

**RESOLUCIÓN : 32/2026**

**MATERIA : LLAMA Y APRUEBA BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA SERVICIO DE ASEO CLÍNICO Y NO CLÍNICO PARA ESTABLECIMIENTOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCION DE SALUD Y CASA CENTRAL DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN, SALUD Y ATENCIÓN DE MENORES DE LA COMUNA DE CONCHALI.**

**Conchalí, 09 de febrero de 2026.**

**VISTOS:**

El Título V de los Estatutos de esta Corporación Municipal, estableció el cargo de Secretario General; Resolución N° 17/2015 de fecha 16 de abril de 2015, establece el orden de prelación de subrogación del Secretario General en caso que éste no se encuentre cumpliendo sus funciones, siendo en primer orden el Director Jurídico y asignó facultades que indican; Las facultades que me asisten en mi calidad de Director Jurídico; Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado; Ley N° 19.886 de 2003 del Ministerio de Hacienda de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; Decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda que aprueba reglamento de la Ley N°19.886.

**CONSIDERANDO:**

1.- Que, la Corporación Municipal de Conchalí de Educación, Salud y Atención de Menores es una corporación de derecho privado, creada al amparo del artículo 12 del decreto con fuerza de ley N° 1-3.063, de 1980. Corresponde a una persona jurídica de derecho privado, sin fines de lucro, cuya finalidad es administrar los servicios traspasados del área de educación, salud y atención al menor.

2.- Que, mediante dictamen E160316 / 2021 de fecha 29 de noviembre de 2021, la Contraloría General de la República reconsidera los dictámenes N°s. 33.116, de 2010 y 14.917, de 2014, y toda otra jurisprudencia en contrario, y complementa sus similares N°s. 75.508, de 2010; 40.269, de 2011; 12.595 y 80.975, ambos de 2014; 16.630, de 2018; y, 263, de 2021, declarando en definitiva que las corporaciones municipales se encuentran sujetas a las regulaciones establecidas en las leyes N°s. 19.880, 19.886, 20.285, 20.730 y 20.880.

3.- Que, la Dirección de Salud, en calidad de requirente, solicitó la licitación del requerimiento: **“SERVICIO DE ASEO CLÍNICO Y NO CLÍNICO PARA ESTABLECIMIENTOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCION DE SALUD Y CASA CENTRAL DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN, SALUD Y ATENCIÓN DE MENORES DE LA COMUNA DE CONCHALI”.**

4.- Que, la Corporación Municipal de Conchalí certifica que cuenta con disponibilidad presupuestaria para la adquisición del servicio.

5.- Que, conforme a lo expuesto y en sujeción a la legislación vigente,

**RESUELVO:**

**APRUÉBENSE** las bases administrativas de licitación pública para **“SERVICIO DE ASEO CLÍNICO Y NO CLÍNICO PARA ESTABLECIMIENTOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCION DE SALUD Y CASA CENTRAL DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN, SALUD Y ATENCIÓN DE MENORES DE LA COMUNA DE CONCHALI”.**

**AUTORÍCESE** el llamado para presentar ofertas conforme a lo establecido en el Artículo 45 del Dto. N°661 del Reglamento de Compras Públicas.

**DESÍGNESE** a los miembros que conformarán la comisión de apertura y de evaluación.

**APERTURA**

<b>NOMBRE</b>	<b>RUT</b>	<b>DIRECCIÓN</b>
Tomas Castillo Gallardo	19.668.915-K	Dirección de Salud
Sofía Rodríguez Carrasco	20.833.070-5	Dirección Jurídica
Catalina Fuentes Córdova	20.382.744-k	Dirección de Planificación

**Subrogantes Apertura**

<b>NOMBRE</b>	<b>RUT</b>	<b>DIRECCIÓN</b>
Javier Arro Moreno	20.535.848-K	Dirección de Planificación
Claudia Catalan Cifuentes	20.944.790-8	Dirección Jurídica
Vicente Soto Campos	19.136.851-7	Dirección de Salud

**EVALUACIÓN**

<b>NOMBRE</b>	<b>RUT</b>	<b>DIRECCIÓN</b>
Doris Anacona Caballero	13.005.684-9	Dirección de Planificación
Francisco Muñoz Cerda	17.832.237-0	DEPTO. Servicios generales
Carlos Hidalgo Kirsten	16.018.137-0	Dirección finanzas

**Subrogantes Evaluación**

<b>NOMBRE</b>	<b>RUT</b>	<b>DIRECCIÓN</b>
María Carolina Poblete	12.710.567-7	Dirección de Planificación
Brenda Báez Báez	16.374.812-6	DEPTO. Servicios generales
Pablo Lara Carvallo	12.906.504-4	Dirección Finanzas

Danitza Pérez Aguilera	Secretario Ejecutivo
------------------------	----------------------

**BASES ADMINISTRATIVAS**

**“SERVICIO DE ASEO CLÍNICO Y NO CLÍNICO PARA ESTABLECIMIENTOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCION DE SALUD Y CASA CENTRAL DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN, SALUD Y ATENCIÓN DE MENORES DE LA COMUNA DE CONCHALI”.**

**I. ANTECEDENTES GENERALES Y PRESENTACION DE LA OFERTA**

**1. OBJETO DE LA ADQUISICION**

La Corporación de Educación, Salud y Atención de Menores de Conchalí (CORESAM) llama a licitación pública para el “SERVICIO DE ASEO CLÍNICO Y NO CLÍNICO PARA ESTABLECIMIENTOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCION DE SALUD Y CASA CENTRAL DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN, SALUD Y ATENCIÓN DE MENORES DE LA COMUNA DE CONCHALI”.

Con la finalidad de limpieza diaria de las dependencias, la desinfección y el aseo terminal de áreas clínicas y no clínicas, aplicando procedimientos de aseo concordantes con el tipo de superficie a limpiar y desinfectar.

El servicio debe cumplir con las condiciones de bioseguridad requeridas para los pacientes y el personal, respecto del aseo y manejo de desechos en las dependencias internas y en los lugares externos de los establecimientos. El servicio se debe prestar, en el caso de los recintos de salud, cumpliendo los estándares de salud pública de acuerdo a las condiciones contempladas en las Bases Técnicas, proporcionando un lugar adecuado para la atención de los pacientes.

El Servicio de aseo se debe prestar también, en Casa Central de la Corporación Municipal de Conchalí además de los establecimientos y dispositivos de salud dependientes de la misma que se detallarán más adelante.

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

El contrato del oferente que resulte adjudicado será a suma alzada, reajutable (en enero de cada año de vigencia del contrato, será reajustado de acuerdo con la variación del IPC) y se pagará de forma mensual.

**2. ANTECEDENTES GENERALES**

**2.1. ANTECEDENTES BASICOS**

<b>ENTIDAD LICITANTE</b>	Corporación de Educación, Salud y Atención de Menores de la Comuna de Conchalí ( <b>CORESAM</b> ).
<b>R.U.T</b>	70.878.100-2.
<b>DIRECCIÓN</b>	Avenida El Guanaco N°2531, comuna de Recoleta.
<b>NOMBRE LICITACIÓN</b>	<b>“SERVICIO DE ASEO CLÍNICO Y NO CLÍNICO PARA ESTABLECIMIENTOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCION DE SALUD Y CASA CENTRAL DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN, SALUD Y ATENCIÓN DE MENORES DE LA COMUNA DE CONCHALI”</b>
<b>TIPO DE LICITACIÓN</b>	LR ( $\geq$ 5.000 UTM).
<b>PRESUPUESTO REFERENCIAL</b>	<b>\$ 943.897.500.- IVA INCLUIDO.</b> Sin perjuicio de que los interesados presenten propuestas económicas de inferior valor.
<b>FORMALIZACIÓN</b>	Contrato de Servicio.

**2.2. DOCUMENTACIÓN QUE RIGE ESTA LICITACIÓN**

Esta licitación se rige por lo previsto en la ley N° 19.886 y su reglamento, aprobado por decreto N° 661 de 2024, del Ministerio de Hacienda y por los documentos que se indican a continuación, los que en caso de discrepancia se interpretarán en el siguiente orden de prelación:

- Bases administrativas, técnicas y anexos de la licitación.
- Modificaciones a las bases, que eventualmente pudiera hacer la CORESAM.
- Respuestas a las preguntas de los proveedores.
- Aclaraciones a las ofertas que hayan sido solicitadas por la CORESAM.

### 2.3. MODIFICACIONES A LAS BASES

La CORESAM, por propia iniciativa o en respuesta a una consulta o solicitud de aclaración que formule algún interesado, podrá aclarar, rectificar y/o modificar las bases administrativas, bases técnicas y sus anexos, hasta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. Estas modificaciones deberán ser aprobadas mediante resolución totalmente tramitada y publicada en el portal Mercado Público, y en caso de ser necesario, deberán fijar prudencialmente un nuevo plazo para la presentación de ofertas, de manera de permitir que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

### 2.4. GASTOS

Los gastos en que incurran los oferentes con motivo de la presente licitación serán de su exclusivo cargo, sin derecho a ningún tipo de reembolso por parte de la CORESAM.

### 3. ETAPAS DE LA ADQUISICIÓN

La presente licitación se desarrollará conforme a los plazos que para sus diversas etapas se establecen en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Todos los **plazos** establecidos en las presentes bases **serán de días hábiles**, salvo que expresamente se indique que serán días corridos. En tal caso, si el último día del plazo recae un sábado, domingo o festivo, éste se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

Si al mediodía del día del “cierre de recepción de ofertas”, se verifica que no se han recibido propuestas para el presente proceso licitatorio, o se han recibido 2 (dos) o menos propuestas, la CORESAM podrá extender el plazo de “cierre de recepción de ofertas” por hasta 5 días hábiles, sin necesidad de dictar un nuevo acto administrativo.

### 4. VISITA A TERRENO.

Se realizará visita a Terreno de carácter obligatorio antes del cierre de preguntas el calendario de visita se encontrará publicado en el Portal de Mercado Público, a modo de conocer el lugar y que los oferentes preparen de mejor forma su oferta económica y técnica, los oferentes deben trasladarse por sus propios medios al lugar de la obra.

Se sugiere a los oferentes que concurran en vehículo, llegar al lugar de la visita con anticipación, esto, por la alta demanda de estacionamientos del sector y así evitar el retraso de llegada oportuna a la visita.

La visita estará a cargo de un profesional del Departamento de servicios generales de CORESAM.

**Su punto de encuentro será CORESAM con dirección en Avda. Guanaco #2531, comuna de recoleta.**

Será de responsabilidad de los oferentes participantes procurar los medios necesarios para su traslado y visita al inmueble donde se efectuará el servicio, y disponer de los técnicos necesarios para la inspección de las dependencias a intervenir, dentro del tiempo acordado, con el fin de no retrasar el cronograma de visita. La visita tendrá una tolerancia máxima para dar inicio de 10 minutos de espera.

El o los oferentes que no lleguen a la hora estipulada, quedarán fuera del proceso de licitación, tampoco se admitirán oferentes una vez iniciado el recorrido de las dependencias, los que también quedarán fuera de la presente licitación.

En la visita, el Proponente deberá inspeccionar el inmueble en el cual se han de ejecutar el servicio, sus alrededores, siendo de su exclusiva responsabilidad informarse de la naturaleza y características del mismo; de las condiciones físicas del inmueble, de los medios materiales e implementos a utilizar, etc.; en general, de todos los factores que de algún modo pueden condicionar o influir en la ejecución y que deben ser considerados para el estudio y preparación de su propuesta.

Una vez adjudicada la licitación, el Proveedor no podrá aducir error o desconocimiento de dichas condiciones para efectos de eximirse de cumplir con los términos convenidos para la ejecución del servicio.

Posterior a esta visita, se realizará un Acta de Visita a Terreno la cual deberá estar firmada por los participantes que hayan asistido, con indicación del nombre de la empresa, nombre completo del representante que asista, su cedula de identidad y la firma de este último, esta se deberá subir al Portal de Mercado Público, por

consecuencia los oferentes que NO participen podrán quedar inadmisibles en sus ofertas.

Toda consulta respecto del proyecto se deberá realizar el día y hora indicada en calendarización sistema de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

## **5. COMUNICACIONES Y CONTACTOS**

Las comunicaciones y contactos durante el proceso de licitación se efectuarán a través de un foro disponible en el Sistema de Información ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)) y al que accederán ingresando al ID asignado a la presente licitación.

Durante el período de evaluación, los oferentes sólo podrán mantener contacto con la CORESAM para los efectos de la misma, tales como solicitud de aclaraciones o pruebas que CORESAM pudiese requerir durante la evaluación y que estén previstas en las Bases, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.

## **6. PARTICIPANTES**

### **6.1. PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS.**

Podrán participar en esta licitación todas las personas naturales o jurídicas, así como las uniones temporales de proveedores (UTP) sean chilenas o extranjeras, que no tengan causal de inhabilidad para contratar con los organismos del Estado según artículo N°141 del decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, estos además deben cumplir con los requisitos establecidos en las presentes bases. Sin perjuicio de lo anterior, en el evento de que resulten adjudicadas personas jurídicas extranjeras, se les exigirá tener constituido domicilio en Chile.

### **6.2. UNION TEMPORAL DE PROVEEDORES (U.T.P.)**

En caso de que dos o más proveedores se unan para participar en el presente proceso licitatorio, deberán establecer en el documento en el que formalicen dicha unión, a lo menos, la solidaridad entre las partes respecto de todas obligaciones que se generen con la CORESAM y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes. Lo anterior en conformidad con lo previsto en el artículo N°180 del decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda.

Unido a lo anterior, deberán completar y presentar el **Anexo N°2** denominado "CARTA IDENTIFICACION UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES", con toda la información que en dicho formulario se solicita.

En el evento de que la propuesta presentada por la Unidad Temporal de Proveedores resulte adjudicada, cada proveedor que la integre, deberá necesariamente estar inscrito en el "Registro Electrónico Oficial de Proveedores", así mismo que cada proveedor que la integre no deberá tener causal de inhabilidad para contratar con los organismos del Estado, todo lo estipulado anteriormente, según Art.141 del decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda.

Además, según lo estipulado en el Art. 181 del decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda menciona lo siguiente "Al momento de la presentación de las ofertas, los integrantes de la unión determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de los integrantes de esta." Por ende, se considera el hecho de ocultar información relevante si al momento de postular no declara la unión temporal de proveedores dentro de las opciones que genera el portal de mercado público, es decir, si al realizar la apertura de las ofertas correspondientes de la presente licitación a través del portal de mercado público, dichas oferta no se identifica como una unión temporal de proveedores se considerara ocultamiento de información relevante para el proceso, lo que deriva a la inadmisibilidad de la oferta.

### **6.3. INHABILIDADES**

**No podrán participar** en esta licitación y quedarán excluidos, quienes registren alguna de las inhabilidades establecidas en el inciso 1° del artículo 4° y artículo 35 quáter de la ley N°19.886 de Base sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (ley de compras), y del artículo 154 del Decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, ni la prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado por haber sido condenados en virtud de los dispuesto en la ley N°20.393, que Establece la Responsabilidad

Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que indica, ni quienes hayan sido condenados por el tribunal de Defensa de la Libre Competencia en conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 letra d) del decreto ley N°211 de 1973. Tampoco podrán participar quienes desarrollen actividades económicas cuyo giro comercial no diga relación con el objeto de la presente adquisición.

## 7. PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

### 7.1. CONSIDERACIONES PREVIAS

Los oferentes deberán presentar sus ofertas a través del portal Mercado Público, dentro del plazo de recepción de estas, establecido en el cronograma de actividades.

La oferta se compone de los antecedentes administrativos, de la oferta técnica y de la oferta económica, según se detalla en los siguientes puntos de estas bases. La falta de presentación de cualquiera de los antecedentes indicados en esos puntos, podría ser condición suficiente para no considerar la propuesta en el proceso de evaluación y adjudicación, sin perjuicio de la posibilidad de salvar errores u omisiones o de emplear otros mecanismos, en los términos que se establecen más adelante en las presentes bases administrativas.

La sola circunstancia de presentar una oferta para esta licitación implica que el respectivo oferente ha analizado las bases administrativas y técnicas, y las respuestas a las preguntas de la licitación, con anterioridad a la presentación de su oferta, y que manifiesta su conformidad y aceptación sin ningún tipo de reservas ni condiciones a toda la documentación referida.

Excepcionalmente, ante una indisponibilidad de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección de Compras y Contratación Pública mediante el pertinente certificado, el cual deberá ser solicitado por las vías que informe dicho servicio, dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas.

El Decreto Supremo N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, reglamento de la Ley N°19.886, de Compras Públicas en su artículo 115 "Procesos de compra fuera del Sistema de Información", establece que: "Las Entidades podrán excepcionalmente efectuar los procesos de compra o ejecución contractual fuera del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado establecidos en el artículo 19 de la Ley de Compras". En estos casos, la presentación de sus ofertas se podrá recibir en soporte papel, en la oficina de Partes de la CORPORACIÓN MUNICIPAL ubicada en Avenida El Guanaco N° 2531, comuna de Recoleta.

Los oferentes afectados tendrán un plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del portal.

Todos los documentos serán, en idioma español, sin enmiendas ni borradores, imágenes o fotos incrustadas, ni frases manuscritas y firmados por el oferente o por el representante legal de la empresa. El formato digital de los antecedentes deberá ser en JPG, PDF, Word o Excel.

### 7.2. PRESENTACION DE ANTECEDENTES DEL OFERENTE Y OTROS DOCUMENTOS

Tratándose de los interesados que se encuentren inscritos en el "Registro de Proveedores", pero que NO cuenten con el servicio de digitalización de documentación (Carpeta Full), deberán acompañar, a través del Sistema de Información, debidamente digitalizados y como anexos administrativos, los antecedentes que se indican a continuación:

A) Proponente **PERSONA NATURAL** debe acompañar:

N°	FORMATO	DESCRIPCIÓN
1	Anexo N°1 – A	"Identificación del Oferente – Persona Natural".
2	Anexo N° 2	"Carta Identificación Unión Temporal de Proveedores", si corresponde.
3	Anexo N° 3	"Oferta Económica"
4	Anexo N° 4	"Declaración sobre Programa de Integridad"
5	Anexo N° 5	"Experiencia"
6	Anexo N° 6	"Declaración jurada de cumplimiento de requisitos y Condiciones de empleos"
	Anexos Técnicos	Programa de Integridad.

7		Adjuntar Propuesta laboral según lo mencionado en los puntos N°20.6 y N°20.7 de las bases administrativas.
8	Documentos del Oferente	Fotocopia Simple Cedula de Identidad del (o los) Representante(s) Legal (es) vigente.

**NOTA:** Se hace presente que, las personas naturales, deberán ser contribuyentes de impuesto de 1ª categoría.

**NOTA:** En caso de presentar una autorización sanitaria y/o resolución sanitaria y/u otro documento que pertenezca a un tercero distinto del oferente o de la UTP postulante, se deberá adjuntar un documento que acredite la existencia de una relación contractual vigente entre el oferente o la UTP y el titular del documento. La omisión de dicho respaldo implicará que el documento presentado (ya sea autorización sanitaria y/o resolución sanitaria y/u otro) será considerado como no presentado por parte del oferente o la UTP.

B) Proponente **PERSONA JURÍDICA** debe acompañar:

N°	FORMATO	DESCRIPCIÓN
1	Anexo N°1 – B	“Identificación del Oferente – Persona Jurídica”.
2	Anexo N° 2	“Carta Identificación Unión Temporal de Proveedores”, si corresponde.
3	Anexo N° 3	“Oferta Económica”
4	Anexo N° 4	“Declaración sobre Programa de Integridad”
5	Anexo N° 5	“Experiencia”
6	Anexo N° 6	“Declaración jurada de cumplimiento de requisitos y Condiciones de empleos”
7	Anexos Técnicos	Programa de Integridad.
		Adjuntar Propuesta laboral según lo mencionado en los puntos N°20.6 y N°20.7 de las bases administrativas.
8	Documentos del Oferente	Fotocopia Simple Cedula de Identidad del (o los) Representante(s) Legal (es) vigente.
		Fotocopia simple del RUT de la sociedad.

**NOTA:** En caso de presentar una autorización sanitaria y/o resolución sanitaria y/u otro documento que pertenezca a un tercero distinto del oferente o de la UTP postulante, se deberá adjuntar un documento que acredite la existencia de una relación contractual vigente entre el oferente o la UTP y el titular del documento. La omisión de dicho respaldo implicará que el documento presentado (ya sea autorización sanitaria y/o resolución sanitaria y/u otro) será considerado como no presentado por parte del oferente o la UTP.

#### ANTECEDENTES LEGALES PARA PODER SER CONTRATADO

Este documento deberá ser presentado exclusivamente por el proveedor adjudicado, posterior a la solicitud de los antecedentes necesarios para la formalización del contrato. La entrega de este documento es fundamental para garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el proceso de adjudicación.

Si el oferente es Persona Natural	Inscripción (en estado hábil) en el Registro de Proveedores.	Acreditar en el Registro de Proveedores
	“Declaración Jurada para Contratar” Todos los Anexos deben ser firmados por la persona natural respectiva.	
	Fotocopia de su cédula de identidad vigente.	
	Fotocopia simple de documentos de <u>iniciación de actividades</u> ante el Servicio de Impuestos Internos, asociado a un giro compatible con el objeto de esta licitación.	
Si el oferente no es Persona Natural	Inscripción (en estado hábil) en el Registro de Proveedores.	Acreditar en el Registro de Proveedores
	<u>Certificado de Vigencia del poder del representante legal</u> , con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, otorgado por el Conservador de Bienes Raíces correspondiente o Registro de empresas y Sociedades, en los casos que resulte procedente, cualquier otro antecedente que acredite la vigencia del poder del representante legal del oferente, a la época de presentación de la oferta.	
	<u>Certificado de Vigencia de la Sociedad</u> con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de	

	notificación de la adjudicación, o el antecedente que acredite la existencia jurídica del oferente.
	<p><b>“Declaración Jurada para Contratar”</b> Todos los Anexos deben ser firmados por el representante legal de la persona jurídica.</p>

**Observaciones:** Los antecedentes legales para poder ser contratado, sólo se requerirán respecto del adjudicatario y deberán estar disponibles en el Registro de Proveedores.

**NOTA:** Se hace presente que, tratándose de personas naturales, deberán ser contribuyentes de impuesto de 1ª categoría. Lo anterior en caso que el proponente no pudiera acompañar el documento singularizado en el N°2 precedente por no haber transcurrido el tiempo que lo hace exigible.

**NOTA:** Todos los oferentes al ofertar, aceptan cumplir con los requisitos normativos establecidos que actúan como regulación aplicable para la correcta ejecución del servicio y cualquier normativa requerida en Chile durante el periodo que esté vigente el contrato, ya sea, presentación de certificados considerados como obligatorios, giro del oferente de acuerdo a la naturaleza de la licitación, o cualquier otro requisito solicitado con estos fines.

## 8. OFERTA TÉCNICA

Para la presentación de la oferta técnica, los interesados deberán ceñirse a lo establecido en las bases técnicas de la presente licitación, siguiendo las instrucciones de llenado allí indicadas. Una vez completada, la oferta técnica deberá ser ingresada en el portal de mercado público junto con toda la documentación adicional que corresponda, tales como catálogos, folletos, especificaciones técnicas u otros antecedentes solicitados en las bases administrativas, que permitan una mejor comprensión del servicio ofrecido.

Toda la información técnica deberá presentarse en idioma español. En caso de que algún documento se encuentre en otro idioma, deberá ser acompañado de su respectiva traducción oficial al español.

## 9. OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica deberá ser ingresada por los oferentes en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública [<http://www.mercadopublico.cl>], antes de la fecha y hora de cierre de las ofertas, indicada en dicho sistema de información y en el cronograma respectivo, siguiendo las instrucciones de llenado que allí se señalan.

Se hace presente que el valor declarado a través del referido Anexo N°3, deberá ser coherente con el valor que se declare en el Portal Mercado Público.

**NOTA:** Si la oferta presentada en el Anexo N°3 no es coherente con el valor declarado en el Portal Mercado Público, y se estima conveniente, la Corporación se reserva el derecho de desestimar dicha oferta, conforme a lo establecido en el numeral 14 sobre 'Inadmisibilidad de las ofertas'.

Asimismo, es importante recordar que el Portal Mercado Público ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)) acepta sólo valores netos, por lo cual la Oferta realizada en el portal, no debe incluir IVA. Asimismo, deberán ser declarados en pesos chilenos (CLP) y sin decimales.

## 10. VIGENCIA DE LAS OFERTAS

Las ofertas mantendrán su vigencia por un plazo de noventa (90) días corridos, contados desde la fecha de cierre de presentación de las propuestas.

Para el oferente adjudicatario, ésta constituirá el precio de los servicios y/o bienes ofertados.

## 11. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

### a) REQUISITOS

Los oferentes deberán hacer entrega de una garantía de seriedad de la oferta, que tendrá el carácter de irrevocable y podrá consistir en cualquier instrumento que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones previstas en el artículo 52 del Decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, Atendido el interés público asociado a la necesidad de asegurar la seriedad y mantención de las ofertas hasta la suscripción del contrato. Esto cuyas características se indican a continuación:

GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	
<b>BENEFICIARIO</b>	CORESAM.
<b>RUT</b>	N° 70.878.100-2.
<b>PAGADERA</b>	A la vista.
<b>VIGENCIA MINIMA</b>	90 (noventa) días corridos, contados desde la fecha de cierre de presentación de las ofertas.
<b>MONEDA</b>	Pesos chilenos.
<b>MONTO</b>	\$5.000.000.- (pesos chilenos)
<b>GLOSA</b> (exigible respecto de los instrumentos que admitan su incorporación).	<p>“SERVICIO DE ASEO CLÍNICO Y NO CLÍNICO PARA ESTABLECIMIENTOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCION DE SALUD Y CASA CENTRAL DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN, SALUD Y ATENCIÓN DE MENORES DE LA COMUNA DE CONCHALÍ”.</p> <p>(*) Respecto del <u>Vale vista</u>, <b>la glosa deberá consignarse en una declaración jurada simple</b> acompañada a tal instrumento.</p>
<b>RESTITUCION</b>	<p>Respecto de los oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles, podrán solicitar su devolución transcurridos 5 días posteriores a la publicación, en el portal, de la resolución que declare la inadmisibilidad.</p> <p>Respecto de los oferentes no adjudicados, podrán solicitar la devolución transcurridos 15 días hábiles posteriores a la fecha de la resolución que indique la adjudicación de la licitación.</p> <p>La devolución de la Garantía se debe solicitar al correo electrónico <a href="mailto:licitaciones@coresam.cl">licitaciones@coresam.cl</a>, el cual informará a la Dirección de Finanzas para realizar su restitución. Posterior a 5 días hábiles de dicha solicitud los oferentes podrán realizar el retiro de la Garantía en las dependencias de dicha dirección.</p>

**NOTA:** En caso de tratarse de una Póliza de Seguro, deberá ser emitida a favor de organismos públicos, de ejecución inmediata, sin liquidador, ni cláusula de arbitraje, por una compañía aseguradora inscrita en la Superintendencia de Valores y Seguros de Chile.

### 11.1. RECEPCIÓN DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD

La **entrega** del documento podrá efectuarse de manera electrónica o física, según se indica a continuación:

**Electrónica:** Mediante el envío de un correo electrónico a la dirección “[licitaciones@CORESAM.cl](mailto:licitaciones@coresam.cl)”. En este caso, deberá ajustarse a lo previsto en la Ley N° 19.799 sobre “Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación”.

Mediante portal de mercado público.

**Física:** En la Oficina de la Dirección Jurídica de la CORESAM, ubicada en Avenida El Guanaco 2531, comuna de Recoleta.

**EL PLAZO PARA LA RECEPCIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE EXTENDERÁ HASTA EL MISMO DÍA HÁBIL Y HORA FIJADA PARA EL CIERRE DE RECEPCIÓN DE OFERTAS, DE ACUERDO CON EL CRONOGRAMA DE ESTA LICITACIÓN.**

Considerando que la Corporación atiende en los siguientes horarios:

**Lunes a jueves :** De 09:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 horas.  
**Viernes :** De 09:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00 horas.

**NOTA:** La regla precedente no rige respecto de la póliza de seguro electrónica, la cual se remitirá directamente a través del Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)).

### 11.2. COBRO DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD

La CORESAM podrá hacer efectiva esta garantía en cualquiera de los siguientes casos:

- Si el oferente se desiste de su propuesta o la retira unilateralmente, durante el periodo de vigencia de esta.
- Si se comprobare que la oferta no es fidedigna.
- Si el adjudicatario no suscribe el contrato dentro del plazo respectivo.

- Si el adjudicatario no entrega en forma oportuna la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

### 11.3. SANCIÓN POR LA NO PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD

Toda propuesta que no esté acompañada de la garantía de seriedad será declarada inadmisibles por la CORESAM, por no ajustarse a los términos de las presentes bases.

## II. EVALUACION DE LAS OFERTAS

### 12. APERTURA DE LAS OFERTAS

La apertura electrónica de las propuestas recibidas se llevará a cabo en la fecha prevista en el cronograma de la presente licitación, por una Comisión designada al efecto, que a su vez se encargará de verificar la presentación de la documentación de las ofertas cumplan con los requisitos formales y técnicos exigidos establecidos en las presentes Bases.

Los oferentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del Sistema de Información de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

### 13. REQUISITOS ESENCIALES DE LAS OFERTAS

Para efectos de la presente licitación, se considerarán requisitos esenciales de las ofertas la documentación que se indica a continuación:

ANTECEDENTES ESENCIALES DE LAS OFERTAS	
1	Garantía de Seriedad de la Oferta.

Se establece expresamente que los antecedentes y/o documentación que se solicita a través de los anexos indicados en la tabla anterior, deben aportarse en forma completa y su entrega debe ser realizada según lo solicitado en Punto 11. RECEPCIÓN DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD. La información incompleta se entenderá por no presentada.

### 14. INADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS

La CORESAM podrá declarar inadmisibles las ofertas recibidas que no acompañen toda la documentación requerida en estas Bases, y/o aquellas que, habiendo acompañado la documentación requerida, solo aporten antecedentes o información parcial, así como aquellas que no cumplan con los requisitos o condiciones establecidas en las presentes Bases de Licitación, sin perjuicio de la facultad para solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales.

La CORESAM podrá declarar inadmisibles quienes desarrollen actividades económicas cuyo **giro comercial no diga relación** con el objeto de la presente adquisición.

Los anexos técnicos y económicos deberán ser presentados en su formato y contenido originales, sin alteraciones, salvo que se indique explícitamente lo contrario en el propio texto de cada anexo. Cualquier modificación no autorizada en dichos anexos podrá dar lugar a la declaración de inadmisibilidad de la oferta, con la excepción de los anexos administrativos.

### 15. SUBSANACIÓN DE ERRORES U OMISIONES FORMALES

Una vez realizada la apertura electrónica de las ofertas, la CORESAM podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y la igualdad de los oferentes, y se informe dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Portal de Mercado Público. Sin embargo, según lo establecido en el artículo 56 del Decreto N° 661, que aprueba el reglamento de la Ley N° 19.886: *“Durante la etapa de evaluación la Entidad licitante podrá solicitar a los oferentes salvar los errores u omisiones formales en que ha incurrido. No se considerará error formal errores en el precio de la oferta”*.

Para dicha subsanación se otorgará un **plazo de entre 25 a 48 horas**, contados desde la comunicación al oferente por parte de la CORESAM, la que se informará a través del sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). La responsabilidad de revisar oportunamente dicho sistema durante el periodo de evaluación recae exclusivamente en los respectivos oferentes.

#### **16. SOLICITUD DE CERTIFICACIONES O ANTECEDENTES OMITIDOS**

La CORESAM podrá permitir la presentación de certificados o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. Tratándose de certificaciones o antecedentes incompletos, se entenderán como no presentados oportunamente y podrá aplicarse lo dispuesto en esta cláusula, según lo establecido en el artículo 56 del Decreto N°661, que aprueba el reglamento de la Ley N°19.886.

#### **17. DERECHO A DESESTIMAR TODAS LAS OFERTAS**

La CORESAM podrá desestimar todas las ofertas presentadas sin derecho a indemnización alguna para los oferentes.

Se desestimarán las ofertas en los siguientes casos:

- En que las ofertas excedan el presupuesto destinado para dichas adquisiciones o rango de licitación.
- En caso que el Oferente no presente documentación relevante para el proceso de evaluación y esta no se haya subsanado por el foro una vez solicitada.
- En caso que las ofertas presentadas no cumplan los requisitos mínimos y/o no estén de acuerdo a lo requerido por CORESAM.
- En caso que la oferta económica haya sido presentada en el portal de mercado con el valor de \$1.
- En caso de que un oferente postule simultáneamente de forma individual o relacionados entre grupos empresariales o mediante una Unión Temporal de Proveedores a uno o más servicios en un mismo proceso licitatorio de acuerdo al artículo 60 del decreto número 661 de 2024, que aprueba el reglamento de la Ley N°19.886.
- En caso de que la oferta económica presentada, tanto en el portal de Mercado Público como en el Anexo N°3 "Oferta Económica", contenga valores expresados en números decimales en lugar de números enteros, CORESAM se reserva la facultad, si así lo estima conveniente, de desestimar la línea de producto correspondiente o, en su caso, la totalidad de la oferta.
- En el caso que el Oferente registre, en su Ficha de Proveedor en la plataforma de Mercado Público, sanciones derivadas de incumplimientos contractuales en los últimos 3 años y/o Registre una nota inferior a 4.0.

#### **18. DECLARACIÓN DE DESIERTA LA LICITACIÓN**

Se declarará desierta la licitación cuando no se presenten ofertas o cuando éstas no resulten conveniente a los intereses de la CORESAM. Lo anterior se formalizará a través de la dictación de una resolución fundada que no dará derecho a indemnización alguna en favor de los oferentes.

#### **19. COMISIÓN EVALUADORA**

##### **19.1. INTEGRACIÓN**

La evaluación de las ofertas se realizará por una comisión evaluadora, conformada por los siguientes funcionarios:

- Un representante de la Dirección de salud de la CORESAM;
- Un representante de la Dirección de Finanzas o Dirección jurídica de la CORESAM;
- Un representante de la Dirección de Planificación de la CORESAM;
- Un funcionario de la Dirección de Planificación, quien solo actuará como secretario de actas.

La comisión evaluadora tendrá un plazo máximo de hasta **quince (15) días hábiles para evaluar** y remitir a la secretaria general, con copia a la Dirección de Planificación, el Acta de Evaluación y Adjudicación completa y firmada por los integrantes de esta comisión.

## 19.2. INFORME DE LA COMISIÓN EVALUADORA

La comisión evaluadora emitirá un informe de evaluación de ofertas, el que deberá sujetarse a lo previsto en el artículo 57 del Decreto Supremo N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, reglamento de la Ley N°19.886, de Compras Públicas, con un resumen del proceso de licitación, con todos sus participantes y las evaluaciones realizadas, indicando el puntaje que hayan obtenido los respectivos proponentes, en la oportunidad establecida en el cronograma de actividades.

En caso de producirse **empates** entre los oferentes que sean mejor evaluados, se aplicarán, en forma sucesiva, las siguientes reglas de desempate:

- a) Mayor puntaje en el criterio **Oferta Económica (OE)**
- b) Mayor puntaje en el criterio **Experiencia (EX)**
- c) Entre aquellos oferentes que continúen empatados luego de aplicar los criterios anteriores, se preferirá a aquel que primero haya ingresado su oferta en el portal, de acuerdo a la información que conste en los respectivos comprobantes de ingreso de oferta.

El Informe de la comisión evaluadora culminará con una recomendación para la autoridad encargada de adoptar la decisión.

## 20. PROCESO DE EVALUACIÓN

### 20.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El proceso de evaluación contempla la revisión de los antecedentes recibidos y la evaluación de las ofertas técnicas y económicas, en virtud de lo cual se asignará el puntaje que corresponda. La suma de los puntajes asignados a los criterios señalados corresponderá al puntaje final de la oferta.

En la siguiente tabla se describe la ponderación asociada cada criterio y factor:

CRITERIOS			PONDERACION
ADMINISTRATIVO	AO	Antecedentes del oferente	3%
	PI	Pacto de Integridad	2%
TÉCNICO	EX	Experiencia	15%
	CC	Comportamiento contractual	5%
	PR	Plan de trabajo y cumplimiento de requisitos	15%
	CR	Condiciones de empleos y remuneraciones	20%
ECONÓMICO	OE	Oferta Económica	40%

### 20.2. ANTECEDENTES DEL OFERENTE (AO) (3%)

En el siguiente cuadro se detalla el mecanismo de asignación de puntaje que se aplicará para evaluar este criterio, revisando la presentación de la documentación requerida como medio de verificación:

FACTORES	PUNTAJE	PONDERACIÓN	VERIFICACIÓN
El oferente presenta su oferta cumpliendo todos los requisitos formales y esenciales de presentación de ésta y acompañando todos los antecedentes requeridos, antes del cierre de presentación de la oferta.	100	3%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anexo N°1 (A ó B)</li> <li>- Anexo N°2, si corresponde.</li> <li>- Anexo N°3</li> <li>- Anexo N°4</li> <li>- Anexo N°5</li> <li>- Anexo N°6</li> <li>- Anexos Técnicos.</li> </ul>
Si el oferente ha incurrido en errores u omisiones formales o se han omitido antecedentes, resultando <u>subsana</u> correctamente en el plazo indicado en el Portal Mercado Publico.	50		
Si el oferente <u>no subsana correctamente</u> errores u omisiones formales, o certificaciones o antecedentes omitidos al momento de presentar su oferta, o por foro inverso.	0		

### 20.3. PACTO DE INTEGRIDAD (PI) (2%)

Para la evaluación de este criterio, se evaluará si el oferente posee un programa de integridad que sea conocido por su personal, lo cual deberá ser declarado en el **Anexo N°4**. A su vez, deberá adjuntar el referido **Programa de Integridad** a su oferta, como medio de verificación. En caso de que no se presente el Anexo N° 4 debidamente completado y firmado, se entenderá que el oferente en cuestión no cuenta con un programa de integridad que sea conocido por su personal. Asimismo, también se entenderá que el oferente no cuenta con dicho programa de integridad cuando así lo declare en el anexo referido o cuando no acompañe a su declaración copia del programa de integridad en cuestión, tal como es requerido.

Se entenderá por programas de integridad cualquier sistema de gestión que tenga como objetivo prevenir y si resulta necesario, identificar y sancionar las infracciones de leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que tienen lugar en una organización, promoviendo una cultura de cumplimiento.

De acuerdo con lo señalado, la asignación de puntajes en este criterio se realizará de acuerdo con lo siguiente:

FACTOR	PUNTAJE	PONDERACIÓN	VERIFICACIÓN
El oferente posee un programa de integridad que sea conocido por su personal.	100	2%	- Anexo N° 4 - Programa de Integridad
El oferente <b>NO</b> posee un programa de integridad que sea conocido por su personal.	0		

### 20.4. COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL (CC) (5%)

El siguiente criterio tiene el objetivo de conocer el comportamiento de los proveedores que están trabajando con el Estado, tal como lo exige la normativa vigente. A continuación, se detalla el mecanismo de asignación de puntaje que se aplicará para evaluar este criterio:

FACTORES	PUNTAJE	PONDERACIÓN	VERIFICACIÓN
Posee Nota de 5/5	100	5%	FICHA DEL PROVEEDOR
Posee Nota entre 4.0 a 4.99	80		
Menor a 4.0	Inadmisible		

### 20.5. EXPERIENCIA (EX) (15%)

Los oferentes deben adjuntar a su oferta todos los antecedentes que respalden la experiencia ofrecida en trabajos similares al servicio solicitado mediante el **Anexo N°5**. En caso de que los documentos no proporcionen la información necesaria para respaldar la cantidad de servicios ejecutados, esta no será considerada.

Dada la especialización del servicio cuya provisión se requiere contratar a través del presente proceso, los interesados deben contar con una experiencia idónea y comprobable tanto en entidades Públicas y/o Privadas.

Para que la experiencia sea válida los oferentes deben adjuntar a su oferta todos los antecedentes que respalden la experiencia ofrecida y la información solicitada en el **Anexo N° 5 de la siguiente forma:**

- **Por cada experiencia demostrada se deberá presentar 2 documentos:**
  - Contratos o convenios u adjudicación del servicio (dicha adjudicación será validada por el ID de la licitación por medio de mercado público)
  - Certificado conformidad o recepción conforme (pudiendo ser utilizada la OC en estado Recepción conforme) que acredite que el trabajo se realizó.
- En caso de que los documentos no proporcionen la información necesaria para respaldar la cantidad de servicios ejecutados, esta no será considerada.
- Se considerará sólo la experiencia que tenga vigencia en los últimos 6 años, eso quiere decir a contar del **2020 en adelante**.
- La información de respaldo debe adjuntarse de forma ordenada de acuerdo a lo ingresado en el Anexo N° 5, considerando únicamente las primeras diez (10) experiencias para efectos de evaluación.

El criterio de evaluación correspondiente a evaluar la experiencia de los oferentes según el siguiente cuadro:

FACTOR	PUNTAJE	PONDERACIÓN	VERIFICACIÓN
Entre (7) o más servicios.	100	15%	- Anexo N° 5 - Documentos del oferente
Entre cuatro (4) a seis (6) servicios.	70		
Entre dos (2) a tres (3) servicios.	50		
Presenta un (1) servicio realizado.	10		
No me presenta, no acredita o no se encuentra vinculada al servicio.	INADMISIBLE		

#### 20.6. CONDICIONES DE EMPLEOS Y REMUNERACIONES (CR) (20%)

En este criterio se evaluará con el documento adjunto **PROPUESTA LABORAL** por parte del proveedor. Una parte de esta propuesta deberá incluir los siguiente:

- **CUMPLIMIENTO LEGAL DE SALARIOS:** La propuesta garantiza que todos los trabajadores recibirán al menos el *salario mínimo legal vigente según sea el mecanismo de contratación (indefinido, par time, honorario, ect.)* y prestaciones obligatorias (EPS, ARL, pensión, cesantías, vacaciones), según se estime conveniente.
- **PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS:** Proceso de selección y reclutamiento del personal, inducción, capacitación, registro de asistencia, procedimiento de reemplazos, funciones de funcionarios y supervisores, tabla de valores hora y personal a contratar por jornada, en día hábil o festivo y en horario día y noche. Lo anterior también se solicita para cuando se requieran servicios anexos eventuales por situaciones particulares, etc.

FACTOR	SUB FACTOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	VERIFICACIÓN
20%	50%	Cumplimiento legal de salarios	Cumple =100 Cumple parcial = 70 No cumple = 0	- <b>PROPUESTA LABORAL.</b>
	50%	Procesos de Recursos Humanos	Cumple =100 Cumple parcial = 70 No cumple = 0	- <b>Anexo N°6</b>

#### 20.7. PLAN DE TRABAJO Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS (PR) (15%)

El cumplimiento de las especificaciones técnicas se evaluará conforme a los requisitos estipulados en las bases técnicas y los requisitos obligatorios exigidos para el producto en cuestión según lo descrito en las Bases Técnicas. Estos serán verificados a través de sus especificaciones técnicas.

El proveedor deberá adjuntar su plan de trabajo el cual debe contener los 7 puntos a tratar a continuación. Cada punto indicado en la tabla será evaluado según las categorías: cumple, cumple parcialmente, deficiente o no presenta información. Los resultados de cada ítem serán sumados para obtener un puntaje total, el cual se dividirá por la cantidad de ítems evaluados, obteniéndose así un puntaje promedio. Este puntaje promedio será posteriormente ponderado según el porcentaje asignado al criterio dentro de la evaluación general.

SERVICIO DE ASEO CLÍNICO Y NO CLÍNICO DE LA COMUNA DE CONCHALI					
	CARACTERÍSTICA	CUMPLE			OBSERVACIONES
		SI	PARCIAL	NO	
1	Presentación de equipamiento y herramientas				
2	Formación y experiencia del Equipo a cargo del servicio				
3	Procedimiento en caso de proceso de accidentes y resolución de problemas				
4	Calendario o Carta Gantt de trabajo para coordinar con los Centros de Aseo				
5	Manejo de residuos de establecimientos de atención de salud primaria				

6	Uniformes y elementos de seguridad				
7	Insumos limpieza industrial				

Se establece que, si el puntaje obtenido es menor a 75 puntos, la oferta será considerada inadmisibles

Descripción breve de los puntos:

- Presentación de equipamiento a utilizar/ Uniformes y elementos de seguridad/ Insumos limpieza industrial para realizar el servicio indicando nombre, funciones, año de fabricación, marca-modelo, plan de mantenimiento, etc. (Solo si corresponden) que se encontrarán en los establecimientos. Según cantidades referenciales que se señalan en las bases técnicas.
- Formación y experiencia del Equipo a cargo del servicio; Sólo un supervisor a cargo; con título profesional o técnico profesional de administración o afines.
- Procedimiento en caso de proceso de accidentes y resolución de problemas de todo ámbito, enfocándose en caso de accidentes laborales e interpersonales.
- Calendario o Carta Gantt de trabajo para coordinar con los Centros de Aseo Clínico y no Clínico regular, semanal, mensual y terminal.
- Procedimiento manejo de residuos de establecimientos de atención de salud primaria.

Atendido lo anterior, la asignación del puntaje de la evaluación para plan de trabajo y estructura organizacional la será de acuerdo al siguiente cuadro:

CRITERIO		PUNTAJE	VERIFICACIÓN
Cumple	La propuesta satisface plenamente los requisitos especificados.	100	- PROPUESTA LABORAL - Anexo N°6
Cumple parcialmente	La propuesta cumple de manera parcial con los requisitos establecidos.	50	
Deficiente	La propuesta no cumple con los requisitos solicitados.	0	
No presenta información	Ausencia de información sobre el cumplimiento de requisitos.	0	

Atendido lo anterior, La **asignación del puntaje** de la evaluación del cumplimiento de especificaciones técnicas se calculará de acuerdo a la fórmula que se indica en el siguiente cuadro:

ASIGNACION DE PUNTAJE	PONDERACIÓN
<u>SUMATORIA DEL PUNTAJE OBTENIDO POR FUNCIÓN EVALUADA</u> 7	15%

## 20.8. OFERTA ECONÓMICA (OE) (40%)

Para efectos de evaluar la oferta económica, los oferentes deberán completar el Anexo N°3, denominado "Oferta Económica", a través del cual deberán consignar el precio total neto, expresado en pesos chilenos (CLP).

La asignación del puntaje de la evaluación económica se calculará de acuerdo a la fórmula que se indica en el siguiente cuadro:

ASIGNACION DE PUNTAJE	PONDERACION	VERIFICACIÓN
$\frac{\text{OFERTA MENOR PRECIO}}{\text{PRECIO OFERTA A EVALUAR}} \times 100$	40%	Anexo N° 3

Se considerarán incluidos en la oferta económica, todos los costos y gastos asociados que ocasionen la prestación del servicio y el fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales.

## 20.9. PUNTAJE FINAL

Una vez calculado el porcentaje de cada uno de los criterios y factores descritos precedentemente, la Comisión Evaluadora obtendrá el puntaje final de cada oferta conforme la siguiente fórmula:

Puntaje Final: AO + PI + CC+ EX + CR + PR+ OE

**Donde:**

**AO:** Antecedentes del Oferente  
**PI:** Pacto de Integridad  
**CC:** Comportamiento contractual  
**EX:** Experiencia  
**CR:** Condiciones de empleos y remuneraciones  
**PR:** Plan de trabajo y cumplimiento de requisitos  
**OE:** Oferta Económica

**NOTA:** En las operaciones aritméticas que se efectúen durante la evaluación, se utilizarán dos decimales. En consecuencia, el puntaje total de cada oferta corresponderá a la suma de los puntajes obtenidos para cada uno de los criterios de evaluación.

### III. ADJUDICACIÓN

#### 21. ADJUDICACIÓN DE LA LICITACIÓN

##### 21.1. SELECCIÓN DE LA OFERTA MÁS VENTAJOSA

La CORESAM aceptará la oferta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus respectivos puntajes y ponderaciones establecidos en estas bases, mediante acto administrativo en el que se especificarán los criterios de evaluación aplicados.

Cuando el precio de la oferta presentada por un oferente sea menor al 50% del precio presentado por el oferente que le sigue y se verifique, por parte de la CORESAM, que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, la CORESAM podrá tomar facultad de acuerdo a lo establecido en el artículo 61 del decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda. Para ello, deberá solicitar al proveedor, a través del Sistema de Información, que en un plazo de tres días hábiles justifique detalladamente los precios y condiciones de su oferta, incluyendo eventuales innovaciones técnicas, condiciones especiales u otras ventajas que permitan sostener su propuesta.

La Comisión Evaluadora deberá analizar dicha información y emitir un informe dentro de los cinco días hábiles siguientes, recomendando fundadamente la adjudicación o el rechazo de la oferta.

Si la oferta es adjudicada, la Entidad exigirá al proveedor el aumento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, cuyo monto será equivalente al cinco por ciento (5%) del valor neto de la diferencia entre su oferta y la oferta que le siga en la evaluación económica.

En caso de que la CORESAM no realice la adjudicación dentro del plazo señalado en el cronograma, se procederá conforme a lo señalado en el inciso 2º del artículo 58, del Decreto N.º 661, del 2024, del Ministerio de Hacienda, que "Aprueba el Reglamento de la Ley N.º 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicio", que establece "Cuando la Adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las Bases de licitación, la Entidad deberá informar en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la adjudicación, debiendo estar contemplada en las Bases esta posibilidad. Asimismo, podrá ser prorrogado en el caso del artículo 61 del presente reglamento".

##### 21.2. CONSULTAS RESPECTO DE LA ADJUDICACIÓN

Las consultas sobre la adjudicación deberán realizarse dentro del plazo fatal de **25 horas hábiles**, contados desde la publicación en el Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

La CORESAM dispondrá de **48 horas hábiles** para dar respuesta a dichas consultas.

##### 21.3. FACULTAD DE READJUDICAR

La CORESAM podrá readjudicar la licitación al oferente que siga en orden de prelación de acuerdo con el puntaje obtenido, en los siguientes casos:

- a) Si el contrato no se firma en el plazo estipulado por causas atribuibles al adjudicatario.

- b) Si el adjudicatario no entrega la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y/o pólizas de seguro y/u otro método de para asegurar el servicio y/o adquisición a solicitar en las respectivas bases.
- c) Si el adjudicatario desiste de su oferta.
- d) Si el adjudicatario es inhábil para contratar con el Estado en los términos del artículo 4° de la ley N° 19.886 o en virtud del artículo 141 del decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, o no proporciona los documentos que le sean requeridos para verificar dicha condición.
- e) Si no acompaña el Acta de Unión Temporal de Proveedores, según fuere procedente.
- f) Si no se encuentra inscrito en el Registro de Proveedores. (aplicado también en UTP)
- g) Si el proveedor No Acepta la OC en el portal de mercado público dentro de 24 horas después su emisión.
- h) Si no cumplierse con las demás condiciones y requisitos establecido en las presentes Bases.

#### IV. FORMALIZACION DE LA ADQUISICION

### 22. FORMALIZACIÓN DE LA ADQUISICIÓN

#### 22.1. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

La adquisición de los bienes y/o servicios objeto de la presente licitación se formalizará mediante la suscripción de un contrato. En este contexto, una vez adjudicada la mejor propuesta, el adjudicatario deberá suscribir el contrato dentro del plazo de **10 días hábiles, posteriores a la entrega de garantía de Fiel Cumplimiento**. En caso de que el contrato no se firme dentro del plazo indicado por causas atribuibles al adjudicatario, se aplicará lo dispuesto en el numeral 21.3 sobre facultad de readjudicación.

CORESAM se reserva el derecho de emitir una o varias órdenes de compra al oferente adjudicado, para dar cumplimiento al centro de costo y/o programa.

Para suscribir el contrato, el adjudicatario deberá estar inscrito y habilitado en el "Registro Electrónico Oficial de Proveedores" así de igual forma todos los integrantes de la UTP si ese fuera el caso, este administrado por la Dirección de Compras. La falta de inscripción habilitará a CORESAM para aplicar la facultad de readjudicación conforme al numeral 21.3 letra e).

El Plazo de la formalización del contrato regirá a contar de la entrega de Garantía de Fiel Cumplimiento.

#### 22.2. ESTIPULACIONES DEL CONTRATO

El contrato a suscribirse contendrá las estipulaciones básicas que se indican a continuación:

<b>Objeto del Contrato.</b>	"SERVICIO DE ASEO CLÍNICO Y NO CLÍNICO PARA ESTABLECIMIENTOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCION DE SALUD Y CASA CENTRAL DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN, SALUD Y ATENCIÓN DE MENORES DE LA COMUNA DE CONCHALI".
<b>Domicilio de las partes.</b>	Santiago
<b>Cesión de derechos.</b>	No se permite.
<b>Vigencia del contrato.</b>	Desde la total tramitación de la resolución que aprueba el contrato.  Sin perjuicio de lo anterior y por razones de buen servicio, el adjudicatario <u>podrá iniciar la prestación del servicio desde la aceptación de la orden de compra</u> . No obstante, <b>el pago sólo se podrá realizar luego de que el contrato haya entrado en vigencia y esté totalmente tramitado</b> .
<b>Duración del contrato.</b>	La vigencia será por 12 meses desde la suscripción del contrato <b>o hasta que sea ejecutada la totalidad del presupuesto</b> .  El cual podrá ser prorrogable por igual periodo de tiempo, por una sola vez, con acuerdo expreso de las partes, el que deberá constar en anexo, por escrito y previo resolución fundada.  Cualquier incremento en las cantidades o en la vigencia u ambas estará sujeto a la coordinación previa entre el adjudicatario y el I.T.S., y podrá aumentar hasta un 30% o disminuir hasta un 10%, conforme a la normativa de compras públicas.

<p><b>Documentación integrante del contrato.</b></p>	<p>Se considerará como parte integrante del contrato:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Bases Administrativas;</li> <li>Bases Técnicas;</li> <li>Anexos;</li> <li>Aclaraciones y modificaciones a las Bases;</li> <li>Preguntas y respuesta;</li> <li>Oferta Técnica y Oferta Económica.</li> </ol>
<p><b>Solución de controversias y legislación aplicable.</b></p>	<p>El contrato se regirá por las leyes chilenas y en el caso de existir desacuerdos que no puedan ser solucionados entre las partes, serán sometidos al conocimiento de los tribunales ordinarios de justicia.</p>
<p><b>Modalidad.</b></p>	<p>Suma alzada/ Valor mensual del servicio. Este valor se expresará en moneda nacional. Por tanto, el precio del contrato comprenderá el total de lo ofertado y todo gasto que irrogue o exija su cumplimiento, sea directo o indirecto, asumiendo el proveedor todos los riesgos que signifiquen mayores costos en su cumplimiento, cualquiera sea su origen, naturaleza o procedencia e incluye además el valor de todo lo necesario para un acabado y óptimo funcionamiento, tributos, fletes, remuneraciones, imposiciones, costos de garantías y, en general, sin que la enumeración sea taxativa.</p>
<p><b>Precio. (1)</b></p>	<p>El precio corresponderá al valor total del servicio por el proveedor adjudicado en su oferta económica, de acuerdo a lo anterior, el monto a pagar por la Corporación será el que corresponda a los servicios efectivamente ejecutados durante el periodo de vigencia del contrato. La Corporación se reserva la facultad de solicitar los productos y o servicio incluidos en la presente licitación conforme a sus necesidades, sin que ello implique la obligación de adquirir una cantidad mínima determinada. En este sentido, podrá eventualmente no requerir el despacho de productos, dependiendo de la demanda o disponibilidad presupuestaria.</p>
<p><b>Forma de pago.</b></p>	<p>El pago se efectuará una vez entregado el informe final solicitado por ITS, este en pesos chilenos, dentro de los 30 días siguientes a la fecha de recepción de la factura correspondiente.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>En todo caso, el pago sólo se cursará una vez que se hayan cumplido todas las condiciones establecidas para su procedencia y se haya verificado la recepción conforme por parte del I.T.S (CORESAM).</li> <li>El proveedor sólo podrá emitir la correspondiente factura una vez que el I.T.C., autorice la certificación conforme del servicio.</li> </ol>
<p><b>Reajuste.</b></p>	<p>El valor especificado en el Anexo N°3 "Oferta Económica" se ajustará anualmente en el mes de febrero, comenzando el año siguiente a la entrada en curso del presente contrato. Este ajuste se realizará de acuerdo con la variación acumulada del Índice de Precios al Consumidor (IPC), tal como lo determine el Instituto Nacional de Estadísticas (INE) o la entidad que lo sustituya legalmente, con respecto al año inmediatamente anterior al contrato.</p> <p>El proveedor deberá aplicar el reajuste correspondiente en la remuneración de los operarios, el cual debe ser proporcional al reajuste del contrato cada año.</p>
<p><b>Documentación para el pago.</b></p>	<p>El proveedor adjudicado deberá entregar la siguiente documentación para proceder al proceso de pago, <b><u>dentro de los primeros 15 días.</u></b></p> <p>Sólo para el primer estado de pago y cuando se realice cambio de personal, se considerará de forma adicional la siguiente información;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Informe manual de procedimientos, plan de capacitación y certificados de manejo de material de residuos peligrosos y corto punzantes que acrediten las capacitaciones recibidas por el personal y actualización de los documentos en caso que haya modificación en lo mencionado.</li> <li>El contratista deberá acreditar a través de carnet de vacunación o comprobante de registro nacional de inmunización que el personal que</li> </ol>

	<p>prestará servicios en los establecimientos de salud, se encuentra vacunado contra las Hepatitis B, dicho carnet al menos debe señalar la primera dosis. Este requisito se aplica a los nuevos operativos que se vayan incorporando, teniendo el plazo de un mes para dicha vacunación.</p> <p>3. Nómina firmada por los trabajadores de la recepción del uniforme e implementos de seguridad.</p>
<b>Procedencia del pago.</b>	<p>El requerimiento de pago deberá acompañar la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orden de Compra de Mercado Público en estado Recepción Conforme.</li> <li>2. Comprobante de Recepción Conforme del portal Mercado Público.</li> <li>3. Factura visada por el I.T.C/I.T.S del contrato.</li> <li>4. Certificación del pago de cotizaciones previsionales de los trabajadores asociados al contrato, cuando corresponda.</li> <li>5. Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales de la Dirección del Trabajo, que indique que no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores. (F-30; F-30-1).</li> <li>6. Contrato (s) nuevo (s) y finiquito (s) de los trabajadores desvinculados durante o antes del periodo a pagar, si correspondiere.</li> <li>7. Listado actualizado de todos los trabajadores por centro con sus respectivos turnos de trabajo y supervisor (es) a cargo.</li> <li>8. Informe mensual, por centro, de los servicios prestados en conformidad a las bases técnicas emitidos por el ITS.</li> <li>9. Copia libro de asistencia de funcionarios que realizan las actividades en los establecimientos de la Corporación. Este libro debe estar en Dirección y oficina que se disponga, en cada uno de los establecimientos.</li> <li>10. Copia de Guías de despacho de entrega de insumos de cada establecimiento firmado por el o la funcionario(a) que recibió.</li> </ol> <p>El proveedor sólo podrá emitir la correspondiente factura una vez que el ITS/ITC/ITO, autorice la certificación conforme del servicio.</p>
<b>Modificación contractual.</b>	Las eventuales modificaciones que pactaren las partes deberán sujetarse a lo previsto en el <b>Punto N° 31</b> de estas bases administrativas.
<b>Subcontratación</b>	No se permite la subcontratación, debido a la confidencialidad y complejidad de la información que tendrá acceso el adjudicado, por ende, la naturaleza de este servicio implica un resguardo en ámbito legal, profesional y ético.
<b>Otros.</b>	En el desarrollo del contrato, los proveedores deberán velar por la calidad del servicio entregado.

(1) El **precio** propuesto comprenderá el total de lo ofertado y todo gasto que irroque o exija su cumplimiento, sea directo o indirecto, asumiendo el proveedor todos los riesgos que signifiquen mayores costos en su cumplimiento, cualquiera sea su origen, naturaleza o procedencia e incluye además el valor de todo lo necesario para un acabado y óptimo funcionamiento, tributos, fletes, remuneraciones, imposiciones, costos de garantías y, en general, sin que la enumeración anterior sea taxativa.

(2) La **facturación** deberá emitirse con los siguientes antecedentes:

<b>NOMBRE</b>	CORESAM
<b>RUT</b>	70.878.100-2
<b>DIRECCIÓN</b>	Av. El Guanaco N°2531, comuna de Recoleta.

Las facturas deben contener el detalle de lo facturado indicando N° de orden de compra, y programa de financiamiento.

Las facturas electrónicas deben ser enviadas al correo a [daniela.oviedo@coresam.cl](mailto:daniela.oviedo@coresam.cl) y [francisco.munoz@coresam.cl](mailto:francisco.munoz@coresam.cl)

Las facturas que no cumplan con este punto, no serán recepcionadas por la CORESAM siendo responsabilidad del proveedor cualquier atraso en su pago.

### 23. FACTORING

Los proveedores que opten por operar bajo los términos establecidos en la Ley N°19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura, deberán comunicar cualquier operación de factorización mediante correo electrónico dirigido al Inspector Técnico del Contrato (ITC) o Inspector Técnico de Servicios (ITS) o Inspector técnico de la obra (ITO) correspondiente, así como a la Dirección de Finanzas de la Corporación.

Dicha comunicación deberá incluir, en el mismo correo, los antecedentes de la empresa a la cual se han cedido los derechos sobre la facturación, junto con copia de los instrumentos tributarios a pago que correspondan.

Esta notificación deberá efectuarse una vez que el ITC/ITS/ITO haya recepcionado conforme los productos o servicios entregados, y de acuerdo con la obligación del proveedor de emitir la factura sólo después de haber recibido la autorización correspondiente del ITS/ITC/ITO.

### 24. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

#### 24.1. REQUISITOS Y CONDICIONES

Previo la firma del contrato, el adjudicatario deberá entregar una garantía de fiel y oportuno cumplimiento, la exigencia de esta garantía se fundamenta en la importancia crítica de la correcta ejecución del servicio, con el fin de asegurar una correcta ejecución ética, responsable y profesional de toda la información la cual se tendrá acceso. Entendiendo la naturaleza del servicio es importante salvaguardar la confidencialidad, la validez legal y la confianza durante la vigencia del contrato y posterior a ello. Así también es imprescindible contar con un mecanismo que asegure su cumplimiento en los términos y plazos establecidos.

La garantía tendrá el carácter de irrevocable y podrá consistir en cualquier instrumento que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, cuyas características se indican a continuación:

GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO	
<b>BENEFICIARIO</b>	CORESAM.
<b>RUT</b>	N° 70.878.100-2.
<b>PAGADERA</b>	A la vista.
<b>VIGENCIA MINIMA</b>	Toda la duración del contrato, más 60 días hábiles.
<b>MONEDA</b>	Pesos chilenos.
<b>MONTO</b>	5% del monto total neto del contrato.
<b>GLOSA</b> (exigible respecto de los instrumentos que admitan su incorporación).	<b>"EN GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA "SERVICIO DE ASEO CLÍNICO Y NO CLÍNICO PARA ESTABLECIMIENTOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCION DE SALUD Y CASA CENTRAL DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN, SALUD Y ATENCIÓN DE MENORES DE LA COMUNA DE CONCHALI".</b>
<b>PLAZO ENTREGA</b>	<b>5 días hábiles</b> , contados desde la reunión de apresto metodológico.
<b>RESTITUCION</b>	Podrá ser retirada por el adjudicatario a la fecha de su vencimiento y una vez verificado el cumplimiento de sus obligaciones a satisfacción de la CORESAM. La devolución de la Garantía se debe solicitar a la fecha de su vencimiento por medio de correo electrónico al encargado de contrato (ITS, ITO o ITC), quien verificará el cumplimiento de sus obligaciones a satisfacción de la CORESAM, e informando al Adjudicatario la fecha para su retiro.

La entrega del documento podrá efectuarse de manera electrónica o física, según se indica a continuación:

- A. Electrónica: Mediante el envío de un correo electrónico a la dirección "[licitaciones@CORESAM.cl](mailto:licitaciones@CORESAM.cl)". En este caso, deberá ajustarse a lo previsto en la Ley N°19.799 sobre "Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación"
- B. Física: En la Oficina de la Dirección jurídica de la CORESAM, ubicada en Avenida El Guanaco N°2531, comuna de Recoleta, en los siguientes horarios:
  - Lunes a Jueves :** De 09:00 a 13:00 horas o De 14:00 a 17:00 horas.
  - Viernes :** De 09:00 a 13:00 horas o De 14:00 a 16:00 horas.

## **24.2. OTRAS CONSIDERACIONES GARANTÍA FIEL CUMPLIMIENTO**

CORESAM se reserva la facultad de solicitar la subsanación de cualquier error u omisión formal que se presente en el instrumento de garantía entregado, dentro del plazo previsto para su presentación. Si esta se requiere el último día de ese término, se concederán hasta tres (03) días hábiles para la corrección del documento de garantía.

En caso de tratarse de una Póliza de Seguro, deberá ser de ejecución inmediata, sin liquidador, ni cláusula de arbitraje, emitida por una compañía aseguradora inscrita en la Superintendencia de Valores y Seguros de Chile, extendida a nombre de la CORESAM y que deberá cubrir, ya sea a través de endoso o cláusula, el importe por las multas derivadas de incumplimientos a estas Bases de Licitación, o en su defecto, no deberá considerar en sus cláusulas la exclusión de dichos importes. En este caso, previo a su entrega, el Prestador del Servicio deberá acreditar haber pagado la totalidad de la prima correspondiente al período de vigencia de la Póliza respectiva.

En caso de aumento de plazo del contrato, el contratista deberá extender el tiempo de vigencia de la garantía con el objeto de asegurar el cumplimiento de la vigencia mínima establecida en este apartado. La extensión de la vigencia de la garantía deberá presentarse en la CORESAM, dentro de los 10 días hábiles contados desde la notificación de la resolución que apruebe el referido aumento de plazo.

En caso de no entregarse oportunamente la Garantía de Fiel Cumplimiento dentro del plazo establecido, se procederá a readjudicar la adquisición o el servicio al segundo mejor oferente calificado. Si no hubiera un segundo oferente, el proceso será declarado desierto, de acuerdo a lo establecido en el artículo 123 de la ley N° 19.886 y su reglamento, aprobado por decreto N° 661 de 2024.

## **24.3. COBRO DE LA GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO**

CORESAM estará facultada para hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna, en caso de incumplimiento del adjudicatario de las obligaciones que le impone el contrato. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del adjudicatario y el no pago de las eventuales multas. Asimismo, podrá cobrarse cuando se ponga término anticipado al contrato por las causales indicada en los numeral II) y III) del Punto N° 31 de estas bases administrativas, denominado "Modificación y término Anticipado del Contrato".

Se hace presente que esta garantía, además, caucionará el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratista, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 11 de la ley N°19.886.

## **25. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR**

Sin perjuicio de las obligaciones que derivan de la naturaleza de la contratación, el proveedor tendrá las siguientes obligaciones:

- 1) Asumir la responsabilidad en cuanto a la buena ejecución del contrato y/o bienes.
- 2) Prestar el servicio con estricta sujeción a lo estipulado en las presentes bases administrativas, bases técnicas, aclaraciones, demás antecedentes entregados y, en especial, al marco normativo aplicable.
- 3) Dar fiel cumplimiento a las normas legales vigentes en materias sanitarias, de accidentes del trabajo y prevención de riesgos, como asimismo a las directrices que establezca la contraparte técnica.
- 4) Responder de todo accidente o daño que, durante la vigencia del contrato, le pudiera ocurrir al personal o a las dependencias de la CORESAM, que sean imputables al proveedor.
- 5) De igual modo, el proveedor será responsable de cumplir las obligaciones que le corresponda como empleador, en aspectos de remuneraciones, previsión, seguridad social, alimentación, etc.
- 6) Cuidar de los bienes materiales, equipos e instalaciones de su propiedad. En consecuencia, no tendrá derecho alguno a indemnización de ninguna especie por pérdida, robo, destrucción, deterioro, desgaste, uso, mal uso u otra razón, incluyendo la fuerza mayor y el caso fortuito.
- 7) Dar cumplimiento a las instrucciones de la autoridad sanitarias que resulten aplicables respecto de los servicios que se contratan.
- 8) Unido a lo anterior, no podrá hacer, por iniciativa propia, cambio alguno a las condiciones y/o especificaciones técnicas contenidas en las bases.
- 9) ACEPTAR la orden de compra en el portal de mercado público dentro de 24 hrs. Después de emitida.
- 10) Las demás que le encomienden las presentes bases.
- 11) Realizar la entrega de la Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento y/o pólizas de seguro y/u otra garantía requerida dentro de las bases administrativas, en los plazos señalados en las presentes bases.

- 12) Realizar la firma del contrato en un plazo no superior a 10 días, una vez notificado, según Punto N°22 de las bases administrativas.

#### **26. ENCARGADO DEL CONTRATO (contraparte)**

En conformidad con lo previsto en estas bases administrativas, el profesional que se designe en la oferta técnica para cumplir el rol de **encargado del contrato y/o adquisición** (contraparte), tendrá a cargo, entre otras, las siguientes funciones:

- 1) Representar al contratista en la discusión de las materias relacionadas con la ejecución del contrato y/o adquisición.
- 2) Coordinar las acciones que sean pertinentes para la operación y cumplimiento del contrato y/o adquisición.

Todo cambio relativo a esta designación deberá ser informado a la CORESAM por el representante legal, a más tardar, dentro de las 48 horas siguientes de efectuado.

#### **27. INSPECTOR TECNICO DEL CONTRATO (I.T.C/I.T.S/I.T.O)**

La CORESAM designará a un funcionario de la institución para que se desempeñe como Inspector Técnico del Servicio u adquisición (I.T.S) o inspector técnico de la obra (I.T.O), quien velará por la correcta ejecución del contrato y tendrá a cargo, entre otras, las funciones que se indican a continuación:

- 1) Supervisar y controlar la prestación del servicio, velando por el estricto cumplimiento del contrato, la oportunidad de la entrega de los insumos requeridos (si fuera el caso) y su cantidad, la recepción de la documentación y certificaciones pertinentes, etc. Este dependiente del servicio y/o adquisición solicitada.
- 2) Solicitar la emisión de Orden de Compra de acuerdo a los servicios prestados.
- 3) Colaborar y asistir al proveedor, en el ámbito de sus competencias.
- 4) Autorizar o denegar la certificación conforme.
- 5) Validar la factura, según conformidad y validación del servicio.
- 6) Requerir la aplicación de multas, en los casos que corresponda.
- 7) Requerir la modificación del contrato, si fuere procedente.
- 8) Requerir el término anticipado del contrato, si correspondiere y,
- 9) En general, adoptar todas las medidas que estime necesarias para el correcto, cabal y oportuno cumplimiento del contrato.
- 10) Solicitar ampliación si fuere procedente.

Con todo, cuando el ITS detecte deficiencias en la prestación del servicio, podrá solicitar al adjudicatario que implemente "acciones correctivas" con objeto de asegurar que el servicio se preste en los términos previstos en las bases administrativas, bases técnicas y en el contrato.

La **solicitud** de "acciones correctivas" deberá notificarse por escrito al adjudicatario, incluyendo un detalle de las deficiencias que se hubieren detectado y fijando un plazo de hasta 5 días hábiles, para su implementación.

En caso de que el adjudicatario no implemente las acciones correctivas dentro del plazo que se otorgue al efecto, la CORESAM podrá aplicar las sanciones y/o multas correspondientes.

En caso de ser necesario sustituir al inspector técnico del contrato, la autoridad competente deberá realizar la designación de su sucesor, notificando dicha decisión al proveedor a través de correo electrónico y adjuntando la correspondiente resolución que lo autoriza.

#### **28. REUNION DE APRESTO METODOLÓGICO**

Una vez comunicada oficialmente la adjudicación a través del sistema de información de Mercado Público, el I.T.S del contrato y un representante de la Dirección de Planificación de CORESAM, celebrarán una reunión de apresto metodológico con la empresa adjudicada, dentro de un plazo no superior a cinco (5) días hábiles contados desde la publicación de la resolución de adjudicación en el Portal Mercado Público.

En dicha reunión, se informará y coordinará con el adjudicatario los detalles operativos y logísticos que deberán considerarse en la ejecución del contrato y otras materias relacionadas que determine la Unidad mandante, tales como, la determinación de la fecha de inicio de la prestación del servicio, dado que de ella dependerá el computo de los plazos respecto de aquellas obligaciones que, de acuerdo a lo previsto en las bases, deberá cumplir el prestador dentro de los plazos señalados.

Unido a lo anterior, el adjudicatario deberá indicar dos (2) direcciones de correo electrónico válidas, y dos (2) números de teléfono para establecer comunicación cuando sea necesario, ya sea para notificar eventos y/o temas administrativos. Asimismo, deberá indicar quién se desempeñará como su contraparte oficial ante la CORESAM.

**V. INCUMPLIMIENTOS, SANCIONES Y APLICACIÓN DE MEDIDAS DERIVADAS**

**29. INFRACCIONES Y MULTAS**

Si el proveedor no entrega los productos en los términos indicados en las presentes Bases Administrativas y Técnicas y/o en el Contrato suscrito, y previo informe del I.T.C de CORESAM, la institución aplicará, en conformidad con el procedimiento que se detallará más adelante, la (s) multa (s) que se indican en la presente tabla:

INCUMPLIMIENTOS	CRITERIO DE APLICACIÓN	VERIFICACIÓN	MONTO DE MULTA
Retraso en el inicio del servicio	Por cada día, en que el servicio no se ejecute	Informe del I.T.S/I.T.C	5 UTM
Día de inasistencia de los puestos asignados	2 días seguido, en cualquiera de los centros.	Informe del I.T.S/I.T.C	3 UTM
Atraso injustificado y sin reemplazo o cobertura, en la hora de entrada de los funcionarios a sus labores según bases técnicas.	3 veces en el mes, en cualquiera de los centros. (Se considera impuntualidad la llegada de 30 minutos después de la hora de ingreso)	Informe del I.T.S/I.T.C	5 UTM
Por incumplimiento en el pago de las remuneraciones e imposiciones al personal.	Por cada evento en que se detecte que no se ha pagado a 1 trabajador (a) sus remuneraciones o imposiciones.	Informe del I.T.S/I.T.C	2 UTM
Incumplimiento o interrupción injustificada en la entrega de los servicios ofertados.	Por cada día, en que el servicio no se ejecute, causal para término del contrato.	Informe del I.T.S/I.T.C	10 UTM
Por no atender una instrucción o solicitud establecida por escrito por referente técnico del proyecto.	Por evento.	Informe del I.T.S/I.T.C	5 UTM
En caso de daño de alguna máquina, ésta deberá reemplazarse durante el período de arreglo, por una maquinaria con las mismas características o similar, dentro del plazo de 24 horas, contadas desde su falla.	Por cada día de atraso.	Informe del I.T.S/I.T.C	4 UTM
Por malos tratos al público y funcionarios, en el empleo de palabras y gestión ofensivos y degradantes.	Por evento.	Informe del I.T.S/I.T.C	2 UTM
Falta del equipamiento, herramientas, máquinas de aseo, sistemas de contemplados en las bases técnicas para realizar el servicio.	Por evento.	Informe del I.T.S/I.T.C	5 UTM
Prestación inadecuada del personal de aseo, en los uniformes como en sus credenciales.	Por evento.	Informe del I.T.S/I.T.C	5 UTM
Mantener áreas críticas en malas condiciones higiénicas.	Por evento.	Informe del I.T.S/I.T.C	5 UTM
Por no cumplir con las medidas de seguridad del personal que presta servicio en los establecimientos en servicio.	Por evento.	Informe del I.T.S/I.T.C	3 UTM
Por no contar con el personal de supervisión según las bases administrativas.	Por evento.	Informe del I.T.S/I.T.C	5 UTM
No informar dentro 24 horas el cambio o reemplazo de supervisor, en conformidad a las bases técnicas	Por evento.	Informe del I.T.S/I.T.C	3 UTM

No tener, extraviar o adulterar libro de asistencia.	<b>Por evento.</b>	Informe del I.T.S/I.T.C	<b>10 UTM</b>
No despacho de insumos dentro de 48 horas después de la solicitud.	<b>Por evento.</b>	Informe del I.T.S/I.T.C	<b>3 UTM</b>
El personal encargado del manejo de residuos peligros y no peligrosos no poseen el certificado de manejo de material de residuos peligrosos y corto punzantes.	<b>Por evento.</b>	Informe del I.T.S/I.T.C	<b>10 UTM</b>
El personal no posee su carnet de vacunación de hepatitis B al día.	<b>Por evento.</b>	Informe del I.T.S/I.T.C	<b>10 UTM</b>
El material a utilizar, ya sea maquinaria, insumos de limpiezas entre otros no es de primera calidad y/o es deficiente la calidad de este.	<b>Por evento.</b>	Informe del I.T.S/I.T.C	<b>2 UTM</b>
Cualquier daño a la infraestructura perteneciente a los recintos que sea provocada durante el servicio.	<b>Por evento.</b>	Informe del I.T.S/I.T.C	<b>3 UTM</b>
Entrega de informe mensual de balance del servicio.	<b>Por evento.</b>	Informe del I.T.S/I.T.C	<b>1 UTM</b>
La falta de calendario de aseo terminal programado a cada unidad clínica.	<b>Por evento.</b>	Informe del I.T.S/I.T.C	<b>1 UTM</b>
No cumple con las directrices para el manejo de residuos de establecimientos de atención de salud primaria (REAS) indicadas en las bases técnicas.	<b>Por evento.</b>	Informe del I.T.S/I.T.C	<b>3 UTM</b>
No respeta el funcionamiento de la facturación según lo indicado en las bases técnicas.	<b>Por evento.</b>	Informe del I.T.S/I.T.C	<b>2 UTM</b>
No entrega la copia requerida vinculada al inventario de máquinas al referente técnico.	<b>Por evento.</b>	Informe del I.T.S/I.T.C	<b>2 UTM</b>

**NOTA:** En el desarrollo del contrato, los proveedores deberán velar por la calidad del servicio entregado. Si este detecta que no cumple en calidad de servicio CORESAM podrá poner término anticipado al contrato.

**NOTA:** En cualquier caso, la aplicación de multas no podrá superar un total acumulado equivalente al 20% del valor total del contrato suscrito.

El monto de la UTM (Unidad Tributaria Mensual) que se aplicará será el correspondiente al mes en que se verifique el incumplimiento.

La CORESAM podrá hacer el cobro de las multas detalladas anteriormente por medio de descuento del pago correspondiente, a través de cobro de la garantía de fiel cumplimiento o notificando al proveedor para que efectúe el pago de la multa directamente a la cuenta corriente institucional.

### **30. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MEDIDAS DERIVADAS DE INCUMPLIMIENTOS**

El procedimiento de aplicación de multas se regulará por lo dispuesto en el artículo el artículo 135 del Decreto 661 del Ministerio de Hacienda que *aprueba reglamento de la ley N°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios* y por el siguiente procedimiento:

Detectada una situación que amerite la aplicación de una multa u otra medida derivada de incumplimientos contemplada en las presentes Bases o que constituya una causal de término anticipado, con excepción de la resciliación, la entidad licitante notificará inmediatamente de ello al adjudicado por correo electrónico, el cual fue informado por el oferente en el Anexo N°1, informándole sobre las medidas a aplicar y sobre los hechos que lo fundamentan.

A contar de la notificación singularizada en el párrafo anterior, el proveedor tendrá el plazo de **5 días hábiles para presentar sus descargos** por escrito en la Oficina de Partes de la Corporación Municipal de Conchalí, ubicada en Avenida el Guanaco N°2531, comuna de Recoleta entre las 9.00 y las 14.00 horas, acompañando todos los antecedentes que lo fundamenten.

Vencido el plazo indicado, sin que se hayan presentado descargos, se aplicará la correspondiente medida por medio de una resolución fundada de la entidad licitante.

Si el proveedor ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, la entidad licitante tendrá un plazo de 30 días hábiles, contados desde la recepción de los descargos del proveedor, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente. Al respecto, el rechazo total o parcial de los descargos del respectivo proveedor, deberá formalizarse a través de la dictación de una resolución fundada de la entidad licitante, en la cual deberá detallarse el contenido y las características de la medida. La indicada resolución deberá notificarse al respectivo proveedor adjudicado, personalmente o mediante carta certificada y/o lo expuesto en el ART.140 decreto Supremo N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda.

El proveedor adjudicado dispondrá de los recursos que al efecto contempla la ley N°19.880.

La resolución que acoja el recurso, podrá modificar, reemplazar o dejar sin efecto el acto impugnado.

En el caso que la multa se curse luego de pagada la factura, la Corporación podrá recurrir a los Tribunales de Justicia.

### **31. MODIFICACIÓN Y TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO**

El contrato podrá modificarse o terminarse anticipadamente, de conformidad a lo establecido en el artículo 13 de la ley de compras, por las siguientes causas:

- a) Cuando así se haya previsto en las bases de licitación o el contrato.
- b) Excepcionalmente, cuando por circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor el proveedor esté impedido de cumplir sus obligaciones y que no se haya previsto en las bases o el contrato.

Respecto al término anticipado del contrato, de acuerdo al artículo 13 bis de la ley de compras, se podrá realizar por las siguientes razones:

- I. La muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
- II. La resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
- III. El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el proveedor. Las bases o el contrato deberán establecer de manera precisa, clara e inequívoca las causales que dan origen a esta medida.
- IV. El estado de notoria insolvencia del contratista, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- V. La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato conforme al artículo 129 del decreto N°661 de 2024. En tal caso, la Entidad sólo pagará el precio por los bienes y/o servicios que efectivamente se hubieren entregado o prestado, según corresponda, durante la vigencia del contrato. Asimismo, en el evento que la imposibilidad de cumplimiento del contrato obedeciere a motivos imputables al Proveedor, procederá que se apliquen en su contra las medidas establecidas en el artículo 135 del decreto N°661 de 2024.
- VI. El incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en el Numeral 25 de las presentes bases.
- VII. Las demás causales establecidas en la ley, en las respectivas bases de la licitación o en el contrato. Dichas bases podrán establecer mecanismos de compensación y de indemnización a los contratantes.

Las eventuales modificaciones que pactaren las partes no podrán superar el 30%, ni disminuir en 10%, de las cantidades requeridas, ni desnaturalizar el objeto del contrato.

En todo caso, las modificaciones del contrato siempre deberán constar en un instrumento suscrito por ambas partes, el que deberá ser aprobado mediante resolución que será sometida a la misma tramitación administrativa que la resolución mediante la cual se haya aprobado el contrato.

Para efectos de terminar anticipadamente el contrato por la causal prevista en el apartado III) de este acápite, se entenderá como incumplimiento grave de las obligaciones del proveedor, facultando a la CORESAM para poner término anticipado al contrato, entre otras, las siguientes acciones, que serán siempre certificadas por el ITS de la Corporación:

1. La negativa, sin causa justificada, de prestar el servicio al que se hubiere comprometido en su oferta, según fuere procedente.
2. El incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en el numeral 25 de las bases administrativas.

3. La aplicación de multas que superen el tope establecido para cada una de ellas.
4. Aplicación de multas por un total acumulado equivalente al 20% del valor del contrato.

Para efectos de aplicar la causal de término anticipado por incumplimiento grave, se sustanciará previamente el “Procedimiento de Aplicación de Medidas Derivadas de Incumplimientos” previsto en las Bases.

Cuando se ponga término anticipado al contrato por las causales indicadas en los apartados III) y IV) precedentes, se procederá al cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

Lo establecido en este acápite, es sin perjuicio de las acciones que la CORESAM pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos, con la correspondiente indemnización de perjuicios.

## VI. CONSIDERACIONES PARTICULARES DE LA ADQUISICIÓN

### 32. PACTO DE INTEGRIDAD

El oferente declara que por el solo hecho de participar en la presente licitación acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las Bases de licitación y demás documentos integrantes. Especialmente, el oferente acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo a estas Bases, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

- i. El oferente se compromete a respetar los derechos fundamentales de sus trabajadores, entendiéndose por éstos los consagrados en la Constitución Política de la República en su artículo 19, números 1º, 4º, 5º, 6º, 12º, y 16º, en conformidad al artículo 485 del Código del Trabajo. Asimismo, el oferente se compromete a respetar los derechos humanos, lo que significa que debe evitar dar lugar o contribuir a efectos adversos en los derechos humanos mediante sus actividades, productos o servicios, y subsanar esos efectos cuando se produzcan, de acuerdo con los Principios Rectores de Derechos Humanos y Empresas de Naciones Unidas.
- ii. El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de el o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.
- iii. El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquiera de sus tipos o formas.
- iv. El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar su veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia.
- v. El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, probidad y transparencia en el presente proceso licitatorio.
- vi. El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y él o los contratos que de ellos se derivase.
- vii. El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.
- viii. El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados, dependientes, asesores y/o agentes y, en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la presente licitación, incluidos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

### 33. DOMICILIO

Para todos los efectos legales, las partes fijan su domicilio en la comuna de Santiago y se someten a la competencia de los tribunales de esa jurisdicción.

## VII. BASES TÉCNICAS

### 1. GENERALIDADES

Las presentes bases técnicas establecen los establecimientos de salud donde se prestará el servicio, los metros cuadrados, la descripción del servicio de aseo clínico y no clínico para establecimientos de salud, los requerimientos de equipo de trabajo, equipamiento, productos a utilizar, entre otros aspectos relevantes, para la contratación.

### 2. DE LOS ESTABLECIMIENTOS DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO

El servicio de aseo clínico y no clínico deberá ejecutarse en los siguientes establecimientos de salud pertenecientes a la Corporación Municipal de Conchalí y casa central de esta última. Las dependencias corresponderán a Oficinas internas, container, estacionamientos, etc.:

ESTABLECIMIENTO	DIRECCIÓN	SUPERFICIE APROXIMADO
CESFAM Lucas Sierra	Pedro Fontova N°4107,	1.806
Sapu Lucas Sierra	Pedro Fontova N°4107,	173
CESFAM Symon Ojeda	Av. EL Cortijo N°2895,	1.813
CESFAM Alberto Bachelet	Av. Guanaco N°3250,	1.987
CESFAM Juanita Aguirre	Altona N°1835,	1.725
CECOSF HAYDEE SEPULVEDA	Teniente Yábar N°2491	318
Centro de Rehabilitación Integral	Pje. San Antonio N°3832,	845
SAR (Servicio de urgencia)	Av. Independencia N°5663	1.085
Laboratorio	Av. Independencia N°5663	194
Farmacia Comunal	Av. Independencia N°5663	142
COSAM	CAMBERRA N°5860	628
CECOSF Lucas Sierra	AV. PUNTILLA N°1343	261
MODULO DENTAL JUAN MUÑOZ	JUAN MUÑOZ 4645	111
CECOSF Alberto Bachelet	PJE. CUNACO N°1424	263

Adicionalmente, y por razones de buen servicio o fuerza mayor, CORESAM se reserva el derecho a cambiar el uso de alguna superficie dentro de las instalaciones declaradas, lo que deberá ser informado con un mes de anticipación, y podrá significar un cambio en la rutina de aseo y desinfección del área, sin afectar el valor del contrato ni dar lugar a su modificación.

Se deberá considerar que se incluye; oficinas internas, container, etc. Para el aseo, toda la superficie.

### 3. DEL SERVICIO DE ASEO CLÍNICO

El servicio de aseo clínico consiste en la limpieza y desinfección de las dependencias antes descritas, de acuerdo a la clasificación de sus distintas áreas en sectores clínicos y no clínicos y su posterior desagregación en áreas críticas, no críticas, semicríticas y administrativas. Tiene por objetivo de disminuir el riesgo de infecciones asociadas a la atención de salud y proporcionar a cada establecimiento un ambiente seguro para la atención de los usuarios.

El proceso de aseo debe cumplir con las condiciones de bioseguridad requeridas para los pacientes y el personal, en relación con el manejo de desechos y el control de la suciedad visible, mediante la aplicación de procedimientos de aseo que sean concordantes con el tipo de superficie a limpiar y/o desinfectar, la periodicidad requerida según su uso y el cumplimiento de los principios de mantención de superficies

libres de polvo, suciedad visible y de olores desagradables, según las características de cada establecimiento de salud.

Adicionalmente, debe incluir la disposición de los residuos asimilables a domiciliarios generados por los establecimientos en áreas designadas por cada recinto, adoptando las condiciones de manejo de contenedores, traslado a sala de acopio y manejo de residuos hasta su retiro de cada establecimiento, de acuerdo a la normativa vigente de REAS establecida en el decreto N°6 del año 2009, numeral 3.5 de estas especificaciones técnicas. En cuanto al traslado de material de residuos peligrosos y material corto punzante desde la unidad generadora de residuo a la sala de acopio del establecimiento, sería realizado por funcionarios descritos en Protocolo de Manejo de REAS Comunal. Será Encargado de REAS quien oriente a personal de aseo sobre el lavado de contenedores y Sala REAS.

### 3.1. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS DE TRABAJO

**Áreas Críticas:** Son lugares en que el riesgo de contaminación con microorganismos incide significativamente en la calidad de la atención de usuarios y en la bioseguridad del personal de salud. Además, en ellos se prestan servicios de mayor complejidad en cuanto a la generación de residuos especiales, dadas las características de las prestaciones realizadas.

- Laboratorio
- Box odontológico
- Box ginecológico
- Box de reanimación
- Box de Cirugía menor
- Box de atención de SAPU/SAR
- Box de Tratamiento
- Toma de muestra
- Box de curaciones
- Vacunatorio
- Esterilización
- Box de aislamiento
- Sala IRA/ERA
- Sala REAS
- Entrega de PACAM

**Áreas Semicríticas:** Son los lugares en que el riesgo de contaminación con microorganismos puede incidir en la calidad de la atención de usuarios y en la bioseguridad del personal de salud. Además, en ellos se prestan servicios de mediana complejidad en cuanto a la generación de residuos especiales o peligrosos, dadas las características de las prestaciones realizadas.

- Box de atención clínico
- Farmacia y sus bodegas
- Bodegas de insumos
- Sala de Rehabilitación

**Áreas no críticas:** Estas áreas se caracterizan por la presencia permanente y alto flujo de público, ya que no existen normas de restricción para el ingreso a ellas, lo que ocasiona altos niveles de suciedad y cúmulos de derechos.

- Salas de espera
- Auditorios y salas de reunión
- Pasillos
- Baños
- Escaleras
- Ascensores

### **Áreas administrativas y otros**

- Oficinas en general
- Bodegas de productos no médicos
- Sector de casilleros
- Casinos
- Box de atención psicosocial
- Residencia
- Calderas
- Containers.

### **Áreas exteriores**

- Patios interiores
- Patios Exteriores.
- Antejardín.
- Sector de Estacionamiento Interno.
- Sector de Estacionamiento arrendado (SAR).
- Vereda en frontis de acceso.

## **3.2. DIRECTRICES GENERALES DEL SERVICIO DE ASEO CLÍNICO**

- a) La limpieza de áreas clínicas, se rige por el principio básico de comenzar por lo más limpio y terminar con lo más sucio.
- b) Los detergentes y desinfectantes deberán estar claramente identificados por el personal de aseo, especialmente en las condiciones de uso (cuándo, cómo y por qué).
- c) Las diluciones de los detergentes deben estar debidamente ajustadas a las recomendaciones del fabricante. Estos productos deben estar preparados recientemente y/o no haber perdido su capacidad antimicrobiana, con rotulación de concentración y fecha.
- d) El aseo se basa principalmente en la técnica de arrastre mecánico donde se utiliza un paño o mopa húmedos, jamás se deberá barrer o sacudir en seco para evitar levantar aerosoles o polvo ambiental.
- e) Los carros de aseo deben ser claramente identificados para no confundir al operador. Los paños de aseo deben estar limpios y usados de manera exclusiva según área clínica o administrativa.
- f) Los elementos de trabajo deben estar siempre íntegros, ya que a modo de ejemplo un paño roto, tendrá un contacto con la superficie a limpiar en forma discontinua.
- g) No se deberá realizar la vaporización de ambientes desinfectantes.
- h) El contratista debe disponer para los trabajadores del uniforme correspondiente proceder a preparar el carro.
- i) El contratista debe velar para que los trabajadores realicen lavado de manos, para luego utilizar los elementos de protección personal (EPP).
- j) El contratista deberá tener claramente identificados los guantes utilizados para limpieza/desinfección de áreas clínicas, sanitarios públicos y sanitarios del personal. Los guantes deberán ser de distintos colores para cada área. Para las áreas clínicas de látex, para los sanitarios públicos guantes de goma a amarillos y para los baños del personal guantes azules.

- k) El retiro de basura en los servicios clínicos y sanitarios, cada vez que se realice debe considerar el cambio de bolsa sin trasvasije como método de ahorro
- l) Realizar barrido húmedo: trapear/repasar (lavado, enjuague y secado)
- m) Realizar limpieza de baño (sanitario) iniciando por el lavatorio y superficies, luego bañera, cortinas y por último el inodoro, terminando por el piso cercano al mismo.
- n) Enjuagar con agua limpia las superficies.
- o) La desinfección en áreas clínicas, de procedimientos y sanitarios se deberá realizar de manera obligatoria utilizando cloro al 0.1%. La solución debe ser cambiada cada 24 horas como máximo. No se aplicará sobre superficies metálicas.
- p) Los movimientos de limpieza deben hacerse en un sentido, sobreponiendo 2 cm. en la zona limpia.
- q) Utilizar doble balde con su trapo correspondiente con cambio frecuente de agua. Lavado con agua más detergente, enjuague con agua (solo si está indicado se hará la desinfección) iniciando la limpieza de superficies con una franela o rejilla única siempre limpia, siguiendo con la higiene del piso cercano al paciente, terminando con la limpieza del baño (cuando corresponda), el cual se iniciará por el lavatorio, inodoro y por último el piso. El baño se limpia desde el fondo hasta la puerta.
- r) Para evitar accidentes del personal y público presente, debe colocarse señalética preventiva en los lugares de circulación que estén siendo sometidos a limpieza (por ejemplo: letreros de "PRECAUCIÓN, PISO RESBALADIZO").
- s) Las manchas de sangre u otros fluidos no deben esparcirse por el ambiente al limpiarlos y serán tratados de la siguiente manera:
  - i. Usar guantes.
  - ii. Utilizar toallitas de papel sobre la mancha (tantas como sea necesario) para que se absorba.
  - iii. Una vez absorbida, desechar las toallitas en bolsa plástica de residuos contaminados (bolsa de acopio transitorio) o bolsa de desechos domiciliarios (bolsa negra) según se indica en protocolo REAS del establecimiento.
  - iv. Proceder a realizar la limpieza con desinfectante.

### **3.3. SERVICIO DE LIMPIEZA**

El aseo diario que se realiza en las diferentes áreas, mientras el personal clínico y no clínico transita en este lugar. Esta actividad debe contemplar como mínimo, el siguiente orden:

- Retirar la basura de los papeleros,
- Limpieza de todas las superficies horizontales
- Barrido húmedo del suelo,
- Asear los baños y los basureros deben ser retirados y sellados cuando su nivel se encuentre en las  $\frac{3}{4}$  partes de su capacidad (en el box, baños, pasillo, salas, etc.), al cual se procederá a cambiar por una bolsa nueva y limpia.

El servicio de limpieza se debe realizar en las áreas respectivas, con la frecuencia indicada en el numeral 3.4. de las bases técnicas.

#### **a) Limpieza de áreas administrativas.**

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

- a) Incluye todos los muebles, sillas, escritorios, estantes, aparatos telefónicos, computadores etc.
- b) Barrido húmedo/ trapeado (lavado y secado) cuando corresponda.
- c) Aspirado en el caso de alfombras.
- d) Para evitar accidentes del personal y público presente, debe colocarse señalética preventiva en los lugares de circulación que estén siendo sometidos a limpieza (por ejemplo: letreros de "PRECAUCIÓN, PISO RESBALADIZO").

- e) Los escritorios, estantes, repisas deben sacudirse evitando levantar polvo, luego utilizar lustra muebles o símil para terminar su limpieza.
- f) El recambio de bolsas de los papeleros debe ser diario, se prohíbe utilizar el trasvasije como métodos de ahorro.
- g) Los equipos telefónicos y citófonos deben limpiarse con paño húmedo y luego sanitizarlos, estos deben estar apagados para limpiarse.
- h) En caso de no poder realizar el aseo, este debe ser indicado al supervisor, quien tendrá que informar al ITS de la situación y la causa.

#### **b) Limpieza de áreas comunes.**

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

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

Tratándose de la limpieza de áreas administrativas o áreas comunes, durante las labores de lavado de pisos, el contratista debe disponer las medidas necesarias para que no sean dañados, no generen olores posteriores a la tarea realizada y que el período de secado no afecte el normal tránsito de las personas. De producirse algún daño, el contratista deberá reponer el piso del recinto afectado, a su costo.

#### **c) Limpieza de muebles.**

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

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

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

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

- i. Evitar las salpicaduras a las áreas adyacentes (equipo, material o pacientes)
- ii. No dejar húmedo (evitar encharcamiento)
- iii. Considerar higiene de manos.
- iv. Humedecer mopa con mango largo impregnado en solución jabonosa.

- v. Iniciar cepillando de arriba hacia abajo (no regresar) y de adentro hacia afuera.
- vi. Retirar el jabón con mopa limpia húmeda.
- vii. Continuar en el mismo orden la aplicación de la solución desinfectante

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

#### e) Limpieza de exteriores.

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

- i. Barrido y limpieza de veredas colindantes a los accesos, estacionamiento.
- ii. Barrido y limpieza de escaleras y rampas de accesos en los distintos establecimientos.
- iii. Retiro de basura en contenedores exteriores.
- iv. Limpieza de basureros exteriores.
- v. Limpieza exterior de ventanas 1 vez al mes y en casos eventuales. No existen vidrios en altura mayor a 3 metros los que son en 3 fachadas y pueden limpiarse con alizador sin necesidad de andamios.

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

### 3.4. SERVICIO DE ASEO TERMINAL

El servicio de aseo terminal se debe realizar en las áreas respectivas, con la frecuencia indicada en el numeral 3.4. de las bases técnicas.

La frecuencia y días específicos a realizar los aseos terminales, deben considerar sábados y/o domingos, de acuerdo a la disponibilidad de cada Centro de Salud y dispositivos, según coordinación de ITS con Dirección de Centro de Salud.

En esta actividad se deben contemplar en especial los muros, cielos, lámparas y persianas.

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

### 3.4. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE FRECUENCIA Y TAREAS DE ASEO.

Los procedimientos y técnicas de aseo se deben ajustar al protocolo interno para empresas externas de CORESAM. Este protocolo está sujeto a modificaciones de acuerdo a lo requerido por los equipos IAAS de la red comunal, en base a las recomendaciones y actualizaciones de la normativa generada por el Ministerio de Salud de Chile.

AREA	ACTIVIDAD	FRECUENCIA DIARIA	ASEO TERMINAL
ÁREAS ADMINISTRATIVAS	LIMPIEZA DE PISOS, MUEBLES, EQUIPOS Y PUERTAS DE ACCESO. RETIRO DE BASURA.	1 VEZ AL DÍA	MENSUAL
ÁREAS NO CRÍTICAS	LIMPIEZA DE PISOS, EXTINTORES, PASAMANOS, MOBILIARIO, RETIRO DE BASURAS.	2 VECES AL DÍA	MENSUAL
SALAS DE ESPERA	LIMPIEZA DE PISOS, EXTINTORES, PASAMANOS, MOBILIARIO, RETIRO DE BASURAS.	3 VECES AL DÍA	MENSUAL
BAÑOS PÚBLICOS	LIMPIEZA DE PISOS, PASAMANOS, MOBILIARIO, RETIRO DE BASURAS. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE TAZAS DE BAÑO, LAVAMANOS Y MUROS.	3 VECES AL DÍA	MENSUAL
BAÑOS FUNCIONARIOS	LIMPIEZA DE PISOS, PASAMANOS, MOBILIARIO, RETIRO DE BASURAS.	2 VECES AL DÍA	MENSUAL

	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE TAZAS DE BAÑO, LAVAMANOS Y MUROS.		
SALA REAS	LAVADO DE CONTENEDORES DE ACOPIO Y TRANSPORTE. LIMPIEZA DE PISOS, Y MUROS	1 VEZ AL DÍA	SEMANAL
ÁREAS SEMI CRÍTICAS	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE PISOS, PUERTAS, MOBILIARIO, Y RETIRO DE BASURA.	2 VECES AL DÍA	MENSUAL
ÁREAS CRÍTICAS	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE PISOS, PUERTAS, MOBILIARIO, Y RETIRO DE BASURA.	2 VECES AL DÍA	SEMANAL

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

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

La limpieza de mobiliario no involucra el aseo de equipamiento médico.

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

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

El oferente adjudicado deberá proporcionar a la contraparte técnica el calendario de aseo terminal programado, para las distintas unidades de cada establecimiento, señalando fecha y horario, el cual debe ser acordado con la dirección o subdirección de cada establecimiento. El aseo terminal, sea programado o a requerimiento, deberá ser entregado al coordinador de cada unidad clínica, quien deberá firmar la recepción conforme del servicio.

### **3.5 MANEJO DE RESIDUOS DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCIÓN DE SALUD PRIMARIA (REAS)**

El manejo de los residuos generados en un establecimiento de atención de salud comprende un conjunto de actividades y procesos en conformidad al Reglamento sobre manejo de residuos de establecimientos de atención de salud (Decreto Supremo N°6 del 23 febrero de 2009 del Ministerio de Salud).

El contratista deberá contar con un supervisor.

Los Residuos de establecimientos de Atención de Salud Primaria (REAS) considerados residuos asimilables domiciliarios deben ser retirado por el personal del servicio de aseo, además de realizar aseo concurrente y terminal en Sala REAS de acuerdo a la periodicidad establecida en contrato, y la limpieza de los contenedores.

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

La sala de almacenamiento de residuos (REAS) debe ser lavada diariamente al final de la jornada laboral y toda vez que existan derrames, una vez que sean retirados los desechos acumulados.

El procedimiento recomendado es el siguiente:

1. Retirar los contenedores del almacenamiento.
2. Lavar las paredes con agua y detergente usando escobillas de arriba hacia abajo.
3. Lavar el piso con agua y detergente utilizando escobillones y secar los pisos.
4. Desinfectar semanalmente con una solución de cloro al 0,5% (u otra solución

desinfectante de efectividad equivalente) las paredes y los pisos.

5. Lavar y desinfectar el equipo de limpieza (escobillas, escobillones, entre otros) con una solución de cloro al 0,5% (u otra solución desinfectante de efectividad equivalente).

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

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

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

DEPENDENCIA	REQUERIMIENTOS ESPECIALES
<b>SALA DE PROCEDIMIENTO</b>	Corresponde a un área clínica, de aseo diaria más manejo de REAS, deberá coordinarse previa y directamente con la enfermera encargada de sala de procedimiento, teniendo en consideración normativas y directrices internas.
<b>VACUNATORIO</b>	Corresponde a un área clínica, de aseo diaria más manejo de REAS, deberá coordinarse previa y directamente con la enfermera o T E N S encargada de sala, teniendo en consideración normativas y directrices internas.
<b>SALA DE KINESIOLOGIA</b>	Corresponde a un área clínica, de aseo diaria más manejo de REAS, deberá coordinarse previa y directamente con la encargada de sala, teniendo en consideración normativas y directrices internas.
<b>CONSULTAS GINECOLOGICAS</b>	Corresponde a un área clínica, de aseo diaria más manejo de REAS, deberá coordinarse previa y directamente con Jefe de Sector, teniendo en consideración normativas y directrices internas.
<b>UNIDAD DE FARMACIA</b>	Consta de un área de despacho de fármacos y un área de acopio transitorio de fármacos o mini bodega de farmacia. El área de despacho requiere de limpieza diaria y desinfección solo en casos necesarios. La zona de estantes del área de despacho requiere de limpieza semanal, los detalles de esta deben coordinarse con la encargada de farmacia. según las indicaciones que reciba el personal de la encargada de farmacia.
<b>UNIDAD DE LABORATORIO</b>	Consta de áreas de registro, áreas de toma de muestra, áreas analíticas y otras. Por tratarse de una unidad que consta de equipamiento sensible la limpieza y desinfección de esta unidad deberá coordinarse previa y directamente con la Jefatura de Laboratorio según protocolos internos que disponga dicha unidad, teniendo en consideración normativas y directrices internas por área de trabajo.
<b>BODEGA DE PNAC</b>	Las cajas de cartón que sean retiradas de la bodega de PNAC (Plan Nacional de Alimentación Complementaria), deben ser dobladas y apiladas ordenadamente en la sala de acopio transitorio de basura.

#### 4. DEL EQUIPO DE TRABAJO

El contratista deberá disponer de un equipo de trabajo que estará compuesto por un supervisor general del contrato y personal de aseo que permita cubrir los horarios de funcionamiento de los centros mencionado en punto N°2.

El contratista deberá ajustar la remuneración de los operarios conforme al reajuste del contrato (1 de febrero del año siguiente en curso).

Además, el adjudicatario deberá actuar en conformidad a la ley, es decir, cumpliendo con el pago de remuneraciones y obligaciones laborales que la ley establece en su normativa.

#### 4.1. Supervisor general del contrato

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

En el caso en que la empresa realice cambio de supervisor, esta deberá informar y entregar al I.T.S todos los documentos que hayan emitido los supervisores anteriores.

Las funciones del supervisor general serán:

- i. Dirigir y administrar la ejecución de los servicios contratados, ciñéndose a las normas estipuladas en las Bases Administrativas Generales y Bases Técnicas y, en general, todos los documentos que formen parte integral de la licitación, de su propuesta y del contrato.
- ii. Comunicar al ITS todos los inconvenientes, imprevistos o cualquier otra situación que afecte la adecuada prestación del servicio.
- iii. Recibir las indicaciones u observaciones del ITS.
- iv. Resolver cualquier problema que afecte al resto del personal, con el fin de asegurar la continuidad del servicio.
- v. Velar por el cumplimiento de las normas, instrucciones, disposiciones y observaciones que indique el ITS y las bases que rigen el contrato.
- vi. Velar porque el personal de aseo cumpla con los estándares descritos para la prestación del
- vii. Velar por el Servicio clínico dispuesto en las bases técnicas.
- viii. Controlar la labor de los supervisores de terreno de turno día y turno tarde.
- ix. Verificar las condiciones generales de equipamiento, materiales, maquinaria, stock de productos y equipo de trabajo, en que se encuentra cada establecimiento de salud de manera de cumplir con las exigencias de las presentes bases técnicas.
- x. Controlar la asistencia y puntualidad de los trabajadores.
- xi. Prever el reemplazo de los trabajadores en la eventualidad de tener día libre o faltar por alguna causa determinada e informarlo al ITS. Esto deberá ser informado por correo electrónico al I.T.S.
- xii. Informar al ITS, dentro del plazo máximo de 2 horas cuando sea necesario realizar un cambio de un trabajador por fuerza mayor, de lo cual deberá quedar constancia por escrito.
- xiii. Mantener al día los libros de asistencia del personal, los que podrán ser revisados por el ITS.
- xiv. Gestionar que los supervisores de terreno de ambos turnos, se encuentren permanentemente en la instalación fiscalizando los servicios.
- xv. Velar por la capacitación que requieren los operarios para sus funciones tanto para su seguridad como para la realización del servicio según especificaciones técnicas y especificaciones de los materiales utilizados para el aseo.

#### 4.2. Personal de aseo

El contratista deberá contar con el personal necesario para efectuar las labores de aseo clínico y no clínico en los establecimientos y horarios que se indican en la siguiente tabla. El oferente debe garantizar que exista la cantidad de personal indicada en el cuadro antes señalado, de manera de garantizar una mayor calidad en el servicio. EL Supervisor deberá verificar cada día que el personal se encuentre al inicio de la jornada en cada centro de atención y Casa Central de CORESAM.

La cantidad de horas a realizar los operarios los deberá definir el contratista, respetando la normativa laboral vigente sobre la cantidad de horas máximas a realizar diariamente, asegurando a su vez, mantener el número de personal operativo requerido en los días, horarios y centros mencionados en las siguientes tablas:

**Tabla Detalle de personal y turnos por centro de salud y Casa central de CORESAM**

N°	UNIDAD A ATENDER	DIRECCIÓN	DÍAS	HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO	N° PERSONAL REQUERIDO EN HORARIO MENCIONADO
1	201 CESFAM LUCAS SIERRA	PEDRO FONTOVA N°4107, CONCHALÍ	LUNES A VIERNES	07:00 A 20:00 HRS.	1 PERSONAS
			LUNES A VIERNES	07:30 A 20:00 HRS.	2 PERSONAS
			SÁBADO	08:00 A 20:00HRS.	2 PERSONAS

2	202 CESFAM SYMON OJEDA	AV. EL CORTIJO N°2895, CONCHALÍ	LUNES A VIERNES	07:00 A 20:00 HRS.	1 PERSONAS
			LUNES A VIERNES	07:30 A 20:00 HRS.	2 PERSONAS
			SÁBADO	08:00 A 20:00HRS.	2 PERSONAS
3	203 CESFAM ALBERTO BACHELET	EL GUANACO N°3250, CONCHALÍ	LUNES A VIERNES	07:00 A 20:00 HRS.	1 PERSONAS
			LUNES A VIERNES	07:30 A 20:00 HRS.	2 PERSONAS
			SÁBADO	08:00 A 20:00HRS.	2 PERSONAS
4	204 CESFAM JUANITA AGUIRRE (CONJA)	ALTONA N°1835, CONCHALÍ	LUNES A VIERNES	07:00 A 20:00 HRS.	1 PERSONAS
			LUNES A VIERNES	07:30 A 20:00 HRS.	2 PERSONAS
			SÁBADO	08:00 A 20:00HRS.	2 PERSONAS
5	205 SAPU LUCAS SIERRA	PEDRO FONTOVA N°4107, CONCHALÍ	LUNES	00:00 A 08:00 HRS.	1 PERSONA
			LUNES A JUEVES	17:00 A 08:00 HRS.	1 PERSONA
			VIERNES	17:00 A 24:00 HRAS	1 PERSONA
			SÁBADO, DOMINGO Y FESTIVO	00:00 A 24:00 HRS.	1 PERSONA
6	207 SAPU ALBERTO BACHELET	EL GUANACO N°3250, CONCHALÍ	LUNES A VIERNES	17:00 A 24:00 HRS.	1 PERSONA
			SÁBADO, DOMINGO Y FESTIVO	08:00 A 24:00 HRS.	1 PERSONA
7	209 COSAM	CAMBERA N°5860, CONCHALÍ	LUNES A JUEVES	08:00 A 18:00 HRS.	1 PERSONA
			VIERNES	08:00 A 17:00 HRS.	1 PERSONA
8	210 CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL (CCR) - UNIDAD DE OFTALMOLOGIA Y OTORRINO - CALL CENTER - ATENCIÓN DOMICILIARIA	PJE. LAS CRUCES N°3832, CONCHALÍ	LUNES A VIERNES	08:00 A 20:00 HRS.	2 PERSONAS
			SÁBADO	09:00 A 14:30 HRS.	1 PERSONA
9	211 DIRECCION DE SALUD - CASA CENTRAL	AV. EL GUANACO N°2531, RECOLETA	LUNES A VIERNES	08:30 A 17:30 HRS.	1 PERSONA
				17:00 A 21:00 HRS.	3 PERSONAS
10	212 SAR (EX SCUAC)	AV. INDEPENDENCIA N°5663, CONCHALÍ	LUNES A DOMINGO	07:00 A 19:00 HRS.	2 PERSONAS
				19:00 A 07:00 HRS.	2 PERSONAS
11	213 MÓDULO DENTAL	JUAN MUÑOZ N°4645, CONCHALÍ	LUNES A JUEVES	08:00 A 17:00 HRS.	1 PERSONA
			VIERNES	08:00 A 16:00 HRS.	1 PERSONA
12	215 CECOSF SYMON (HAYDEE SEPULVEDA)	TENIENTE YAVAR #2491 CONCHALI	LUNES A VIERNES	07:30 A 20:00 HRS.	1 PERSONA
			LUNES A VIERNES	08:00 A 20:00 HRS.	1 PERSONA
			SÁBADO	08:00 A 19:00 HRS.	1 PERSONA
13	218 FARMACIA COMUNAL - LABORATORIO COMUNAL	AV. INDEPENDENCIA N°5663, CONCHALÍ	LUNES A JUEVES	08:00 A 17:00 HRS.	1 PERSONA
			VIERNES	08:00 A 16:00 HRS.	1 PERSONA
			SÁBADO	08:30 A 15:30 HRS.	1 PERSONA
14	219 CECOSF BACHELET	CUNACO N°1424, CONCHALÍ	LUNES, MARTES Y JUEVES	07:30 A 20:00 HRS.	1 PERSONA
			MIÉRCOLES	07:30 A 17:00 HRS.	1 PERSONA
			VIERNES	07:30 A 16:00 HRS.	1 PERSONA
			SÁBADO	08:00 A 19:00HRS	1 PERSONA
15	220 CECOSF LUCAS	LA PUNTILLA N° 1343, CONCHALÍ	LUNES	07:30 A 20:00 HRS.	1 PERSONA
			MARTES A JUEVES	07:30 A 17:00 HRS.	1 PERSONA

		VIERNES	07:30 A 16:00 HRS.	1 PERSONA
		SÁBADO	08:00 A 19:00HRS	1 PERSONA

\*\* CORESAM tiene la facultad de realizar cambios en los horarios de acuerdo a la necesidad de cada Centro de Salud, previa conversación entre ITS y Empresa adjudicada. \*\*

**Tabla N°3 Detalle de personal y turnos por centro de salud APS UNIVERSAL del presente año 2025.**

**Se adjuntan horarios de extensión y cantidad de personal de centros de salud por APS UNIVERSAL.**

HORARIO EXTENSION APS				
CENTRO	DIA	HORARIOS EXTENSION	TOTAL HORAS EXTENSION	PERSONAL REQUERIDO EN HORARIO DE EXTENSION
CESFAM LUCAS SIERRA	SABADO	13:30 A 20:00 HRS.	6,5 HRS	2
CESFAM SYMON OJEDA	SABADO	13:30 A 20:00 HRS.	6,5 HRS	2
CESFAM ALBERTO BACHELET	SABADO	13:30 A 20:00 HRS.	6,5 HRS	2
CESFAM JUANITA AGUIRRE	SABADO	13:30 A 20:00 HRS.	6,5 HRS	2
CREA	SABADO	14:30 A 20:00 HRS.	5,5 HRS	1
MODULO DENTAL	SABADO	08:00 A 13:00 HRS.	5 HRS	1
CECOSF HAYDEE SEPULVEDA	SABADO	13:30 A 20:00 HRS.	6,5 HRS	1
CECOSF ALBERTO BACHELET	LUNES	17:00 A 20:00 HRS.	3 HRS	1
	MARTES	17:00 A 20:00 HRS.	3 HRS	1
	JUEVES	17:00 A 20:00 HRS.	3 HRS	1
	SABADO	08:00 A 19:00 HRS	11,5 HRS	1
CECOSF LUCAS SIERRA	LUNES	17:00 A 20:00 HRS.	3 HRS	1
	SABADO	08:00 A 19:00 HRS	11,5 HRS	1

**Explicación, condiciones, horarios, cantidad de personal y condiciones en general de extensión de APS UNIVERSAL para nueva licitación, debe ser entregado y definido desde la dirección de salud.**

También se deja establecido que, en caso de ser requerido la Corporación Municipal de Conchalí, podrá solicitar operario(a) para algún o algunos centros, considerando un pago anexo, según disponibilidad presupuestaria, solicitando con anticipación de 1 mes en caso de ser permanente la necesidad y de 3 días en caso de ser requerido en caso de contingencia o actividad programada. Lo anterior, a través de solicitud escrita a través de correo electrónico que el proveedor establezca para aquello, del ITS, Director de Salud o Secretaria General de la Corporación.

En caso de contingencia, el servicio se deberá facturar por separado a la facturación mensual, con un informe técnico que explique necesidad puntual y autorización de la Dirección de Salud y Secretaria General.

En caso que el aumento de dotación sea permanente, se deberá realizar anexo de contrato que ratifique.

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

- Cumplir con el horario señalado.
- Mantener en todo momento una presentación personal impecable, esto es: uniforme completo y limpio, manos libres de joyas, uñas cortas sin esmalte y pelo amarrado.
- Mantener un trato atento, cordial y serio con el personal de los establecimientos y usuarios de la comunidad.
- Entregar al encargado de aseo del centro de salud, para que realice la entrega al ITS, de todo elemento de valor encontrado en alguna oficina, dejando registro por escrito de ello.
- Utilizar las dependencias asignadas previamente por el ITS, tales como, baños, comedores y lugares de resguardo de sus pertenencias.
- Usar señalética de seguridad, para evitar peligro a los usuarios en el desarrollo de toda labor de trapeado de piso.

- g) Realizar higiene de manos, siempre, previo al inicio y después de realizar la limpieza.
- h) Mantener un comportamiento acorde a una institución de salud, resguardando la información de carácter confidencial que fuese manifestada en espacios privados.

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

En caso de ausencia o abandono del personal del contratista de su lugar de trabajo, deberá ser reemplazado por otro idóneo, en un período máximo de 2 horas, contado desde la hora de inicio del respectivo turno.

Los trabajadores deberán cumplir en todo momento con los horarios establecidos. En caso de registrar más detres atrasos, considerando como tal los que sobrepasen los 10 minutos, contados desde la hora de ingreso, se cursará la multa respectiva. Sin la respectiva y debida justificación informado por el Supervisor del contrato de servicio del oferente.

Se podrán establecer horarios distintos a los ya determinados, de acuerdo con las necesidades del servicio, durante la vigencia del contrato, de común acuerdo con el contratista y sin costo adicional. Además, el ITS podrá considerar modificaciones de turnos en caso de contingencias ocurridas en el país o la comuna, modificaciones que no aumentaran las horas de servicio de los empleados del oferente. En caso de requerir servicios más prolongados o que signifiquen mayor costo se deberá realizar anexo de contrato, con su facturación correspondiente.

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

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

## 5. DEL EQUIPAMIENTO Y PRODUCTOS

El contratista deberá cumplir con todo lo que disponga la autoridad sanitaria. Así mismo deberá presentar la cantidad de maquinaria y equipamiento indicando: nombre, funciones, año de fabricación, marca-modelo, plan de mantenimiento, etc., y cantidad que se encontrarán en cada uno de los establecimientos.

### 5.1. Equipos y herramientas

Los equipos y herramientas necesarios y que estarán a disposición en cada uno de los centros para la normal ejecución del servicio, serán de cargo del contratista, en la cantidad necesaria y en óptimas condiciones de funcionamiento. El contratista deberá disponer, a lo menos, de los siguientes equipos y herramientas, que se encuentren en buen estado de calidad y seguridad:

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

Se solicita identificar los colores de los paños con sus usos, para que todo nuevo empleado sepa para que superficie o mobiliario va a ser utilizado para evitar contaminación cruzada entre áreas o superficies, por ejemplo:

COLOR	SITIO DE USO
Blanco	Tazas de baño
Verde	Lavamanos
Amarillo	Camillas
Naranja	Escritorios y muebles
Rosado	Mesa de comedor

## 5.2. Máquinas de aseo

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

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

El contratista deberá disponer, a lo menos, de las siguientes máquinas y/o equipos:

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

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

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

## 5.3. Sistema de comunicación y transporte

A fin de coordinar en forma rápida y eficiente el servicio contratado con los requerimientos diarios de los usuarios, el contratista deberá proveer y mantener, a su costo, un teléfono móvil que permita a la o el supervisor(a) mantener comunicación permanente y según se requiera con los sus empleados referenciales en cada establecimiento y el ITS del Contrato.

## 5.4. Uniformes y elementos de seguridad

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

- Nombre completo,
- Logo de la empresa contratista,
- Fotografía y Rut.

Las personas reemplazantes también deben contar con uniforme, credencial y elementos de seguridad.

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

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

Elementos de protección personal para realizar actividades de manejo de REAS y/o evitar contagio y enfermedad por el virus SARS- CoV-2 u otro (Guantes, Mascarillas, pechera, cubre cabello).

Cualquier otro elemento necesario para la prestación del servicio.

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

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

Será responsabilidad del contratista capacitar a su personal de acuerdo con la función que desarrolle y elaborar procedimientos aprobados por un experto en prevención de riesgos (indicar en propuesta Plan de capacitación a sus funcionarios). Al inicio de las operaciones el oferente deberá entregar a ITS informe manual de procedimientos, plan de capacitación y certificados que acrediten las capacitaciones recibidas por el personal y actualización de los documentos en caso que haya modificación en lo mencionado. Las capacitaciones deberán ser para todo el personal, realizándolas como inducción masiva en un plazo mínimo que se deberá demostrar al ITS.

El contratista deberá acreditar a través de carnet de vacunación o comprobante de registro nacional de inmunización que el personal que prestará servicios en los establecimientos de salud, se encuentra vacunado contra las Hepatitis B, dicho carnet al menos debe señalar la primera dosis. Este requisito se aplica a los nuevos operarios que se vayan incorporando, teniendo el plazo de un mes para dicha vacunación.

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

#### **5.5. Vestuario, lockers y comedor para el personal de aseo.**

Los establecimientos proporcionarán un espacio de vestuario y emplazamiento de lockers para el personal, de acuerdo con el espacio disponible. Será responsabilidad del contratista mantener limpios y en buenas condiciones los espacios entregados para sus trabajadores, camarines y lockers.

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

#### **5.6. Productos**

El contratista deberá velar para que el personal cuente con los productos, maquinarias y herramientas que se requieran para la realización del servicio de aseo clínico y no clínico conforme a las presentes bases, de manera oportuna y previendo un margen de stock necesario para su ejecución.

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

- a. Detergente.
- b. Lava lozas (QUIX o similar)
- c. Bolsas de basura negras de diferentes tamaños dependiendo de cada contenedor.
- d. Desinfectante para baños.
- e. Cloro gel.
- f. Cloro al 70%.
- g. Ceras de Piso Alto tráfico (según cada centro).
- h. Removedor de ceras (RFS 123 o similar).
- i. Limpia vidrios.

- j. Lustra muebles.
- k. Limpiador cremoso (CIF o similar)
- l. Paños de aseo microfibras diferenciados por color para empleo según corresponda el que deberá ser señalado y conocido por todos. Por ejemplo; Mopas, paños de arrastre para escobas, dado que no se puede barrer en el interior del centro.
- m. Guantes de látex resistentes para el personal de aseo.
- n. Papel para secar vidrio.
- o. Desodorante ambiental.
- p. Maquinaria, incluyendo los carros de transporte apropiados y resistentes
- q. Elementos de seguridad personal de los trabajadores.
- r. Desinfectante (Alcohol isopropílico o producto alternativo)
- s. Amonio Cuaternario (si se requiere)
- t. Dispensador de papel higiénico jumbo metálico con candado.
- u. Dispensador toalla interfoliada sin palanca.
- v. Renovador de pisos acerados o cerámicos.

Dentro de la documentación para proceder a visación de pago del servicio se deberá incorporar la entrega de copia de las guías de despacho de entrega de estos insumos en cada establecimiento firmado por el o la funcionario(a) quien recibió.

Los productos deberán provenir de fábricas legalmente instaladas que cuenten con los permisos sanitarios y certificaciones que correspondan. Todos los productos e insumos deberán llegar a las dependencias rotulados y en sus envases originales. En caso de no cumplir con lo estipulado, el ITS podrá solicitar su cambio. En caso de requerir dilución, deberá manejarse en cada centro un manual sobre este procedimiento, donde se detalle el producto, modo de dilución, duración de la solución, rotulación que corresponde, usos y acciones a realizar en caso de accidentes o intoxicación por ellos, el cual deberá ser visado por prevención de riesgos de la Corporación Municipal de Conchalí.

En caso de que se suprima el uso de algún producto por causa externas, esto es normas ministeriales y otros, el establecimiento podrá solicitar a la empresa que suprima inmediatamente el uso del producto y a su vez que este sea reemplazado por el que corresponda no se aceptarán productos nocivos a la salud, al medio ambiente, ni dañinos para el mobiliario, artefactos o infraestructura. De producirse daños por causas imputables al aseo, el contratista repondrá a su costo lo dañado y reemplazará definitivamente el producto dañado.

Los desinfectantes deben cumplir, a lo menos, con las siguientes características:

- Alto poder bactericida, amplio espectro, estable (período activo durante un mínimo de 3 a 6 meses), homogéneo (concentración similar en todos los niveles de una solución), penetrante (de tensión superficial baja), soluble en agua, soluble en grasas, compatible con otros productos químicos (jabón, cera, etc.), disponibilidad y buena relación costo-riesgo- beneficio.

Estos productos pueden ser, peróxido, yodóforos, ácido peracético, cloruro de benzalconio y alcohol etílico e isopropílico.

Los productos deben cumplir OBLIGATORIAMENTE con las siguientes especificaciones:

PRODUCTO	ESPECIFICACIÓN
Jabón	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bidón 5 Litros;</li> <li>• Neutro;</li> <li>• Con glicerina;</li> <li>• Jabón con bolsas de recarga.</li> <li>• Hipoalergénico.</li> <li>• PH 7</li> </ul>
Papel higiénico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rollo 500 metros,</li> <li>• Ancho 9 cm. Aproximadamente;</li> <li>• Doble hoja.</li> <li>• Diámetro tubete 78mm.</li> <li>• Tráfico alto.</li> </ul>
Rollo toalla de papel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 200 metros;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ancho 19 cm aproximadamente;</li> <li>• Diámetro tubete 48 mm.</li> <li>• Doble hoja.</li> </ul>
--	---

En el siguiente cuadro se señala el consumo estimado mensual de papelería y jabón por cada centro:

(recordar que son cantidades referenciales, es necesario mantener misma glosa actual con indicación de que siempre se debe tener abastecido el centro de salud con los productos)

SERVICIO	CANTIDAD (MENSUAL)			
	JABÓN LÍQUIDO [BIDON 5 LITROS]	PAPEL HIGIÉNICO [ROLLO 500 METROS]	PAPEL TOALLA JUMBO [ROLLO 280 METROS]	DISPENSADORES DE PAPEL METALICO CON CANDADO JUMBO
CASA CENTRAL	3	15	7	12
SAR 24 HORAS	7	41	21	12
CESFAM ALBERTO BACHELET	4	23	12	12
SAPU ALBERTO BACHELET	1	6	3	12
CECOSF ALBERTO BACHELET	1	9	4	6
CESFAM LUCAS SIERRA	4	28	14	6
SAPU LUCAS SIERRA	2	14	7	6
CESFAM JUANITA AGUIRRE	4	23	12	6
CESFAM SYMON OJEDA	5	29	14	6
CECOSF HAYDEE SEPÚLVEDA	1	9	4	6
CREA	2	6	2	6
UAPO	1	3	2	2
MODULO DENTAL	1	3	3	2
COSAM	1	9	4	6
CECOSF LUCAS SIERRA	1	9	4	6

Cabe recalcar que estas cantidades son estimadas. El adjudicatario tiene el deber de proveer de los insumos necesarios a los distintos establecimientos de salud de manera que estos siempre cuenten con insumos en sus instalaciones.

## 6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

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

- Prestar el servicio de manera continua, regular y sin interrupciones a las labores de los funcionarios que presten servicios en las dependencias de salud.
- Realizar aseos recurrentes posterior a las **FUMIGACIONES POR CONTROL DE PLAGAS** que se realizan en las dependencias de salud, según sea necesario y para ello lo más probable es que hayan cambios de horario y/o jornada manteniendo las horas contratadas de operarios(as).
- Designar un **supervisor general del contrato** para administrar, dar cumplimiento al servicio ofertado y fiscalizar el contrato establecido.
- Informar al ITS con a lo menos 6 horas de anticipación el cambio o reemplazo de supervisor general.
- Designar a **uno de los empleados que trabaja en el establecimiento como encargado del servicio** de aseo (día y tarde) de acuerdo con los requerimientos de las presentes bases y que tendrá coordinación directa con Supervisor(a), con encargado en el establecimiento o con el ITS.
- Disponer permanentemente de la dotación de personal necesaria para la prestación del servicio según los requerimientos de las presentes bases. Para estos efectos, deberá reemplazar la dotación inicial, por uso de días libres, feriados legales, licencias médicas, permisos y cualquier otra ausencia. El contratista tendrá las mismas obligaciones con los trabajadores reemplazantes.

- g. Disponer de un reemplazo del trabajador, en caso de inasistencia por cualquier causa, en un plazo máximo de 2 horas para cubrir el puesto en forma definitiva, contado desde la hora de inicio del respectivo turno
- h. Entregar al ITS, al inicio de la prestación de los servicios, un listado registrando los trabajadores que estarán a cargo en la dependencia, adjuntando el respectivo contrato de trabajo, cédula de identidad y sus anexos. Los documentos deberán ser legibles, completos, sin enmendaduras y enviados en formato PDF o similar. También Entregar al ITS, todo lo establecido en REGLAMENTO ESPECIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS y también deberá entregar los documentos requeridos en SISTEMA DE GESTION PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS, realizado por el departamento de prevención de riesgos de CORESAM. También el manual de procedimiento de prevención de riesgos de la empresa el manual de procedimiento de prevención de riesgos de la empresa. Esta obligación deberá cumplirse, a más tardar, en un plazo no superior a los 15 días corridos, contados desde el inicio de la prestación del servicio, cambio de operario y/o reemplazo.
- i. Disponer del **uniforme e implementos de seguridad señalados en las bases** para todos los trabajadores.
- j. Capacitar a su personal de acuerdo con la función que desarrolle y elaborar procedimientos aprobados por un experto en prevención de riesgos.
- k. Disponer de un libro de registro de asistencia de los empleados del contratista, que será resguardado por el referente o encargado de este servicio, en cada uno de los establecimientos donde se realiza la prestación. Este cuaderno deberá estar a disposición del encargado del centro de salud, del servicio de aseo y del ITS cuando este lo solicite.
- l. Poner a disposición del ITS de forma mensual, la documentación necesaria para el pago de los servicios, incluyendo planillas, F-30, F-30-1 Certificado de afiliación vigente a la mutual, listado de empleados, contratos y finiquitos nuevos según corresponda, hoja de asistencia y llegada de empleados a los distintos centros y turnos que se establezcan, y todo informe que se requiera para dar y realizar informe de conformidad para trámite de revisión y orden de facturación y posterior pago de facturas por el servicio, esto dentro de los 15 primeros días corridos del mes siguiente al facturado (art. N°39 de bases administrativas).
- m. Remitir al ITS los informes considerados en las presentes bases de licitación.
- n. Resguardar, restituir o indemnizar ante pérdidas y deterioros de los bienes de salud o de terceros existentes en los distintos establecimientos de salud, que se produzcan como consecuencia de la prestación del servicio.
- o. Responder por los daños y pérdidas de bienes de salud que sean establecidos mediante un informe fundado del ITS, sin perjuicio de la denuncia que se efectúe ante los Tribunales de Justicia, en caso de ser necesario.
- p. Abstenerse de establecer cualquier tipo de negocio dentro de las dependencias.
- q. Desempeñar las labores estrictamente necesarias e inherentes al servicio de aseo contratado.
- r. Adoptar las medidas para el equipo de trabajo no incurra en las siguientes conductas

#### **PROHIBICIONES**

1. Manipular equipos respecto de los cuales no se debe realizar el aseo clínico.
2. Ingresar en áreas restringidas sin previa autorización.
3. Retirar de los establecimientos de salud elementos, documentos, planos u otro tipo de información institucional, o revisar su contenido.
4. Presentarse a trabajar en estado de ebriedad o en el estado derivado del consumo de drogas.
5. Ingerir alimentos durante su jornada laboral, salvo que se encuentre en el horario de colación pertinente.

6. Apropiarse de elementos u objetos hallados en los establecimientos de salud, pertenecientes tanto a funcionarios como a terceros que visiten dichas dependencias.
7. Retirar insumos de los establecimientos de salud.
8. Dormir durante la jornada laboral.
9. Ocupar horas de la jornada laboral en atender asuntos personales.

## 7. DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO

La Corporación designará a un funcionario(a), que se hará cargo de la Inspección Técnica del Servicio (ITS) Comunal y quien la o lo reemplace en periodos de vacaciones o licencias médicas, quien llevará el control del cumplimiento del contrato, revisará y realizará todo lo que tenga relación a las labores administrativas del mismo, lo cual será informado al proveedor del servicio, que se nombrará a través de acto administrativo interno que se compartirá con el proveedor que indicará periodo de inicio de responsabilidad.

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

El ITS será apoyado para el seguimiento de servicio por informe mensual y particular de los Encargados de los Establecimientos, refiriendo tanto la calidad del servicio recibido como del cumplimiento de las solicitudes y obligaciones comprometidas por el oferente.

Dentro de la etapa previa al inicio de los servicios será el ITS quién gestionará con la empresa adjudicada los documentos necesarios para la redacción del respectivo contrato y, además, participará activamente durante la vigencia del contrato, en caso de que se requiera; En caso necesario se apoyará por un(a) segundo(a) funcionario(a) para evitar demoras en procesos administrativos tanto para la confección del contrato como para el proceso de pago de facturación de servicios prestados.

Para efectos de control del servicio, el Contratista deberá mantener disponible y con acceso al encargado del servicio del aseo, representando al centro de Salud, de un cuaderno de novedades, donde se podrán registrar cualquier acontecimiento que se desee destacara y que esté relacionado con el buen desempeño del servicio. Este cuaderno deberá estar foliado y cada incorporación que se haga en él deberá ir con:

- i. Fecha del evento o incidente.
- ii. Folio del hecho, comenzando del numeral 001.
- iii. Firma de quien lo registra.
- iv. Firma del encargado de aseo por parte de la empresa en el centro de salud.
- v. Firma del supervisor de la empresa cuando tome conocimiento del hecho.

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

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

Con todo, cuando el ITS detecte deficiencias en la prestación del servicio, podrá solicitar al adjudicatario que implemente "acciones correctivas" con objeto de asegurar que el servicio se preste en los términos previstos en estas Bases y en el contrato.

La **solicitud** de "acciones correctivas" deberá notificarse por escrito al Supervisor General, incluyendo un detalle de las deficiencias que se hubieren detectado y fijando un plazo de hasta 5 días hábiles, para su implementación.

En caso de que el adjudicatario no implemente las acciones correctivas dentro del plazo que se otorgue al efecto, la CORESAM podrá aplicar las sanciones y/o multas correspondientes.

VIII. ANEXOS

**ANEXO N° 1 – A**  
**IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE – PERSONA NATURAL**

OFERENTE PERSONA NATURAL	
NOMBRE COMPLETO:	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT:	
NACIONALIDAD:	
PROFESIÓN:	
DOMICILIO:	
TELÉFONO:	
CORREO ELECTRÓNICO:	
ENCARGADO DEL CONTRATO (contraparte)	
NOMBRE COMPLETO:	
CÉDULA DE IDENTIDAD:	
CARGO:	
TELÉFONO:	
CORREO ELECTRÓNICO	

Proveedor inscrito en Chileproveedores (marcar con una x)	SI		NO	
--	----	--	----	--

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL**  
 (Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere)

Santiago, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2026.

**ANEXO N° 1 – B**  
**IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE – PERSONA JURÍDICA**

OFERENTE PERSONA JURÍDICA	
NOMBRE EMPRESA:	
RUT EMPRESA:	
TIPO DE SOCIEDAD (LTDA., Anónima, Etc.):	
DOMICILIO (calle, N°, comuna, ciudad):	
PÁGINA WEB:	
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL:	
RUT REPRESENTANTE LEGAL:	
TELÉFONO REPRESENTANTE LEGAL:	
CORREO ELECTRÓNICO REPRESENTANTE LEGAL:	
IDENTIFICACIÓN DE LOS SOCIOS Y ACCIONISTAS	
NOMBRE DE SOCIOS:	
NOMBRE DE ACCIONISTAS:	

ANTECEDENTES DEL ENCARGADO DEL CONTRATO (CONTRAPARTE)	
NOMBRE COMPLETO:	
CEDULA DE IDENTIDAD:	
PROFESIÓN:	
CARGO:	
TELEFONO:	
CORREO ELECTRÓNICO:	

Proveedor inscrito en Chileproveedores (marcar con una x)	SI		NO	
--	----	--	----	--

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL**  
 (Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere)

Santiago, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2026.

**ANEXO N°2**  
**CARTA IDENTIFICACION UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES**

**ANTECEDENTES DEL PROPONENTE REPRESENTANTE DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES.**

Nombre o razón social:

\_\_\_\_\_

Rut del oferente:

\_\_\_\_\_

Teléfono principal y alternativo:

\_\_\_\_\_

Dirección:

\_\_\_\_\_

Correo electrónico principal y alternativo:

\_\_\_\_\_

Nombre completo del Representante legal:

\_\_\_\_\_

Rut del Representante legal:

\_\_\_\_\_

**ANTECEDENTES DE LOS PROPONENTES PARTICIPANTES DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES.**

Persona natural o jurídica	Nombre o Razón Social	Rol tributario único o Cédula Nacional de identidad	Teléfono Principal	Correo electrónico principal	Nombre completo del representante legal	Rut del representante legal

**NOTA:** Los oferentes que postulen esta modalidad, deberán entregar adicionalmente un documento que esté firmado por todos los involucrados en esta UTP. Lo anterior en conformidad con lo previsto en el artículo 181 del Reglamento de Compras.

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**  
**REPRESENTANTE LEGAL**  
**(Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere)**

Santiago, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2026.

**ANEXO N° 3**  
**"OFERTA ECONÓMICA"**

<b>NOMBRE OFERENTE</b>	
<b>RUT OFERENTE</b>	
<b>NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL</b>	
<b>RUT REPRESENTANTE LEGAL</b>	

**A) VALOR TOTAL DEL SERVICIO.**

<b>OFERTA ECONÓMICA</b>			
<b>PRODUCTO</b>	<b>MESES</b>	<b>VALOR MENSUAL NETO</b>	<b>VALOR TOTAL NETO</b>
<b>PRESUPUESTO MENSUAL POR CONTRATO</b>	12	\$	\$
<b>TOTAL NETO DECLARADO EN EL PORTAL DE MERCADO PÚBLICO.</b>			
<b>CATEGORÍA DE IMPUESTO (IVA O EXENTO)</b>			

**B) VALOR SERVICIO ADICIONAL DE ASEO EN DEPENDENCIAS TEMPORALES (SIN IVA)**

<b>SERVICIO ADICIONAL</b>	<b>DIARIO \$</b>	<b>SEMANTAL \$</b>	<b>MENSUAL \$</b>
JORNADA 1: TRABAJADOR, SIN INCLUIR INSUMOS			
JORNADA 1: TRABAJADOR INCLUYENDO INSUMOS REQUERIDOS			

*\*El valor expuesto en la Tabla B **no será objeto de evaluación ni considerado** para efectos del monto a declarar en el portal de Mercado Público. Dicho valor tendrá carácter meramente referencial, conforme a las necesidades de CORESAM*

**NOTA 1:** Se considerarán incluidos en la oferta económica **todos los costos y gastos** asociados que ocasionen la prestación del servicio, el suministro de los materiales requeridos y el fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales.

**NOTA 2:** Se hace presente que los **valores netos** que indique **deberán ser coherentes** con los valores que se declaren en el Portal Mercado Público, en caso de que los valores no sean coherentes, se consideraran validos los valores indicados en el Portal Mercado Público.

**NOTA 3:** Todos los valores indicados en el Portal de Mercado Público deberán ser declarados en montos netos (sin IVA), pesos chilenos (CLP) y sin decimales, esto según lo expuesto en el punto N°17 de las bases administrativas.

**NOTA 4:** El contenido de este anexo no deberá ser modificado, de lo contrario la oferta será declarada inadmisibile.

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**  
**REPRESENTANTE LEGAL**  
**(Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere)**

Santiago, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2026.

**ANEXO N° 4**  
**“DECLARACIÓN SOBRE PROGRAMA DE INTEGRIDAD”**

Yo, <Nombre de representante legal o persona natural según corresponda >, cédula de identidad N° <RUT representante legal o persona natural según corresponda > con domicilio en <domicilio>, <comuna>, <ciudad> en representación de <razón social empresa o persona natural según corresponda >, RUT N° <RUT empresa o persona natural según corresponda >, del mismo domicilio, declaro lo siguiente:

- a) El oferente cuenta con un Programa de Integridad vigente y conocido por su personal. El programa tiene como objetivo prevenir, identificar y sancionar infracciones a leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos, promoviendo una cultura de cumplimiento en la organización.
- b) El programa de integridad es de conocimiento y cumplimiento por parte de los empleados y colaboradores del oferente.
- c) El Programa de Integridad se encuentra documentado y actualizado.
- d) Se adjunta una copia del Programa de Integridad como parte de la oferta presentada para su verificación.

(En el espacio en blanco, favor indicar “Sí” o “No”, según corresponda):

“\_\_\_ cuenta con un programa de integridad vigente, implementado y comunicado de manera efectiva a todo su personal. El programa es conocido y comprendido por todos los empleados.”

---

**NOMBRE Y FIRMA**  
**REPRESENTANTE LEGAL**  
**(Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere)**

**Consideraciones:**

1. El oferente deberá adjuntar copia del Programa de Integridad para hacer efectivo lo declarado en el presente anexo.
2. En el caso de UTP, este anexo deberá ser completado por cada uno de los integrantes de la misma, respecto de la situación particular de su empresa, adjuntando los correspondientes Pactos de Integridad.

Santiago, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2026.

**ANEXO N° 5**  
**“EXPERIENCIA”**

<b>NOMBRE OFERENTE</b>	
<b>RUT OFERENTE</b>	
<b>NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL</b>	
<b>RUT REPRESENTANTE LEGAL</b>	

N°	NOMBRE CLIENTE / INSTITUCIÓN	DETALLE DEL SERVICIO	PERIODO DE EJECUCIÓN EN AÑOS DEL CONTRATO.		MEDIO DE VERIFICACIÓN		DATOS DE CONTACTO CONTRAPARTE TÉCNICA DEL CONTRATO.(NOMBRE, MAIL, TELÉFONO)
			DESDE	HASTA	CONTRATO/CONVENIO FIRMADO/RESOLUCIÓN ADJUDICACIÓN (ADJUNTA SI/NO)	CERTIFICADO: RECEPCION CONFORME (ADJUNTA SI / NO)	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

**NOTA 1:** El anexo puede ser modificado.

**NOTA 2:** Por cada trabajo, el oferente deberá acompañar documentos que acrediten la efectividad del trabajo realizado. Los trabajos respecto de los cuales no se acompañen estos documentos o datos, no serán considerados.

**NOTA 3:** Los documentos que respaldan la licitación se deben subir claramente identificables, Ejemplo: CONTRATO-NOMBRE EMPRESA-NOMBRE OFERENTE.

**NOTA 4:** La información que no se encuentre respaldada o incompleta se considerará no presentada.

**NOTA 5:** La información de respaldo debe adjuntarse de forma **ordenada** de acuerdo a lo ingresado en el Anexo N°5, considerando únicamente las primeras diez (10) experiencias para efectos de evaluación.

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**  
**REPRESENTANTE LEGAL**  
 (Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere)

Santiago, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2026.

## ANEXO N°6

### **“DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y CONDICIONES DE EMPLEOS”**

El oferente \_\_\_\_\_, RUT \_\_\_\_\_, en el marco de la licitación denominada \_\_\_\_\_, correspondiente al Servicio de Aseo Clínico y/o No Clínico para Centros de Salud y Otras Dependencias, declara bajo juramento que cumple íntegra y estrictamente con las siguientes condiciones:

1. Cumplimiento Laboral y Previsional

Declara que todo el personal asignado al servicio contará con contrato de trabajo vigente, conforme a la normativa laboral chilena, asegurando el pago de una remuneración no inferior al Ingreso Mínimo Mensual vigente, así como el cumplimiento oportuno de todas las obligaciones laborales, previsionales y de seguridad social, incluyendo cotizaciones previsionales, de salud y seguro de cesantía.

2. Prestaciones y Condiciones de Trabajo

Se garantiza que el personal contará con todas las prestaciones legales correspondientes, respetando la jornada laboral, descansos, feriados y demás derechos establecidos en la legislación vigente.

3. Entrega de Implementos, Uniformes y Elementos de Protección Personal (EPP)

El oferente se compromete a proporcionar, sin costo para los trabajadores, los uniformes institucionales y todos los insumos y elementos de protección personal necesarios para la correcta y segura ejecución de las labores, tales como guantes, mascarillas, pecheras, calzado de seguridad, protección ocular y cualquier otro requerido según el tipo de función desempeñada.

4. Manipulación de Residuos Clínicos y No Clínicos

El personal que realice labores de manipulación de residuos peligrosos y no peligrosos contará con la capacitación y certificación correspondiente, conforme a la normativa sanitaria vigente y a los protocolos establecidos para este tipo de residuos.

5. Vacunación del Personal

Se declara que todo el personal asignado al servicio se encuentra vacunado contra la Hepatitis B, y cumple con las demás exigencias sanitarias aplicables al trabajo en establecimientos de salud.

6. Capacitación y Prevención de Riesgos

El oferente asegura que el personal recibirá capacitación permanente en materias de higiene, manejo de residuos, prevención de riesgos, uso de elementos de protección personal y protocolos de seguridad, de acuerdo con la normativa vigente y las exigencias del mandante.

7. Cumplimiento Normativo General

El oferente declara conocer y cumplir todas las disposiciones legales, reglamentarias y técnicas aplicables a los servicios de aseo clínico y/o no clínico en centros de salud, asumiendo plena responsabilidad por cualquier incumplimiento.

La presente declaración se emite para los fines administrativos correspondientes, asumiendo el declarante plena responsabilidad por la veracidad de la información entregada.

---

**NOMBRE Y FIRMA**  
**REPRESENTANTE LEGAL**  
**(Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere)**

Santiago, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2026.

## “DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATAR”

(Deudas Vigentes con Trabajadores)

Yo, <nombre de representante legal o persona natural según corresponda >, cédula de identidad N° <RUT representante legal o persona natural según corresponda > con domicilio en <domicilio>, <comuna>, <ciudad> en representación de <razón social empresa o persona natural según corresponda >, RUT N° <RUT empresa o persona natural según corresponda >, del mismo domicilio, declaro que mi representada:

(En el espacio en blanco, favor indicar “Sí” o “No”, según corresponda):

“\_\_\_ registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años.”

Asimismo, declaro que por este acto vengo en ratificar todo lo obrado por el proveedor que represento en la licitación que resultó adjudicada, sea que se trate de actuaciones efectuadas por personas con poder suficiente para representarla o no.

---

**NOMBRE Y FIRMA**  
**REPRESENTANTE LEGAL**  
(Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere)

### Consideraciones:

1. Todos los datos solicitados deben ser completados debidamente por el oferente que sea adjudicado.
2. En el caso de UTP, este anexo deberá ser completado por cada uno de los integrantes de la misma, respecto de la situación particular de su empresa.
3. Esta declaración será exigida al momento de suscribir el respectivo contrato.

Santiago, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2026.

---

**COMUNÍQUESE, TRANSCRÍBASE Y PROCÉDASE**

**SEBASTIAN MALDONADO TAPIA**  
**SECRETARIA GENERAL SUBROGANTE**  
**CORESAM**



ccc

### Distribución:

Dirección de Planificación  
Dirección Jurídica  
Secretaría General  
Dirección de Salud