cierre de la licitación, en archivo adjunto. En caso que se cumpla con lo requerido, se evaluará negativamente, castigando su ponderación final por cada certificado a presentar por no cumplir con todo lo requerido dentro del plazo para la presentación de las ofertas, según ponderación en criterios de evaluación. **(Criterios de evaluación)**

7. PRESENTACIÓN PROPUESTA TECNICO – ECONÓMICA Y ANTECEDENETS ADMINISTRATIVOS.

Es de carácter obligatorio, la presentación de toda la propuesta técnica - económica y antecedentes administrativos en forma electrónica utilizando el sistema mercado público. El único documento que debe ser entregado adicionalmente es la boleta de garantía de seriedad de la oferta.

La entrega de la boleta de seriedad de la oferta, se certificará con la confección de un Acta de Recepción, en la que se establecerá el nombre del Proponente, cédula de identidad, hora de recepción y firma.

8. DE LAS BOLETAS DE GARANTÍA

8.1 De Seriedad de la Oferta

Para garantizar la seriedad de sus ofertas, todos los proponentes deberán entregar una garantía por un monto de \$200.000 (doscientos mil pesos), la cual deberá ser extendida a nombre de I. Municipalidad de Quillota- Departamento de Salud, Rut. 69.260.400-8, pagaderas a la vista, irrevocable y tomada por uno o varios integrantes del oferente. El documento deberá ser entregado físicamente o bien enviado por correo certificado y recepcionado en Clorindo Veliz N° 520, Villa México, Quillota. El plazo para la recepción de este documento se extenderá hasta antes de la fecha y hora de cierre de presentación de las ofertas (el horario de atención a los oferentes, para estos efectos, será de lunes a viernes de 08:30 a 13:00 y 14:30 horas a 16:00 horas).

Esta garantía deberá tener una vigencia de 60 días corridos a contar de la fecha de cierre de recepción de ofertas.

Esta garantía se otorgará para caucionar la seriedad de las ofertas y de todas las obligaciones que se imponen al oferente, pudiendo ser ejecutada unilateralmente por vía administrativa por la entidad licitante, en caso de no suscripción del contrato definitivo por parte del proveedor adjudicado, no entrega de los antecedentes requeridos de acuerdo con las presentes bases para la suscripción del referido contrato, desistimiento de la oferta dentro del plazo de vigencia de 60 días corridos establecidos en las presentes bases, así como en caso de presentación de una oferta falsa, manifiestamente errónea o inductiva a error. De igual forma, la no inscripción en ChileProveedores dentro de los plazos establecidos en las presentes bases, facultará a la entidad licitante a materializar el cobro de dicha garantía.

La garantía deberá indicar en su texto lo siguiente: "Para garantizar la seriedad de la oferta de la propuesta pública ID N° _____ **"Servicio de Aseo y Mantención en Cecof Santa Teresita y Centro Plaza Mayor, comuna de Quillota."** Si la garantía que presente no tiene la posibilidad de colocar leyenda, se aceptará un certificado anexo que exprese lo solicitado.

La boleta de garantía, el vale vista o depósito a la vista, la póliza de seguro electrónica o el certificado de fianza a la vista serán aceptados como instrumentos válidos de garantía de seriedad de las ofertas.

La devolución de las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad. La devolución de las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido desestimadas, se efectuará dentro de 10 días contados desde la total tramitación de la resolución que aprueba el contrato suscrito con el respectivo proveedor adjudicado. El cual la o las empresas que no resultaron adjudicadas deberán enviar correo electrónico solicitando la devolución de las garantías a mauricio.carvajal@saludquillota.cl

8.2 De Fiel Cumplimiento de Contrato

Para garantizar el fiel cumplimiento del respectivo contrato, el proveedor contratado deberá presentar una garantía por un valor equivalente a 5% del total contratado.-

La garantía deberá ser entregada por el adjudicatario, físicamente o bien enviada por correo certificado y recibida en Clorindo Veliz N° 520, Villa México, Quillota, dentro de los 15 días hábiles siguientes contados desde la fecha de notificación de la adjudicación totalmente tramitada.

La fecha de vencimiento de la garantía debe corresponder a 60 días hábiles posteriores a la fecha de término del contrato.

La garantía deberá ser extendida en peso chileno, a nombre de I. Municipalidad de Quillota, Departamento de Salud, Rut. 69.260.400-8, pagadera a la vista, tener el carácter de irrevocable y ser tomada por el adjudicatario.

La garantía deberá indicar en su texto lo siguiente "Para garantizar el fiel cumplimiento de la propuesta pública ID _____ y el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante." Si la garantía que presente no tiene la posibilidad de colocar leyenda, se aceptará un certificado anexo que exprese lo solicitado.

La boleta de garantía, el vale vista o depósito a la vista, la póliza de seguro electrónica o el certificado de fianza a la vista serán aceptados como instrumentos válidos de garantía de fiel cumplimiento de contrato.

En caso de cobro de la garantía, el proveedor deberá reponer la garantía por igual monto y por el mismo plazo de vigencia que la que reemplaza, dentro de los 5 días hábiles siguientes contados desde el cobro de la primera, so pena del término anticipado del contrato sin derecho a indemnización alguna.

La restitución de la respectiva garantía será realizada 60 días después del término del contrato contra solicitud de devolución por escrito del Oferente al Encargado de la Unidad de Gestión del Departamento de Salud, una vez liquidado el Contrato, previa recepción conforme de todas sus obligaciones.

8.3 Por Anticipo

No se contempla anticipo.

9. DURACIÓN DEL CONTRATO DE LA MATERIA DE ENCARGO

La duración del Contrato de la materia de encargo será de dos años (24 meses) a contar del 1 de Noviembre hasta el término del período.

Vencido el plazo correspondiente a alguno de los casos señalados en el párrafo precedente, el Municipio procederá a realizar un nuevo llamado a propuesta pública.

Lo anterior, se fundamenta en la continua necesidad del servicio contratado atendiendo al hecho de tratarse de un Centro de Salud Municipal de Atención Primaria.

10. DE LA FORMA DE PAGO

Los estados de pago se cursarán por mes vencido previa conformidad y visación de la Inspección Técnica, equivalente al costo de una mensualidad presentada en el Formulario Oferta Económica, expresada en moneda nacional.

Si el Contrato no se iniciare el día 01 del mes, el primer estado de pago se pagará proporcionalmente al período en que se prestó el servicio materia de este encargo, considerando los días reales del mes.

La Municipalidad dispondrá de un plazo de hasta 30 días para realizar la cancelación del estado de pago correspondiente.

Las facturas deberán ser emitidas a nombre de:

I. Municipalidad de Quillota.
Departamento de Salud.
RUT N° 69.260.400-8.
Domicilio en calle Clorindo Véliz N° 520, Villa México, Quillota.

11. DE LOS SUBCONTRATOS

El Oferente Adjudicado no podrá subcontratar la totalidad de la materia de encargo, sólo podrá subcontratar trabajos o actividades específicas.

De acuerdo a lo señalado en las BAG, el Oferente Adjudicado deberá informar por escrito al Mandante la nómina de los trabajos o actividades a subcontratar o, en su defecto, informar que

ninguna se subcontratará, manteniéndose esta obligación si durante el transcurso de la ejecución del servicio de aseo y mantenimiento materia de encargo se producen modificaciones a esta condición. No obstante lo anterior, antes de dar inicio a los subcontratos se deberá contar con el visto bueno de la Inspección Técnica. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la aplicación de multas.

El Subcontratista deberá tener un registro con libro de asistencia diaria de todos los trabajadores, cuando corresponda.

En caso de cualquier reclamo pendiente por no cumplimiento a la Legislación Laboral y/o Previsional, el Mandante *podrá retener hasta un 20% de cualquier estado de pago a cursar, hasta aclarar o superar la situación.*

12. FICHA DE MANO DE OBRA

El Oferente Adjudicado deberá mantener una ficha actualizada con el resumen que indique la cantidad de personal empleado en la ejecución del servicio de aseo y mantención materia de encargo, separado por cada una de las dependencias y/o actividades involucradas.

13. UNIFORMES

Todo el personal del Oferente Adjudicado que trabaje en el área (dependencias) bajo contrato, deberá usar uniformes conforme a la normativa legal vigente. Los trabajadores deberán estar siempre bien presentados y deberán llevar una identificación tanto personal como de la empresa adjudicada.

14. ACCIDENTES

Será responsabilidad exclusiva del Oferente Adjudicado cuando el personal a su cargo relacionado con la materia de encargo sea afectado físicamente por la falta de elementos de seguridad como, asimismo, en accidentes del trabajo durante el desempeño de sus actividades o en el tránsito a través de ella y/o en el trayecto desde el domicilio al lugar de trabajo y viceversa, correspondiéndole asumir las responsabilidades pertinentes de orden legal, previsional o de cualquier otra índole. Para ello, deberá cumplir con las normas de seguridad y prevención de riesgos debiendo estar afiliado a algunas de las empresas o mutuales del rubro existentes en la zona y coordinado con las normas de seguridad internas del Centro de Salud.

Al respecto se requerirá que, ante cualquier actividad que implique riesgos para los trabajadores, el Oferente Adjudicado adopte todas las medidas de seguridad que se requieran informándolas a la dirección del centro de salud.

15. RÉGIMEN DEL PERSONAL

Todo el personal a cargo del Oferente Adjudicado para llevar a ejecución el servicio de aseo y mantenimiento materia de encargo deberá estar con su certificado de antecedentes al día y contrato de trabajo de acuerdo a las normas legales vigentes. Además, todos los trabajadores deberán estar adscritos a un organismo de régimen previsional y salud.

16. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

La evaluación de las ofertas se realizará asignando un puntaje de 1 a 10 a los factores que a continuación se detallan, en donde el valor 1 representa a la condición más deficitaria y el valor 10 corresponde a la situación óptima según las características del presente encargo. Estos factores se ponderarán según la siguiente pauta de evaluación:

A. Oferta Técnica: 35%

Se evaluará con mayor puntaje la oferta que presente la mejor Calidad técnica se considerará los siguientes factores:

- Dotación de personal: El Oferente que proponga la mayor dotación de personal relacionada directamente con la materia de encargo obtendrá el puntaje máximo y en la medida que la cantidad sea inferior a lo solicitado, obtendrá menor calificación (Formulario oferta personal)

Dotación de Personal	PUNTOS
Mayor a la Solicitada	10
Lo Solicitado	8
Menor a lo Solicitado	0

- Programa de trabajo: Se aplicará el puntaje máximo al o los Oferentes que presenten programa de trabajo que garantice la mejor calidad y atención del servicio y el equipamiento técnico, materiales e insumos apropiados según las necesidades planteadas para la ejecución de la materia de encargo estos antecedentes deberán ser incluidos en la postulación subida al portal.

Programa de Trabajo	PUNTOS
Labores Diarias y mensuales completas	10
Solo el 90%	8
Solo el 80%	6
Menos de 80%	0

Suministros	PUNTOS
Productos Industriales autorizados biodegradables	10
Productos industriales autorizados	8
Productos Industriales y Domésticos	6
Productos Domésticos	1
No menciona	0

Maquinaria e implementos de aseo solicitados (punto 5 Espec. Técnicas.)	PUNTOS
Todos los materiales	10
Solo el 80%	8
Solo el 50%	6
Menos de 50%	3

Las ofertas serán evaluadas de la siguiente manera:

Dotación de Personal+ Programa de Trabajo+ Suministros+ Maquinaria o equipos de aseo solicitados / 4 *35%



B. Oferta Económica: 35%

Se evaluará con el mayor puntaje la oferta más económica. Las demás ofertas serán evaluadas de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$P_{je} O_i = (O_e / O_i) * 10$$

Donde:

P_{je} O_i : Puntaje obtenido por oferente i
O_e : Oferta más conveniente
O_i : Oferta del oferente i

Se adjunta, Formulario de oferta económica.

C. Experiencia de la empresa (20%).

Con la relación de las licitaciones adjudicadas y/o en ejecución en instituciones públicas, los últimos 3 años, en materias relacionadas con el encargo

CRITERIO EXPERIENCIA	PUNTAJE
Más de 5 Licitaciones	10
5 Licitaciones	8
4 Licitaciones	6
3 Licitaciones	4
Menos de 3 Licitaciones	2
No informa	0

**D. Cumplimiento en presentación de antecedentes administrativos (según estas bases):
10%**

Cumple con todos los antecedentes (8)	10 puntos
Cumple solo 7 antecedentes	8 puntos
Cumple solo 6 antecedentes	6 puntos
Cumple solo 5 antecedentes	4 puntos
Cumple solo 4 antecedentes	2 puntos
Menor de 3 antecedentes	1 puntos
No Cumple ningún antecedente	0 puntos

17. RESOLUCIÓN DE EMPATES

En caso de presentarse un empate entre 2 o más ofertas, ello se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio "**Oferta Técnica**".

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

De persistir el empate, se adjudicará al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio "**Experiencia de la Empresa**" y, finalmente, de continuar aun así empatados los oferentes, se adjudicará al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio "**Cumplimiento en presentación de antecedentes administrativos**".

Quillota, Septiembre 2014.



**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
"SERVICIO DE ASEO Y MANTENCIÓN EN
CENTRO DE SALUD PLAZA MAYOR Y SUS DEPENDENCIAS,
COMUNA DE QUILLOTA"**

1. GENERALIDADES

Estas Especificaciones Técnicas se refieren al **Servicio de Aseo y Mantencción en Centro de Salud Plaza Mayor y sus dependencias, comuna de Quillota.**, lo que se realizará tomando en consideración aspectos que más adelante se indican.

2. SERVICIOS REQUERIDOS

2.1 De las Actividades a Realizar

Todas y cada una de las labores señaladas a continuación deberá realizarlas el Oferente de acuerdo al Programa de Trabajo confeccionado el que podrá ser modificado por el Mandante sin costo adicional alguno según sus necesidades.

Sin perjuicio de lo anterior, el Proponente podrá ofertar servicios adicionales.

CENTRO PLAZA MAYOR

a) LABORES DIARIAS DE ASEO

Sector de Oficinas

- Aspirado y desempolvado de cortinas, persianas, mamparas divisorias y muros.
- Limpieza de espejos y elementos decorativos.
- Limpieza, desmanche y pulido de quincallería.
- Limpieza y desempolvado de escritorios, sillas, sillones, lámparas, mesas de centro, estantes, kardex y muebles en general.
- Limpieza y desempolvado de equipos de computación y aparatos telefónicos.
- Limpieza, desmanche, encerado y abrillantado de pisos.
- Limpieza y vaciado de papeleros.
- Cambio de bolsas de los recipientes de basuras.
- Recolección y retiro de basura.
- Retiro de residuos especiales, biológicos, contaminados, cortopunzantes líquidos tóxicos de los boxes a los basureros especiales etc. Los trabajadores de la empresa adjudicada recibirán capacitación del manejo de retiro de los residuos.

Sector de Servicios Higiénicos

- Limpieza, desmanche, trapeado, desinfección y secado de pisos.
- Limpieza, desinfección y sanitización general de artefactos sanitarios y salas de baño.
- Limpieza de dispensadores de papel higiénico y jabón líquido
- Limpieza, desmanche y pulido de grifería
- Limpieza, desmanche y pulido de quincallería.
- Limpieza, desmanche, desinfección y secado de muros.
- Limpieza y desinfección de espejos murales.
- Limpieza y desinfección de vidrios interiores.
- Limpieza y vaciado de papeleros.
- Cambio de bolsas de los recipientes de basuras.
- Recolección y retiro de basura.

- Lavado, desmanche y desinfección de papeleros o recipientes de basuras.

Sector de Pasillos de Circulación y Salas de Espera

- Limpieza, desmanche, encerado y abrillantado de pisos.
- Limpieza de vidrios (interior y exterior) de puertas de entrada y acceso principal (hall).
- Desempolvado, desmanchado y abrillantado de asientos de espera.
- Limpieza y vaciado de papeleros.
- Cambio de bolsas de los recipientes de basuras.
- Recolección y retiro de basura.
- Limpieza, desmanche y desinfección de teléfonos públicos.
- Limpieza, desmanche y pulido de quincallería.
- Limpieza de accesorios.

Sector Box Médico, Áreas Clínicas

- Aspirado y desempolvado de cortinas, persianas, mamparas divisorias y muros.
- Limpieza de espejos y elementos decorativos.
- Limpieza, desinfección y sanitización general de artefactos sanitarios **2 veces al día**
- Limpieza, desmanche y pulido de grifería.
- Limpieza, desmanche y pulido de quincallería.
- Limpieza y desempolvado de escritorios, sillas, sillones, lámparas, estantes, kardex y muebles en general.
- Limpieza y desempolvado de equipos de computación y aparatos telefónicos.
- Limpieza rigurosa y **cuidadosa** de equipos dentales (sillón y lámpara dental).
- Limpieza, desmanche, encerado y abrillantado de pisos.
- Limpieza y vaciado de papeleros.
- Cambio de bolsas de los recipientes de basuras. **2 veces al día**
- Recolección y retiro de basura. **2 veces al día**

Sector Casino

- Limpieza, desmanche, encerado y abrillantado de pisos.
- Limpieza de mobiliario y artefactos de línea blanca en general.
- Limpieza y vaciado de papeleros.
- Cambio de bolsas de los recipientes de basuras.
- Recolección y retiro de basura.

b) LABORES DIARIAS DE MANTENCIÓN DE ASEO

Sector de Servicios Higiénicos (Público en General)

- Limpieza cada dos horas de los artefactos sanitarios y salas de baño.
- Reposición de papel higiénico y jabón líquido.
- Limpieza de dispensadores de papel higiénico y jabón líquido.
- Vaciado de papeleros.
- Cambio de bolsas de los recipientes de basuras.
- Recolección y retiro de basura.

Sector de Pasillos de Circulación y Salas de Espera

- Limpieza y abrillantado de pisos.
- Recolección y retiro de basura.

c) LABORES SEMANALES

Sector de Oficinas

- Desmanchado de cortinas, persianas, mamparas divisorias, puertas y muros.
- Lavado de papeleros o recipientes de basuras.
- Limpieza de archiveros y archivos de oficina.
- Limpieza de dinteles.
- Limpieza de otros tipos de objetos no contemplados en el aseo diario.
- Limpieza de vidrios interiores.
- Limpieza de ventanales hacia el exterior por sector interno y externo.

Sector de Servicios Higiénicos

- Desempolvado, desmanche y desinfección de muros.

Sector de Pasillos de Circulación y Salas de Espera

- Limpieza de vidrios interiores.
- Aspirado y desempolvado de cortinas, persianas, mamparas divisorias y puertas.
- Desmanche y desinfección de papeleros.
- Limpieza de vidrios exteriores del hall de acceso.

Sector Box Médico y Áreas Clínicas

- Limpieza de vidrios interiores.

Sector Casino

- Limpieza y desinfección de vidrios interiores.
- Desmanchado de cortinas, persianas, mamparas divisorias y puertas.
- Desmanchado de mobiliario y artefactos de línea blanca en general.

d) LABORES QUINCENALES

Sector de Oficinas

- Desempolvado y desmanche de cielos
- Desinfección de aparatos telefónicos.
- Limpieza de marcos de puertas y ventanas, zócalos, guardapolvos e interruptores.

Sector de Pasillos de Circulación y Salas de Espera

- Limpieza, desmanche y desempolvado de muros.

Sector Box Médico y Áreas Clínicas

- Limpieza, desmanche y desempolvado de muros.
- Desinfección de aparatos telefónicos
- Limpieza de marcos de puertas y ventanas, zócalos, guardapolvos e interruptores.

Sector Casino

- Limpieza de marcos de puertas y ventanas, zócalos, guardapolvos e interruptores.
 - Limpieza, desmanche y desempolvado de muros.
- Labores que podrían ser asignadas a personal auxiliar de servicio

e) LABORES MENSUALES

Sector de Oficinas

- Limpieza de vidrios exteriores.

Sector de Servicios Higiénicos

- Desempolvado, desmanche y desinfección de cielos.
- Limpieza de vidrios exteriores.
-

Sector de Pasillos de Circulación y Salas de Espera

- Desempolvado y desmanche de cielos.
- Limpieza de vidrios exteriores no contemplados en el aseo semanal.

Sector Box Médico y Áreas Clínicas

- Desempolvado y desmanche de cielos.
- Limpieza de vidrios exteriores.
- Limpieza de paredes, en forma de aseo terminal (en el día de estadística del centro)

Sector Casino

- Desempolvado y desmanche de cielos.
- Limpieza de vidrios exteriores.

f) LABORES EXTRAORDINARIAS.

- Se dejara abierta la posibilidad de requerir servicios especiales asociados a la materia de encargo, los cuales serán cotizados y generaran un pago adicional respaldado con la emisión de una orden de compra.

2.2 Del Inicio del Servicio Materia de Encargo

Al día siguiente de la suscripción del Contrato, el Oferente adjudicado o su Supervisor, conjuntamente con el Director Técnico del Centro Plaza Mayor y la Inspección Técnica, deberán firmar el *Acta de Inicio del Servicio de Aseo y Mantenimiento* materia de este encargo reuniéndose, para tales efectos, a las 08:30 hrs. en punto en dichas dependencias.

En el Acta se dejará constancia del estado actual de todas las instalaciones, equipos, mobiliarios u otros objetos considerados para el servicio materia de encargo anexándose, además, el correspondiente inventario referencial, el cual deberá actualizarse por la Inspección Técnica cada 6 meses contados desde la firma del acta antes mencionada.

Finalmente, se tiene que el Oferente Adjudicado iniciará los trabajos de aseo y mantenimiento materia de este encargo a contar de la firma del *Acta de Inicio del Servicio de Aseo y Mantenimiento*.

2.3 Consideraciones Generales

- a. El Oferente Adjudicado deberá aplicar todas las medidas de prevención de riesgos junto a la utilización de elementos de seguridad para la ejecución del servicio materia de encargo tales como guantes de goma, mascarillas, **indicadores de piso húmedo y resbaladizo en idioma español**, cinturones de seguridad para trabajos de altura, entre otros.
- b. Es necesaria la presencia de 2 personas, (1 persona todo el día y 1 persona solo en la mañana)
- c. El Oferente Adjudicado deberá consultar a la Inspección Técnica la metodología de trabajo y las técnicas de limpieza (p.e. trapeado, encerado, aseo salas de baño, lavado de puertas, vidrios y ventanas, aseo mobiliarios y accesorios eléctricos, entre otros) a utilizar para la correcta ejecución del servicio de aseo y mantención materia de encargo. En este sentido, queda establecido de antemano que, para el adecuado manejo y eliminación de elementos cortopunzantes en las dependencias de Farmacia, Unidad de Tratamiento y Exámenes, el personal del Oferente Adjudicado recibirá capacitación en materia de aspectos clínicos por parte de un funcionario del Centro de Salud a designar por la Inspección Técnica para tal cometido.
- d. El procedimiento de limpieza y esterilización del material e instrumental médico y de laboratorio será responsabilidad del personal del Centro Plaza Mayor..
- e. Queda absolutamente prohibido al personal del Oferente Adjudicado encender o apagar las máquinas, computadoras y/o equipos de oficina.
- f. El Oferente Adjudicado deberá coordinar y programar, en conjunto con la Inspección Técnica, la frecuencia o periodicidad del retiro de basuras y desperdicios acumulados en cada sector, instalación o dependencia del Centro de Salud, los cuales serán trasladados y depositados, por el primero, en recipientes o tachos disponibles para tales efectos en uno de los patios posteriores de dicho establecimiento, según el Plan de Manejo de Residuos establecido como normativa.
- g. El Centro de Salud dispondrá de un espacio físico para la ubicación de los suministros, materiales y herramientas a utilizar en las funciones de aseo y mantenimiento, así como también de un lugar para el desenvolvimiento del personal del Oferente Adjudicado y la

ubicación de sus bienes personales. Al respecto, se deja constancia de que la I. Municipalidad de Quillota no será responsable de eventuales pérdidas que pudiera tener el Oferente o sus dependientes al interior y exterior del establecimiento involucrado en el contrato materia de encargo.

- h. Todos los insumos, materiales, implementos y herramientas a utilizar durante la jornada laboral, por parte del personal del Oferente Adjudicado, deberán contar con la aprobación de la Inspección Técnica, quien podrá rechazar aquellos que no garanticen la buena ejecución del servicio materia de encargo o provoquen daño a los bienes, personal o usuarios del Centro de Salud.

3. DEL PERSONAL

El Oferente Adjudicado deberá contar con una dotación adecuada para ejecutar los servicios de aseo y mantención materia de encargo. En este sentido, el personal que, finalmente, conforme el equipo de trabajo deberá contar, por un lado, con los conocimientos y la capacitación necesaria para el adecuado manejo y aplicación de los distintos productos químicos a utilizar en el cumplimiento de sus labores y, por otro, con uniforme completo con logo o distintivo de la empresa y su correspondiente tarjeta de identificación visible en todo momento, implementos que deberán usar durante toda la jornada laboral.

Los turnos serán determinados por la Inspección Técnica en conjunto con la empresa adjudicada y contratada de acuerdo a las necesidades del Mandante.

Entre el personal encargado de ejecutar los servicios de aseo y mantención, el Oferente Adjudicado deberá designar un supervisor diario quien, además de las labores mencionadas en el numeral precedente deberá, sin que la enumeración sea taxativa, verificar el desempeño del personal de aseo, velar por el cumplimiento diario de las actividades a realizar y consultar por reclamos o sugerencias a la administración.

Al respecto, todo personal a cargo del Oferente Adjudicado deberá estar con su certificado de antecedentes al día y contrato de trabajo de acuerdo a las normas legales vigentes. Además, todos los trabajadores deberán estar adscritos a un organismo de régimen previsional y de salud autorizado.

El horario de trabajo del personal dependiente del Oferente Adjudicado deberá ser controlado mediante un Libro de Asistencia disponible para tales efectos en la Secretaría del Centro de Salud, quedando estrictamente prohibido para él retirar, de dichas dependencias, personal para prestar servicios en otros lugares ajenos a éstas dentro del horario de servicio de aseo y mantención materia de encargo estipulado.

El Oferente Adjudicado deberá mantener a lo menos dos funcionarios de aseo en forma continua durante la jornada diaria en el Centro de Salud.

Se deja expresa constancia que, en el caso de existir licencias médicas o feriados legales por parte del personal, el Oferente Adjudicado deberá reemplazar de inmediato al operario que se encuentre en dicha situación manteniendo, de esa forma, la cantidad de funcionarios de aseo exigidos para laborar en forma continua en las dependencias del Centro de Salud de acuerdo al párrafo precedente.

En consecuencia, el Oferente Adjudicado será responsable de todo su personal para todos los efectos civiles, penales, laborales y tributarios que deriven del Contrato que se suscriba entre él y el Mandante.

4. DE LOS SUMINISTROS

Los productos a utilizar deberán ser los adecuados de preferencia **BIODEGRADABLES** y los utilizados *industrialmente* para la limpieza y sanitización de los establecimientos de salud. En este sentido, sin que la enumeración sea taxativa, los tipos genéricos de insumos requeridos a suministrar por el Oferente para la correcta ejecución de la materia de encargo son los que se detallan a continuación:

- Limpiadores químicos.
- Ceras.
- Detergentes (desinfectante, abrasivo, multiuso, mantenedor de pisos, entre otros).
- Desengrasantes.
- Desincrustantes.

1. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
DEPARTAMENTO DE SALUD

- Desinfectantes (cloro y detergentes).
- Limpia vidrios.
- Bolsas de basura.
- Insecticidas y aracnidas

Para el buen funcionamiento del servicio de aseo y mantención, se exigirá a la empresa adjudicada y contratada la mantención en buenas condiciones de todos los útiles de aseo tales como traperos, esponjas multiuso, esponjas abrasivas, paños de limpieza, paños de sacudir, mopas, escobas, entre otros.

Así mismo, el Oferente Adjudicado deberá mantener un stock mínimo permanente de insumos con el objeto de que el personal a cargo de la ejecución del servicio materia de encargo no tenga motivo alguno, por este concepto, para no poder llevar a cabo las actividades programadas.

5. DE LOS MATERIALES DE TRABAJO

El Oferente Adjudicado deberá mantener a disposición del personal que ejecute las labores de aseo y mantención materia de encargo en las distintas dependencias del Centro de Salud, las maquinarias en buen estado e insumos necesarios para realizar sus funciones de acuerdo a la naturaleza y destino del lugar que se asea o mantiene. Las maquinarias o materiales de trabajo mínimos para realizar estas funciones son las siguientes:

- Escalera de tijera y telescópica de aluminio.
- Escobillones plásticos.
- Palas para basura.
- Mopas, paños, esponjas.
- Baldes.
- Carro exprimidor de mopas.
- Espátulas.
- Guantes de goma o PVC.
- Enceradora doméstica.
- Lustradora de pisos y/o repuestos de discos PAD (negro: remover y rojo: pulir).
- Aspiradora.

Para el buen funcionamiento del servicio de aseo y mantención, la empresa adjudicada y contratada deberá mantener una cantidad mínima de maquinarias o material de trabajo en forma operativa en el establecimiento con el objeto de que el personal a cargo de la ejecución materia de encargo no tenga motivo alguno, por este concepto, para no poder llevar a cabo las actividades programadas.

En el caso de que alguna maquinaria deje de funcionar, ésta deberá ser inmediatamente retirada para su reparación y reemplazada por otra de similares características técnicas en un plazo máximo de 48 horas contado desde la notificación del hecho a la Inspección Técnica. Al respecto, no se permitirá que la reparación de las máquinas se realice en las dependencias del Centro de Salud o que éste sea utilizado como taller.

Se deja constancia que la empresa no podrá utilizar los inmuebles o instalaciones del Centro de Salud como lugar de bodegaje para surtir a otros contratos que tenga la empresa en la zona con otra institución

6. HORARIO DEL SERVICIO DE ASEO Y MANTENCIÓN MATERIA DE ENCARGO

El Oferente Adjudicado deberá ejecutar todas y cada una de las actividades de aseo y mantención descritas en las presentes Especificaciones Técnicas y demás antecedentes que conforman la propuesta en las dependencias del Centro de Salud dentro del siguiente horario de trabajo:

- De lunes a jueves de 08:30 a 17:50 hrs
- Viernes de 08:30 a 17:20 hrs. (1 Viernes de cada mes el recinto se cierra a las 20:00)

Cabe señalar que, a objeto de no entorpecer la atención de pacientes, público en general o labores administrativas del personal del Centro de Salud, las actividades de aseo profundo materia de encargo a ejecutar en cada una de las dependencias se deberán realizar en el horario de las 13 a 14 hrs y/o posterior al término de las atenciones.

No obstante lo anterior, en caso de existir dependencias utilizadas por profesionales del área de la salud en funciones habituales de atención de usuarios después de la hora señalada en el párrafo

precedente, el Oferente deberá coordinar y adecuar sus labores de aseo y mantención conforme a lo programado previamente por la Inspección Técnica.

7. EVALUACIONES

Para los efectos de evaluación del cumplimiento de las funciones o actividades a ejecutar relacionadas con la materia de encargo encomendada, la Inspección Técnica calificará mensualmente las labores que ejecute el oferente a través de una pauta de calificación y será responsable de entregar una copia de ella con la misma frecuencia a la contraparte.

Al respecto, la pauta de calificación semanal a aplicar será la que se indica a continuación.

7.1 Pauta de Calificación

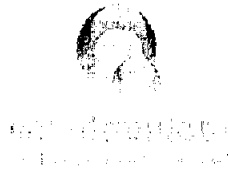
La evaluación del servicio de aseo y mantención materia de encargo se realizará asignando un puntaje de 1 a 7 a las actividades a realizar que a continuación se detallan, en donde el valor 1 representa a la condición más deficitaria y el valor 7 corresponde a la situación óptima según las características del presente encargo.

En el evento que el puntaje promedio obtenido de la evaluación de las actividades a realizar sea inferior a 5,5 puntos se procederá a aplicar multas sobre el estado de pago correspondiente de acuerdo a la siguiente escala:

ESCALA DE CALIFICACIONES	RANGO CALIFICACIÓN PUNTAJE PROMEDIO	% MULTA MENSUAL
Muy Bueno	5,5 – 7,0	0%
Bueno	5,0 – 5,4	10%
Suficiente	4,0 – 4,9	15%
Insuficiente	3,0 – 3,9	20%
Insuficiente	2,0 – 2,9	25%
Insuficiente	1,0 – 1,9	30%
Insuficiente	0 – 0,9	40%

Las multas mensuales que se cursaren al respecto deberán ser descontadas del valor total de la facturación mensual del servicio.

QUILLOTA, Agosto 2014.



**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
"SERVICIO DE ASEO Y MANTENCIÓN EN
CECOF SANTA TERESITA Y SUS DEPENDENCIAS,
COMUNA DE QUILLOTA"**

1. GENERALIDADES

Estas Especificaciones Técnicas se refieren al **Servicio de Aseo y Mantencción en Cecof Santa Teresita y sus dependencias, comuna de Quillota**, lo que se realizará tomando en consideración aspectos que más adelante se indican.

2. SERVICIOS REQUERIDOS

2.1 De las Actividades a Realizar

Todas y cada una de las labores señaladas a continuación deberá realizarlas el Oferente de acuerdo al Programa de Trabajo confeccionado el que podrá ser modificado por el Mandante sin costo adicional alguno según sus necesidades.

Sin perjuicio de lo anterior, el Proponente podrá ofertar servicios adicionales.

CECOF SANTA TERESITA

a) LABORES DIARIAS DE ASEO

Sector de Oficinas

- Aspirado y desempolvado de cortinas, persianas, mamparas divisorias y muros.
- Limpieza de espejos y elementos decorativos.
- Limpieza, desmanche y pulido de quincallería.
- Limpieza y desempolvado de escritorios, sillas, sillones, lámparas, mesas de centro, estantes, kardex y muebles en general.
- Limpieza y desempolvado de equipos de computación y aparatos telefónicos.
- Limpieza, desmanche, encerado y abrillantado de pisos.
- Limpieza y vaciado de papeleros.
- Cambio de bolsas de los recipientes de basuras.
- Recolección y retiro de basura.
- Retiro de residuos especiales, biológicos, contaminados, cortopunzantes líquidos tóxicos de los boxes a los basureros especiales etc. Los trabajadores de la empresa adjudicada recibirán capacitación del manejo de retiro de los residuos.

Sector de Servicios Higiénicos

- Limpieza, desmanche, trapeado, desinfección y secado de pisos.
- Limpieza, desinfección y sanitización general de artefactos sanitarios y salas de baño.
- Limpieza de dispensadores de papel higiénico y jabón líquido.
- Limpieza, desmanche y pulido de grifería.
- Limpieza, desmanche y pulido de quincallería.
- Limpieza, desmanche, desinfección y secado de muros.
- Limpieza y desinfección de espejos murales.
- Limpieza y desinfección de vidrios interiores.
- Limpieza y vaciado de papeleros.
- Cambio de bolsas de los recipientes de basuras.
- Recolección y retiro de basura.
- Lavado, desmanche y desinfección de papeleros o recipientes de basuras.

Sector de Pasillos de Circulación y Salas de Espera

- Limpieza, desmanche, encerado y abrillantado de pisos.
- Limpieza de vidrios (interior y exterior) de puertas de entrada y acceso principal (hall).
- Desempolvado, desmanchado y abrillantado de asientos de espera.
- Limpieza y vaciado de papeleros.
- Cambio de bolsas de los recipientes de basuras.
- Recolección y retiro de basura.
- Limpieza, desmanche y desinfección de teléfonos públicos.
- Limpieza, desmanche y pulido de quincallería.
- Limpieza de accesorios.

Sector Box Médico, Dental y Áreas Clínicas

- Aspirado y desempolvado de cortinas, persianas, mamparas divisorias y muros.
- Limpieza de espejos y elementos decorativos.
- Limpieza, desinfección y sanitización general de artefactos sanitarios. **2 veces al día**
- Limpieza, desmanche y pulido de grifería.
- Limpieza, desmanche y pulido de quincallería.
- Limpieza y desempolvado de escritorios, sillas, sillones, lámparas, estantes, kardex y muebles en general.
- Limpieza y desempolvado de equipos de computación y aparatos telefónicos.
- Limpieza rigurosa y **cuidadosa** de equipos dentales (sillón y lámpara dental).
- Limpieza, desmanche, encerado y abrillantado de pisos.
- Limpieza y vaciado de papeleros.
- Cambio de bolsas de los recipientes de basuras. **2 veces al día**
- Recolección y retiro de basura. **2 veces al día**

Sector Casino

- Limpieza, desmanche, encerado y abrillantado de pisos.
- Limpieza de mobiliario y artefactos de línea blanca en general.
- Limpieza y vaciado de papeleros.
- Cambio de bolsas de los recipientes de basuras.
- Recolección y retiro de basura.

Sector Patio (Anterior (2), Posterior (1) y Lateral (1))

- Barrido de veredas (anterior y lateral), contorno y áreas de acceso.
- Riego de jardines.
- Limpieza y barrido de patios en general.
- Recolección y retiro de basura.

b) LABORES DIARIAS DE MANTENCIÓN DE ASEO

Sector de Servicios Higiénicos (Público en General)

- Limpieza cada dos horas de los artefactos sanitarios y salas de baño.
- Reposición de papel higiénico y jabón líquido.
- Limpieza de dispensadores de papel higiénico y jabón líquido.
- Vaciado de papeleros.
- Cambio de bolsas de los recipientes de basuras.
- Recolección y retiro de basura.

Sector de Pasillos de Circulación y Salas de Espera

- Limpieza y abrillantado de pisos.
- Recolección y retiro de basura.

c) LABORES SEMANALES

Sector de Oficinas

- Desmanchado de cortinas, persianas, mamparas divisorias, puertas y muros.
- Lavado de papeleros o recipientes de basuras.
- Limpieza de archiveros y archivos de oficina.
- Limpieza de dinteles.
- Limpieza de otros tipos de objetos no contemplados en el aseo diario.
- Limpieza de vidrios interiores.
- Limpieza de ventanales hacia el exterior por sector interno y externo.

Sector de Servicios Higiénicos

- Desempolvado, desmanche y desinfección de muros.

Sector de Pasillos de Circulación y Salas de Espera

- Limpieza de vidrios interiores.
- Aspirado y desempolvado de cortinas, persianas, mamparas divisorias y puertas.
- Desmanche y desinfección de papeleros.
- Limpieza de vidrios exteriores del hall de acceso.

Sector Box Médico, Dental y Áreas Clínicas

- Limpieza de vidrios interiores.

Sector Casino

- Limpieza y desinfección de vidrios interiores.
- Desmanchado de cortinas, persianas, mamparas divisorias y puertas.
- Desmanchado de mobiliario y artefactos de línea blanca en general.

d) LABORES QUINCENALES

Sector de Oficinas

- Desempolvado y desmanche de cielos.
- Desinfección de aparatos telefónicos.
- Limpieza de marcos de puertas y ventanas, zócalos, guardapolvos e interruptores.

Sector de Pasillos de Circulación y Salas de Espera

- Limpieza, desmanche y desempolvado de muros.

Sector Box Médico, Dental y Áreas Clínicas

- Limpieza, desmanche y desempolvado de muros.
- Desinfección de aparatos telefónicos.
- Limpieza de marcos de puertas y ventanas, zócalos, guardapolvos e interruptores.

Sector Casino

- Limpieza de marcos de puertas y ventanas, zócalos, guardapolvos e interruptores.
- Limpieza, desmanche y desempolvado de muros.

Sector Patio (Anterior (2), Posterior (1) y Lateral (1))

- Limpieza, desmanche, lavado y desinfección de tachos de basura.

e) LABORES MENSUALES

Sector de Oficinas

- Limpieza de vidrios exteriores.

Sector de Servicios Higiénicos

- Desempolvado, desmanche y desinfección de cielos.
- Limpieza de vidrios exteriores.
-

Sector de Pasillos de Circulación y Salas de Espera

- Desempolvado y desmanche de cielos.
- Limpieza de vidrios exteriores no contemplados en el aseo semanal.

Sector Box Médico, Dental y Áreas Clínicas

- Desempolvado y desmanche de cielos.
- Limpieza de vidrios exteriores.
- Limpieza de paredes, en forma de aseo terminal (en el día de estadística del centro)

Sector Casino

- Desempolvado y desmanche de cielos.
- Limpieza de vidrios exteriores.

f) LABORES EXTRAORDINARIAS.

- Se dejara abierta la posibilidad de requerir servicios especiales asociados a la materia de encargo, los cuales serán cotizados y generaran un pago adicional respaldado con la emisión de una orden de compra.

3. Del Inicio del Servicio Materia de Encargo

Al día siguiente de la suscripción del Contrato, el Oferente Adjudicado o su Supervisor, conjuntamente con el Director del Centro Comunitario de Salud Familiar y la Inspección Técnica, deberán firmar el *Acta de Inicio del Servicio de Aseo y Mantenimiento* materia de este encargo reuniéndose, para tales efectos, a las 08:30 hrs. en punto en dichas dependencias.

En el Acta se dejará constancia del estado actual de todas las instalaciones, equipos, mobiliarios u otros objetos considerados para el servicio materia de encargo anexándose, además, el correspondiente inventario referencial, el cual deberá actualizarse por la Inspección Técnica cada 6 meses contados desde la firma del acta antes mencionada.

Finalmente, el Oferente Adjudicado iniciará los trabajos de aseo y mantenimiento materia de este encargo a contar de la firma del *Acta de Inicio del Servicio de Aseo y Mantenimiento*.

4. Consideraciones Generales

- a. El Oferente Adjudicado deberá aplicar todas las medidas de prevención de riesgos junto a la utilización de elementos de seguridad para la ejecución del servicio materia de encargo tales como guantes de goma, mascarillas, **indicadores de piso húmedo y resbaladizo en idioma español**, cinturones de seguridad para trabajos de altura, entre otros.
- b. Es necesaria la presencia de 2 personas, (1 persona todo el día y 1 persona solo en la mañana)
- c. El Oferente Adjudicado deberá consultar a la Inspección Técnica la metodología de trabajo y las técnicas de limpieza (p.e. trapeado, encerado, aseo salas de baño, lavado de puertas, vidrios y ventanas, aseo mobiliarios y accesorios eléctricos, entre otros) a utilizar para la correcta ejecución del servicio de aseo y mantención materia de encargo. En este sentido, queda establecido de antemano que, para el adecuado manejo y eliminación de elementos cortopunzantes en las dependencias de Farmacia, Unidad de Tratamiento y Exámenes, el personal del Oferente Adjudicado recibirá capacitación en materia de aspectos clínicos por parte de un funcionario del Centro de Salud a designar por la Inspección Técnica para tal cometido.

- d. El procedimiento de limpieza y esterilización del material e instrumental médico, dental y de laboratorio será responsabilidad del personal del Centro Comunitario de Salud Familiar.
- e. Queda absolutamente prohibido al personal del Oferente Adjudicado encender o apagar las máquinas, computadoras y/o equipos de oficina.
- f. El Oferente Adjudicado deberá coordinar y programar, en conjunto con la Inspección Técnica, la frecuencia o periodicidad del retiro de basuras y desperdicios acumulados en cada sector, instalación o dependencia del Centro de Salud, los cuales serán trasladados y depositados, por el primero, en recipientes o tachos disponibles para tales efectos en uno de los patios posteriores de dicho establecimiento, según el Plan de Manejo de Residuos establecido como normativa.
- g. El Centro de Salud dispondrá de un espacio físico para la ubicación de los suministros, materiales y herramientas a utilizar en las funciones de aseo y mantenimiento, así como también de un lugar para el desenvolvimiento del personal del Oferente Adjudicado y la ubicación de sus bienes personales. Al respecto, se deja constancia de que la I. Municipalidad de Quillota no será responsable de eventuales pérdidas que pudiera tener el Oferente Adjudicado o sus dependientes al interior y exterior del establecimiento involucrado en el contrato materia de encargo.
- h. Todos los insumos, materiales, implementos y herramientas a utilizar durante la jornada laboral, por parte del personal del Oferente Adjudicado, deberán contar con la aprobación de la Inspección Técnica, quien podrá rechazar aquellos que no garanticen la buena ejecución del servicio materia de encargo o provoquen daño a los bienes, personal o usuarios del Centro de Salud.

5. DEL PERSONAL

El Oferente Adjudicado deberá contar con una dotación adecuada para ejecutar los servicios de aseo y mantención materia de encargo. En este sentido, el personal que, finalmente, conforme el equipo de trabajo deberá contar, por un lado, con los conocimientos y la capacitación necesaria para el adecuado manejo y aplicación de los distintos productos químicos a utilizar en el cumplimiento de sus labores y, por otro, con uniforme completo con logo o distintivo de la empresa y su correspondiente tarjeta de identificación visible en todo momento, implementos que deberán usar durante toda la jornada laboral.

Los turnos serán determinados por la Inspección Técnica en conjunto con la empresa adjudicada y contratada de acuerdo a las necesidades del Mandante.

Entre el personal encargado de ejecutar los servicios de aseo y mantención, el Oferente Adjudicado deberá designar un supervisor diario quien, además de las labores mencionadas en el numeral precedente deberá, sin que la enumeración sea taxativa, verificar el desempeño del personal de aseo, velar por el cumplimiento diario de las actividades a realizar y consultar por reclamos o sugerencias a la administración.

Al respecto, todo personal a cargo del Oferente Adjudicado deberá estar con su certificado de antecedentes al día y contrato de trabajo de acuerdo a las normas legales vigentes. Además, todos los trabajadores deberán estar adscritos a un organismo de régimen previsional y de salud autorizado.

El horario de trabajo del personal dependiente del Oferente Adjudicado deberá ser controlado mediante un Libro de Asistencia disponible para tales efectos en la Secretaría del Centro de Salud, quedando estrictamente prohibido para él retirar, de dichas dependencias, personal para prestar servicios en otros lugares ajenos a éstas dentro del horario de servicio de aseo y mantención materia de encargo estipulado.

El Oferente Adjudicado deberá mantener a lo menos dos funcionarios de aseo en forma continua durante la jornada diaria en el Centro de Salud.

Se deja expresa constancia que, en el caso de existir licencias médicas o feriados legales por parte del personal, el Oferente Adjudicado deberá reemplazar de inmediato al operario que se encuentre en dicha situación manteniendo, de esa forma, la cantidad de funcionarios de aseo exigidos para laborar en forma continua en las dependencias del Centro de Salud de acuerdo al párrafo precedente

En consecuencia, el Oferente Adjudicado será responsable de todo su personal para todos los efectos civiles, penales, laborales y tributarios que deriven del Contrato que se suscriba entre él y el Mandante.

6. DE LOS SUMINISTROS

Los productos a utilizar deberán ser los adecuados de preferencia **BIODEGRADABLES** y los utilizados *industrialmente* para la limpieza y sanitización de los establecimientos de salud. En este sentido, sin que la enumeración sea taxativa, los tipos genéricos de insumos requeridos a suministrar por el Oferente Adjudicado para la correcta ejecución de la materia de encargo son los que se detallan a continuación:

- Limpiadores químicos.
- Ceras.
- Detergentes (desinfectante, abrasivo, multiuso, mantenedor de pisos, entre otros).
- Desengrasantes.
- Desincrustantes.
- Desinfectantes (cloro y detergentes).
- Limpia vidrios.
- Bolsas de basura.
- Insecticidas y arácnidas

Para el buen funcionamiento del servicio de aseo y mantención, se exigirá a la empresa adjudicada y contratada la mantención en buenas condiciones de todos los útiles de aseo tales como traperos, esponjas multiuso, esponjas abrasivas, paños de limpieza, paños de sacudir, mopas, escobas, entre otros.

Así mismo, el Oferente Adjudicado deberá mantener un stock mínimo permanente de insumos con el objeto de que el personal a cargo de la ejecución del servicio materia de encargo no tenga motivo alguno, por este concepto, para no poder llevar a cabo las actividades programadas.

7. DE LOS MATERIALES DE TRABAJO

El Oferente Adjudicado deberá mantener a disposición del personal que ejecute las labores de aseo y mantención materia de encargo en las distintas dependencias del Centro de Salud, las maquinarias en buen estado e insumos necesarios para realizar sus funciones de acuerdo a la naturaleza y destino del lugar que se asea o mantiene. Las maquinarias o materiales de trabajo mínimos para realizar estas funciones son las siguientes:

- Escalera de tijera y telescópica de aluminio.
- Escobillones plásticos.
- Palias para basura.
- Mopas, paños, esponjas.
- Baldes.

- Carro exprimidor de mopas.
- Espátulas.
- Guantes de goma o PVC.
- Enceradora doméstica.
- Lustradora de pisos y/o repuestos de discos PAD (negro: remover y rojo: pulir).
- Aspiradora.

Para el buen funcionamiento del servicio de aseo y mantención, la empresa adjudicada y contratada deberá mantener una cantidad mínima de maquinarias o material de trabajo en forma operativa en el establecimiento con el objeto de que el personal a cargo de la ejecución materia de encargo no tenga motivo alguno, por este concepto, para no poder llevar a cabo las actividades programadas.

En el caso de que alguna maquinaria deje de funcionar, ésta deberá ser inmediatamente retirada para su reparación y reemplazada por otra de similares características técnicas en un plazo máximo de 48 horas contado desde la notificación del hecho a la Inspección Técnica. Al respecto, no se permitirá que la reparación de las máquinas se realice en las dependencias del Centro de Salud o que éste sea utilizado como taller.

Se deja constancia que la empresa no podrá utilizar los inmuebles e instalaciones del Centro de Salud como lugar de bodegaje para surtir a otros contratos que tenga la empresa en la zona con otra institución.

8. HORARIO DEL SERVICIO DE ASEO Y MANTENCIÓN MATERIA DE ENCARGO

El Oferente Adjudicado deberá ejecutar todas y cada una de las actividades de aseo y mantención descritas en las presentes Especificaciones Técnicas y demás antecedentes que conforman la propuesta en las dependencias del Centro de Salud dentro del siguiente horario de trabajo:

- De lunes a viernes de 08:30 a 17:50 hrs
- Sábados (excepcionales, solo cuando exista alguna actividad)

Cabe señalar que, a objeto de no entorpecer la atención de pacientes, público en general o labores administrativas del personal del Centro de Salud, las actividades de aseo profundo materia de encargo a ejecutar en cada una de las dependencias se deberán realizar en el horario de las 13 a 14 hrs y/o posterior al término de las atenciones en los box médicos.

No obstante lo anterior, en caso de existir dependencias utilizadas por profesionales del área de la salud en funciones habituales de atención de usuarios después de la hora señalada en el párrafo precedente, el oferente adjudicado deberá coordinar y adecuar sus labores de aseo y mantención conforme a lo programado previamente por la Inspección Técnica.

9. EVALUACIONES

Para los efectos de evaluación del cumplimiento de las funciones o actividades a ejecutar relacionadas con la materia de encargo encomendada, la Inspección Técnica calificará mensualmente las labores que ejecute el Oferente Adjudicado a través de una pauta de calificación y será responsable de entregar una copia de ella con la misma frecuencia a la contraparte.

Al respecto, la pauta de calificación semanal a aplicar será la que se indica a continuación.

9.1 Pauta de Calificación

La evaluación del servicio de aseo y mantención materia de encargo se realizará asignando un puntaje de 1 a 7 a las actividades a realizar que a continuación se detallan, en donde el valor 1 representa a la condición más deficitaria y el valor 7 corresponde a la situación óptima según las características del presente encargo.

En el evento que el puntaje promedio obtenido de la evaluación de las actividades a realizar sea inferior a 5,5 puntos se procederá a aplicar multas sobre el estado de pago correspondiente de acuerdo a la siguiente escala:

ESCALA DE CALIFICACIONES	RANGO CALIFICACIÓN PUNTAJE PROMEDIO	% MULTA MENSUAL
Muy Bueno	5,5 – 7,0	0%
Bueno	5,0 – 5,4	10%
Suficiente	4,0 – 4,9	15%
Insuficiente	3,0 – 3,9	20%
Insuficiente	2,0 – 2,9	25%
Insuficiente	1,0 – 1,9	30%
Insuficiente	0 – 0,9	40%

Las multas mensuales que se cursaren al respecto deberán ser descontadas del valor total de la facturación mensual del servicio.

QUILLOTA, Septiembre 2014.

CUARTO: **CRÉASE** Comisión para Evaluación Técnica de Adjudicación, integrada por los siguientes funcionarios:

- ✓ Viviana Vergara Solervicens, Médico, Cecof Santa Teresita o quien le subrogue.
- ✓ Rogelio Monsalve Masso, Encargado de Centro Plaza Mayor o quien le subrogue.
- ✓ Mauricio Carvajal Tapia, Contador, Jefe de Finanzas del Departamento de Salud o quien le subrogue.

QUINTO: **DESÍGNASE** como Inspector Técnico a Viviana Vergara Solervicens, Médico, Cecof Santa Teresita o quien le subrogue y Rogelio Monsalve Masso, Encargado de Centro Plaza Mayor o quien le subrogue.

SEXTO: **ADOpte** el Departamento de Salud Municipal, las medidas pertinentes para el cumplimiento de esta resolución.

Anótese, comuníquese, dese cuenta.



DIONISIO MANZO BARBOZA
ARQUITECTO
SECRETARIO MUNICIPAL



DR. LUIS MELLA GAJARDO
ALCALDE

DISTRIBUCIÓN:

1. Jurídico
2. Control Interno
3. Finanzas
4. Finanzas SALUD
5. Jefa de Recursos Humanos del Departamento de Salud.
6. Secretaría Municipal.

LMG/DMB/jlm.-