



REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA
ALCALDIA

APRUEBASE LAS BASES ADMINISTRATIVAS Y LA
COMISION EVALUADORA DE LA PROPUESTA
PUBLICA N°80/2024 DENOMINADA
"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO Y
LIMPIEZA PARA RECINTOS Y
ESTABLECIMIENTOS DE SALUD MUNICIPAL DE
ARICA".

EXENTO

DECRETO N°11578/2024
ARICA, 12 de noviembre 2024

VISTOS:

Las facultades que me confiere la Ley N°18.695 "Orgánica constitucional de municipalidades", modificada por la Ley N°19.602; Ley N° 19880 que establece bases de los procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; Ley N° 19886 base sobre contratos Administrativos de Suministro y prestación de Servicios; El D.S. N° 250/04, del Ministerio de Hacienda que aprueba el reglamento de la Ley N°19.886 bases sobre contratos Administrativos y prestaciones de servicios; **Decreto Alcaldicio N° 12769**, de fecha 22 de diciembre de 2023, que delega atribuciones contempladas en el artículo N° 63 de la Ley N° 18.695, en el Administrador Municipal.

CONSIDERANDO:

- a) Que, según memorándum N°752 de fecha 07 de noviembre 2024, de la Secretaría Comunal de Planificación, que solicita la aprobación del nombramiento de la Comisión Evaluadora y aprobación de las bases Administrativas Técnicas de la Propuesta Publica N°80/2024.
- b) Registro de correspondencia N°22887 de fecha 17 de noviembre 2024, el administrador Municipal da el V°B° a este decreto Alcaldicio y la comisión evaluadora.

DECRETO:

APRUEBASE las Bases Administrativas y Técnicas de la Propuesta Pública, N°80/2024, denominada "**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO Y LIMPIEZA PARA RECINTOS Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD MUNICIPAL DE ARICA**".

Bases Administrativas

PROPUESTA PUBLICA N°80/2024 "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO Y LIMPIEZA PARA RECINTOS Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD MUNICIPAL DE ARICA".



BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 80/24

"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO Y LIMPIEZA PARA RECINTOS Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD MUNICIPALES DE ARICA".

1.- GENERALIDADES DE LA LICITACIÓN.

1.1 ANTECEDENTES ORGANISMO LICITANTE.

Razón Social	Ilustre Municipalidad de Arica
Unidad Municipal Requirente del Bien o Servicio	Dirección de Salud Municipal
R.U.T.	69.010.100-9
Dirección	Rafael Sotomayor N° 415
Comuna	Arica
Región	Arica y Parinacota

1.2 ANTECEDENTES DE LA LICITACIÓN.

Tipo de Licitación	Iguals o superiores a 5.000 UTM
Tipo de Convocatoria	Abierta
Moneda	Pesos Chilenos
Etapas del Proceso de Apertura	En dos etapas
Duración de Contrato	36 meses
Presupuesto Estimado	\$3.000.000.000

1.3 BIENES REQUERIDOS.

La Ilustre Municipalidad de Arica - en adelante "La Municipalidad" - convoca a la licitación denominada **"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO Y LIMPIEZA PARA RECINTOS Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD MUNICIPALES DE ARICA"**, fundado en la necesidad de contar con dichos servicios para los establecimientos y recintos dependientes de la Dirección de Salud Municipal, conforme a las especificaciones administrativas, técnicas y económicas establecidas en las presentes bases administrativas y técnicas, sus anexos y/o formularios.

1.4 MARCO NORMATIVO DE LA PROPUESTA.

Regirán la actual licitación y posterior contratación, incluida su ejecución, no sólo lo dispuesto en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, sino que también los siguientes documentos:

- Las Bases Administrativas y Técnicas junto con sus anexos y formularios;
- Aclaraciones, interpretaciones y/o modificaciones hechas por la Municipalidad;
- Las respuestas dadas a las consultas formulada por los oferentes en el portal de Mercado Público;
- La oferta o propuesta del o los oferentes;
- El presupuesto disponible;
- Los decretos Alcaldicios de adjudicación y aprobación del contrato respectivo;

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 80/24

- g) El contrato suscrito con el oferente adjudicado;
- h) Los documentos administrativos del o los oferentes, en los términos del numeral 36, artículo 2° del Reglamento de la Ley N° 19.886.
- i) Manual de Procedimientos de Compras y Abastecimiento de la Ilustre Municipalidad de Arica;
- j) Manual de Procedimientos de las Comisiones Evaluadora, según D.A. N°5465/2022 de fecha 06 de Julio del 2022.
- k) Los decretos Alcaldicios y demás actos administrativos dictados en razón del presente proceso licitatorio.
- l) El marco jurídico aplicable a la prestación del(los) servicio(s) o a la adquisición del(los) bien(es) objeto de la presente licitación.

1.5 DEFINICIONES

Se aplicarán a las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas, sus Anexos y/o Formularios, los términos y definiciones establecidos en la Ley de Compra y su Reglamento y además los siguientes términos:

- a) **Cómputo de los Plazos:** De conformidad a lo señalado en el inciso segundo del artículo 25 de la Ley N° 19.880, los plazos se computarán desde el día siguiente a aquél en que se notifique o publique el acto de que se trate o se produzca su estimación o su desestimación en virtud del silencio administrativo.
- b) **Día(s) Corrido(s):** Aquel cuyo plazo se computa de manera ininterrumpida. Cuando el último día sea inhábil, éste se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.
- c) **Días Hábiles:** De conformidad a lo señalado en el inciso primero del artículo 25 de la Ley N° 19.880, todos los días excepto los días sábados, los domingos y los festivos.
- d) **Día(s) Inhábile(s):** Los días sábados, domingos y los festivos, de acuerdo a lo establecido en el inciso primero del artículo 25 de la Ley N° 19.880.
- e) **DISAM:** Dirección de Salud Municipal
- f) **Ficha de Licitación:** Corresponde al formulario definido en el numeral 18, artículo 2 del Reglamento de Compras Públicas, el que ha sido completado por la Municipalidad con los datos esenciales de la presente licitación, identificado con el ID asignado por el Sistema de Información a la presente Licitación y que se encuentra disponible en el Portal de Mercado Público.
- g) **I.M.A.:** Ilustre Municipalidad de Arica.
- h) **La Municipalidad:** Ilustre Municipalidad de Arica, denominada igualmente como "Entidad Edilicia", "Municipio" o "I.M.A."
- i) **Ley de Compras o La Ley :** La Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- j) **Oferente:** El definido en el artículo 2, numeral 22 del Reglamento de Compras, así como el conjunto de las personas naturales y/o jurídicas que participen bajo la figura de Unión Temporal de Proveedores (UTP), denominados en las presentes bases indistintamente como "proponente" o "proveedor".

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 80/24

- k) **Portal/Portal de Mercado Público/Portal de Compras Públicas:** El Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, contenido en el portal de Mercado Público, en la dirección electrónica www.mercadopublico.cl
- l) **Proponente:** Véase Oferente.
- m) **Propuesta Pública:** Denominación que se utiliza igualmente para referirse a la expresión "Licitación Pública".
- n) **Propuesta Privada:** Denominación que se utiliza igualmente para referirse a la expresión "Licitación Privada".
- o) **Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.** Véase Portal.
- p) **Reglamento de Compras o El Reglamento:** El Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- q) **Unidad Técnica Fiscalizadora (UTF):** Encargada de fiscalizar el cumplimiento del contrato, en la forma y condiciones señaladas en las presentes bases.
- r) **Unión Temporal de Proveedores:** Modalidad de participación definida en el artículo 2°, numeral 37 del Reglamento de Compras.
- s) **Requerimientos:** Descripción del servicios y los productos solicitados, anexados a las Bases de Licitación

1.6 PARTICIPANTES Y CAUSALES DE INHABILIDAD.

Podrán participar en calidad de oferentes todas aquellas personas naturales, jurídicas chilenas o extranjeras o Unión Temporal de Proveedores (UTP), debidamente representadas, que presenten una oferta en la forma y oportunidad establecida en las presentes bases.

En virtud de lo prevenido en el artículo 4 de la Ley de Compras, quedan excluidos de participar en calidad de oferentes las siguientes personas:

- a) Aquellos que sean funcionarios directivos de la Ilustre Municipalidad de Arica o tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad de algún funcionario directivo de la Municipalidad de Arica;
- b) Aquellos que tienen entre sus socios, a una o más personas que sean funcionarios Directivos de la Municipalidad de Arica, o personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. Ni aquellas sociedades de personas de las que formen parte los funcionarios directivos y personas mencionadas; ni aquella sociedad comandita por acciones o anónima cerrada, en que aquellos o éstas sean accionistas; ni una sociedad abierta en que aquellos o éstos sean dueños de acciones que representen el 10% o más del Capital.
- c) Quienes dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.

La acreditación de la ausencia de estas inhabilidades es de cargo del o los interesados en participar, a través de la Declaración Jurada Simple desplegada en la plataforma del portal www.mercadopublico.cl, el cual simplifica la forma de presentar el cumplimiento de los requisitos legales, para ofertar, siendo parte del proceso de modernización del Estado. Por tanto, el oferente al momento de cargar su oferta en la plataforma, ésta generará la Declaración Jurada en línea, y al suscribirla electrónicamente se entenderá que no está afecto a ninguna de estas inhabilidades establecidas en los incisos 1° y 6° del artículo 4°, de la Ley de Compras, así como tampoco a las inhabilidades dispuestas por los artículos 10 de la Ley N°20.393 y 26, letra d), del DL 211.

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 80/24

En caso de participar en la forma de "**Unión Temporal de Proveedores**" (UTP) de acuerdo a la definición contenida en el numeral 37, del artículo 2 del Reglamento de Compras, se deberá acompañar al momento de ofertar, el documento que formalice la Unión Temporal de Proveedores en las condiciones establecidas en el artículo 67 bis del Reglamento de Compras.

1.7 REGLAS SOBRE LOS PLAZOS DE LA LICITACIÓN.

En general, todos los plazos establecidos en las presentes bases administrativas, bases técnicas, sus anexos y/o formularios, sin otra denominación, serán de días corridos, salvo que expresamente se señale que son de días hábiles.

Los plazos que venzan en días inhábiles, es decir, un día sábado, domingo o festivo, se entenderán automáticamente prorrogados al día hábil siguiente.

No obstante lo anterior, la Autoridad Edilicia se encontrará facultada para prorrogar y ampliar los plazos establecidos en las presentes bases siempre que no afecte el principio de igualdad de los oferentes, a través de la dictación del respectivo decreto alcaldicio que contenga los fundamentos para justificar dicha medida, el que deberá ser notificado a los proveedores a través del Portal de Mercado Público en www.mercadopublico.cl y se entenderá formar parte integrante de las presentes bases.

1.8 FACULTAD DE INTERPRETACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD.

Sin perjuicio de la etapa de consultas y/o aclaraciones previstas en el punto 2.4. de las presentes bases, la Municipalidad estará siempre facultada, durante todo el proceso licitatorio, para efectuar la interpretación de las presentes bases administrativas, bases técnicas, sus anexos y/o formularios, así como del resto de documentos que de acuerdo al punto 1.4., se entienden formar parte de la presente licitación, siempre que ello no implique la modificación del contenido de las mismas.

Para éstos efectos, los antecedentes de la licitación indicados en el punto 1.4 deberán ser interpretados en forma armónica, atendiendo a la naturaleza de los servicios materia de la presente licitación, sus objetivos generales y específicos y/o los intereses de la Municipalidad.

En todo caso, primarán las presentes bases administrativas, bases técnicas, sus anexos y/o formularios, en caso de contradicción con el contenido de la oferta de un proveedor.

Por su parte, si existen errores o discrepancias entre los valores ingresados en los anexos correspondientes a las ofertas y el valor indicado en el Portal, prevalecerá el valor ingresado en este último.

1.9 COMUNICACIONES Y CONTACTOS.

Las comunicaciones y contactos durante el proceso de licitación, hasta la adjudicación de la oferta, se efectuarán a través del Portal de Compras Públicas www.mercadopublico.cl, al que se accederá ingresando al ID asignado a la presente licitación.

Lo anterior, sin perjuicio de las visitas a terrenos que sean exigidas dentro del proceso licitatorio, las que en todo caso, deberán efectuarse en la fecha y horarios fijado para éstos efectos en las mismas bases y de las comunicaciones vía correo electrónico en los casos que las presentes bases expresamente lo prevean.

1.10 DEL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN

En el evento que se comprobare que el adjudicatario o diversos oferentes han incurrido en "prácticas corruptas", "prácticas fraudulentas" o "prácticas colusorias", sea con respecto al proceso de selección o con respecto a la adjudicación, la Municipalidad rechazará de plano la propuesta o la adjudicación o pondrá término al contrato anticipadamente, haciendo efectiva la garantía de seriedad de la oferta o de fiel cumplimiento del contrato, según sea el caso, en forma administrativa sin necesidad de resolución judicial previa.

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 80/24

Para estos efectos, se entenderá por "práctica corrupta" todo ofrecimiento, suministro o aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor, con el fin de influir en la actuación de un funcionario en el proceso de selección o en la ejecución del contrato. Por "práctica fraudulenta" se entenderá toda tergiversación con el fin de influir en la ejecución de un contrato en perjuicio de la Municipalidad, y por "práctica colusoria" se entenderá, ya sea con anterioridad o con posterioridad a la presentación de las ofertas, los acuerdos entre consultores con el propósito de establecer precios a niveles artificiales y no competitivos, que priven a la Municipalidad de las ventajas de la competencia libre y abierta.

2. DEL PROCESO LICITATORIO.

2.1 ETAPAS Y PLAZOS DE LA LICITACIÓN.

ETAPA	PLAZO
I. Llamado a licitación	Una vez publicado en el Portal de Mercado Público el Decreto Alcaldicio que autoriza el llamado a Licitación Pública.
II. Visita a Terreno	Será de carácter optativa. Se realizará en la fecha y horario indicado en la Ficha de Licitación del Portal Mercado Público.
III. Fecha Inicio de Preguntas	Iniciará en la fecha indicada en la Ficha de Licitación del Portal de Mercado Público.
IV. Fecha Final de Preguntas	Terminará en la fecha indicada en la Ficha de Licitación del Portal de Mercado Público.
V. Fecha de Publicación de Respuestas	Se realizará en la fecha indicada en la Ficha de Licitación del Portal de Mercado Público.
VI. Fecha de Cierre Recepción de Ofertas	Cerrará en la fecha indicada en la Ficha de Licitación del Portal de Mercado Público.
VII. Fecha de Acto de Apertura	Iniciará en la fecha indicada en la Ficha de Licitación del Portal de Mercado Público
VIII. Fecha estimada de evaluación de ofertas	Se realizará estimativamente en la fecha indicada en la Ficha de Licitación del Portal de Mercado Público.
IX. Fecha estimada de adjudicación	Se realizará estimativamente en la fecha indicada en la Ficha de Licitación del Portal de Mercado Público.

2.2 LLAMADO A LICITACIÓN

El llamado a propuesta se publicará en el Sistema de Información del Portal de Mercado Público en www.mercadopublico.cl

Asimismo, las presentes bases administrativas y bases técnicas, sus anexos y/o formularios, se encontrarán a disposición de los interesados en el Sistema de Información a partir del día de la publicación del llamado a licitación.

Se entenderá, por el solo hecho de participar en este proceso licitatorio, que el oferente conoce, acepta y está conforme con las presentes bases administrativas y bases técnicas, sus anexos y/o formularios y con todas las condiciones y exigencias establecidas en estos documentos.

Por esta razón, todos los participantes deberán haber analizado las presentes bases administrativas y bases técnicas, sus anexos y/o formularios, y tomar debido y oportuno conocimiento de las aclaraciones efectuadas durante el proceso licitatorio a fin de que sean consideradas al momento de presentar la oferta.

Los costos derivados de la elaboración y presentación de las ofertas serán de cargo exclusivo de cada oferente, no existiendo para la Municipalidad responsabilidad alguna en dicha materia, cualquiera sea el resultado de la licitación.

2.3 VISITAS A TERRENO.

La presente licitación contempla una visita a terreno de carácter **OPTATIVA**.

Para estos efectos, los proponentes deberán presentarse en las dependencias de la Dirección de Salud Municipal ubicada en calle Patricio Lynch N° 236 en la fecha y hora indicada en el Portal.

La visita tiene por objeto que los proponentes interesados puedan realizar la correspondiente ratificación de la información indicada en las bases técnicas.

- a) Los oferentes participantes que concurren a la visita a través de apoderados y/o representantes, deberán presentar uno de los siguientes documentos:
- Escritura pública (copia simple) de fecha previa o coetánea a la visita a terreno, donde conste la representación indicada, por ellos, en el acta levantada en la mencionada visita en terreno.
 - Documento privado suscrito ante notario de fecha previa o coetánea a la visita a terreno, donde conste la representación indicada, por ellos, en el acta levantada en la mencionada visita en terreno.
- b) Procedimiento si la concurrencia no fuera obligatoria: Levantamiento de Acta de asistencia, firmada por concurrentes y el o los funcionarios municipales encargados de guiar la visita.
- c) Procedimiento, si la concurrencia fuera obligatoria: Levantamiento de Acta y firmas respectivas. Los oferentes que no concurren a la visita quedarán excluidos del proceso de licitación.

2.4 CONSULTAS, ACLARACIONES Y MODIFICACIONES DE LAS PRESENTES BASES.

Dentro del plazo establecido para tales efectos en el cronograma de la licitación contenido en el punto 2.1, los proponentes podrán formular consultas o solicitar aclaraciones respecto de la presente licitación, las que deberán ser realizadas a través del portal de Compras, en el ID respectivo, no siendo admitidas aquellas consultas formuladas fuera del plazo indicado o por un conducto diferente al señalado. En todo caso, las preguntas deberán ser planteadas en forma concreta y precisa, pertinentes al proceso de licitación.

Las aclaraciones, derivadas de este proceso de consultas serán publicadas en el portal antes aludido y formarán parte integrante de las presentes Bases, teniéndose por conocidas y aceptadas por todos los participantes, aun cuando el oferente no las hubiere solicitado, por lo que los proponentes no podrán alegar desconocimiento de las mismas.

La revisión del documento de aclaraciones del portal www.mercadopublico.cl, es de exclusiva responsabilidad de cada participante. En consecuencia, no se admitirá reclamo alguno fundado en el desconocimiento de las aclaraciones de parte de cualquier participante que no haya revisado el documento en la forma indicada.

Asimismo, la Municipalidad podrá modificar las presentes bases administrativa, las bases técnicas, así como sus anexos y/o formularios hasta antes de realizarse el acto de apertura de las ofertas, a iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por alguno de los oferentes en el proceso, extendiendo el plazo por un término suficiente para que los proponentes puedan adecuar sus ofertas a los nuevos requerimientos.

Las modificaciones a las presentes bases administrativas, bases técnicas, así como sus anexos y/o formularios, así como los respectivos plazos para adecuar las ofertas, deberán ser autorizadas por Decreto Alcaldicio, el que formará parte integral de la presente licitación y deberá ser comunicado a los oferentes a través del Portal de Mercado Público en www.mercadopublico.cl.

2.5 PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

a) Oportunidad, Forma y Contenido de las Ofertas.

Las ofertas deberán ser presentadas en formato electrónico a través del Portal Mercado Público en idioma español, hasta la fecha de cierre de recepción de ofertas, indicadas en el cronograma señalado en el punto 2.1 de las presentes Bases.

Cada oferente, deberá pertenecer al rubro del giro o actividad que desarrolle, a objeto del requerimiento de la presente licitación, antecedentes que serán revisados previamente al proceso de evaluación, a su vez, el oferente deberá presentar su oferta **POR LA TOTALIDAD DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS** indicados en la presente licitación, según lo solicitado dentro de los términos técnicos expuestos en los "Requerimientos" e indicado en la oferta económica presentada en el portal www.mercadopublico.cl, de donde se obtendrá el valor total, de la sumatoria de los dichos ítems.

Si algún oferente omitiese algún requerimiento especificado en las presentes bases técnicas bases de licitación, la oferta será declarada **inadmisible**, ya que todos los elementos de los requerimientos son esenciales para el desarrollo de lo solicitado, además de mantener de esta forma la homogeneidad económica de las ofertas y poder ser comparables.

Al mismo tiempo, los oferentes tienen que presentar la **Garantía de Seriedad de la Oferta**, la cual deberá corresponder a las especificaciones solicitadas en el punto 2.6 de las presentes Bases, en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Arica, ubicada en calle Sofomayor N°415, en las fechas y horarios informados en el portal www.mercadopublico.cl.

Asimismo, las ofertas se presentarán en pesos, sin reajustes de precios y en valores netos (sin I.V.A.), entendiéndose que el valor ofertado comprende la totalidad de los bienes propuestos por el oferente y los especificados en las Bases Técnicas, así como todos los gastos y cargos asociados a la misma, tales como preparación previa, traslado de materiales, mano de obra, herramientas y maquinarias, etc. Asimismo, comprenderá gastos generales, sueldos, gastos operacionales, insumos, imprevistos, impuestos, responsabilidad y riesgos de cualquier clase involucrados durante la ejecución del contrato, quedando la Municipalidad exenta de cualquier compromiso que no esté expresamente establecido dentro del precio total ofertado.

b) Anexos Administrativos, Técnicos y Económicos.

Los oferentes deberán adjuntar a su oferta y a través del Portal, los siguientes anexos, según corresponda:

ANEXOS ADMINISTRATIVOS

PERSONA NATURAL

- ✓ Anexo N° 1/A "Identificación del Oferente Persona Natural"
- ✓ **Garantía de Seriedad de la Oferta**, conforme a lo dispuesto en el punto 2.6.
- ✓ Fotocopia simple de la cédula de identidad

PERSONA JURÍDICA

- ✓ Anexo N° 1/B - "Identificación del Oferente Persona Jurídica" Identificación de la Persona Jurídica que presenta la oferta, el o los representantes legales, así como el encargado o ejecutivo que se designe como persona de contacto, si se estima conveniente.
- ✓ **Garantía de Seriedad de la Oferta**, conforme a lo dispuesto en el punto 2.6.

- ✓ Fotocopia simple del Rol Único Tributario.

UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

- ✓ **Anexo N° 1/C - "Identificación de los Integrantes y Apoderado de la Unión Temporal De Proveedores".**
- ✓ **Anexo N° 2/C "Declaración Jurada Simple sobre Ausencia de Inhabilidades o Incompatibilidades Para Contratar, de prácticas antisindicales, infracción de los derechos fundamentales del trabajador y delitos concursales establecidos en el Código Penal (Unión Temporal de Proveedores)",** la que debe ser suscrita tanto por el apoderado o representante de la Unión Temporal de Proveedores, como por cada uno de los proveedores que conforman dicha Unión Temporal.
- ✓ Garantía de Seriedad de la Oferta. Conforme a lo dispuesto en el punto 2.6.
- ✓ **El instrumento privado o escritura pública para el caso de licitaciones iguales o superiores a 1.000 UTM,** en el que conste el acuerdo de participar como Unión Temporal de Proveedores, el que deberá ser otorgado conforme lo establecido en el artículo 67 bis del Reglamento de Compras Públicas, esto es, establecer entre las partes la solidaridad de todas las obligaciones que se generen con la Municipalidad; el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes y una vigencia del acuerdo, no inferior a la fijada para el contrato y la renovación que se contemple en las presentes bases.
- ✓ Fotocopia simple de la cédula de identidad de los proveedores que integran la Unión Temporal de proveedores que sean personas naturales.
- ✓ Fotocopia simple del Rol Único Tributario de las personas jurídicas que integren la Unión Temporal de Proveedores.
- ✓ Declaración jurada simple de prácticas antisindicales, infracción de los derechos fundamentales del trabajador y delitos concursales establecidos en el código penal".

ANEXOS TÉCNICOS

- ✓ **Anexo N°3:** Descripción de los servicios a contratar.

De acuerdo a los datos.

- ✓ **Anexo N°4:** Experiencia del Oferente

Declaración jurada simple que contenga tabla resumen.

La acreditación de la experiencia requerida se hará mediante la presentación de cualquiera de los siguientes documentos, con tope máximo de **5 años** de antigüedad y atinentes a los servicios requeridos. Solo se evaluarán los antecedentes o documentos que se encuentren autenticados y detallados en el anexo N°4:

1. Para entidades públicas podrán presentar:

1. Por contrataciones superiores a 1.000 UTM **mediante** copias de contratos o resolución de contratación de entidades públicas.
2. Por contrataciones menores a 1.000 UTM, mediante órdenes de compra y **copia de contratos correspondientes, esto último en caso de que se haya exigido celebración de contrato;** para contrataciones suscritas entre el oferente e Instituciones Públicas

2. Para entidades privadas podrán presentar:

1. Copias de Contratos; o,

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 80/24

2. Copia de Orden de compra, en la que se deberá acreditar la aceptación de la orden de compra por su contra parte

(La no presentación de estos documentos no es causal para rechazar la oferta, solo siendo considerados en la evaluación los presentados en el acto de apertura). Sólo se considerará, para acreditar la experiencia, lo indicado en el anexo N°4, con el documento de respaldo respectivo.

- ✓ **Anexo N°5** Contratación Personal con discapacidad, acompañado de los siguientes documentos:

- a) Carnet de registro de discapacidad de los trabajadores
- b) Certificado de antigüedad laboral de los trabajadores con discapacidad.

La no presentación del anexo 5 y de estos documentos no es causal para rechazar la oferta, solo se considerará como error u omisión para la aplicación de lo indicado en el punto 2.7 letra a), cuando el oferente indique explícitamente en el anexo N° 5, personal que cumpla con las condiciones descritas en el párrafo anterior.

- ✓ **Anexo N°6:** Condiciones de Empleo y Remuneración.

La no presentación del anexo 6 y de los documentos no es causal para rechazar la oferta.

ANEXOS ECONÓMICOS

- ✓ **Anexo N°7:** Oferta Económica

Todos los Anexos indicados deberán ser firmados por el oferente, persona natural, el representante legal del oferente o el representante o apoderado común de la Unión Temporal de Proveedores.

c) Responsabilidad en la Entrega de Antecedentes.

Será exclusiva responsabilidad de los oferentes el proporcionar en forma oportuna, clara y completa todos los antecedentes exigidos en las presentes bases.

Asimismo, será de exclusiva responsabilidad del oferente, el ingreso al portal de los archivos o antecedentes requeridos, en un modo y forma factible de ser abierto por el Municipio, en caso contrario, o cuando dicho archivo contenga fallas o defectos que impida su apertura, la Ilustre Municipalidad de Arica se encuentra facultada para declarar inadmisibles las propuestas.

En el mismo sentido, el oferente será responsable del contenido y la veracidad de su propuesta y documentos que acompañe a la misma.

La comprobación del envío exitoso y oportuno de una oferta a través del Portal, será de exclusiva responsabilidad del oferente y se efectuará con el "Comprobante de Envío de Oferta" que entrega el Portal, el que deberá ser impreso por el oferente para su resguardo y exhibirlo en caso de ser requerido por la Municipalidad.

d) Validez de las Ofertas.

Las ofertas tendrán una validez no menor de 150 días corridos posteriores a la fecha de apertura de las ofertas señalada en la calendarización descrita en el punto 2.1 de las presentes bases. El solo hecho de la presentación de la oferta, significa la aceptación por parte del oferente, de su validez durante todo el proceso licitatorio, sin necesidad de declaración expresa al respecto.

En el caso que transcurriera el plazo antes indicado sin haberse realizado la adjudicación, o en su caso, sin haberse suscrito el contrato, se solicitará a los oferentes ampliar la validez de su oferta y la renovación de la garantía de seriedad de la oferta, por el periodo que la Municipalidad estime conveniente, otorgándose un plazo de 2 días hábiles contados desde la comunicación a través del portal para pronunciarse al respecto.

En caso que el o los oferentes no accedan a la ampliación y renovación requerida o no respondan dentro del plazo señalado precedentemente, su oferta será rechazada. En el caso del

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 80/24

oferente adjudicado, se entenderá que no acepta la adjudicación. En ambos casos, se procederá a devolver las garantías de seriedad de la oferta y con el curso del resto del procedimiento licitatorio conforme a la forma regulada en las presentes bases.

2.6 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

a) Forma y Oportunidad de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Los oferentes deberán presentar junto con su oferta, una garantía de seriedad de la oferta que garantice las condiciones de la oferta, mediante cualquier instrumento que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, de carácter irrevocable y pagadero a la vista, tales como, boleta de garantía bancaria, póliza de seguros de garantía, vale vista, certificado de fianza o cualquier otro instrumento financiero que cuente con las características antes señaladas.

En caso que se garantice la seriedad de la oferta a través de un certificado de fianza, en conformidad a lo dispuesto en la Ley N°19.886, los artículos 68° inciso quinto del decreto supremo N°250, y 12° de la Ley 20.179, como así también el dictamen N°6.274 del año 2020 de Contraloría General de la República, dicho documento deberá señalar expresamente que será pagadero a la vista o a primer requerimiento, cualquiera de esas dos menciones indistintamente, y que no sea endosable.

La garantía deberá tomarse a nombre de la Ilustre Municipalidad de Arica, R.U.T. 69.010.100-9, domicilio en calle Rafael Sotomayor N°415, comuna de Arica, por un monto de \$ 1.000.000 (Quinientos mil de pesos) con una vigencia igual o superior a la validez de la oferta indicada en la letra d) del punto 2.5. de las presentes bases, esto es, no menos **150 días** corridos posteriores a la fecha de cierre de las ofertas señalada en la calendarización descrita en el punto 2.1 de las presentes bases, sin perjuicio de la ampliación que sea requerida por la Municipalidad.

"Para Garantizar en todas sus partes, la seriedad de la oferta formulada para la Propuesta Pública N°80 denominada "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO Y LIMPIEZA PARA RECINTOS Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD MUNICIPALES DE ARICA", y podrá ser hecha efectiva y cobrada por el citado organismo, sin más trámite y ante su sola presentación y/o cobro".

La garantía podrá otorgarse en forma física o electrónica siguiendo las siguientes reglas:

- o **En el caso de otorgarse en forma física.** La garantía deberá ser entregada físicamente en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Arica ubicada en la calle Rafael Sotomayor N° 415, Arica, en un sobre cerrado, con la debida identificación del nombre de la Licitación, su correspondiente N° de ID.
- o **En el caso de otorgarse en forma digital.** El documento deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma y subir el archivo al Portal de Mercado Público hasta la fecha de cierre de recepción de ofertas.

b) Causales de Cobro de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Esta garantía será cobrada unilateral y administrativamente por la I.M.A., en el caso que acontezca alguno de los siguientes hechos:

1. Si el proponente cuya oferta ha sido aceptada retira su oferta o se desiste de ella;
2. Si el proponente cuya oferta ha sido aceptada modifica su oferta en condiciones inferiores a las ofertadas inicialmente;
3. Si una vez adjudicada la oferta, el proponente no acredita su idoneidad técnica y financiera para contratar con el Estado a través de la inscripción en el Registro de Proveedores.
4. Si el proponente adjudicado, por hechos imputables a éste, no suscribe el contrato definitivo en la oportunidad respectiva.
5. Si el proponente adjudicado, por hechos imputables a éste, no presenta la garantía de fiel cumplimiento del contrato en la oportunidad establecida.

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 80/24

6. En el caso de comprobarse falsedad en la información contenida en la oferta presentada, aún después de la adjudicación, sin perjuicio de la responsabilidad por los daños y perjuicios causados a la Municipalidad.
7. Por incurrir el oferente en prácticas corruptas, fraudulentas o colusorias de conformidad a lo señalado en el punto 1.10. de las presentes bases.

c) Devolución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Con posterioridad a la publicación en el Portal de Mercado Público del Decreto Alcaldicio que apruebe el contrato, se procederá a la devolución de las garantías de seriedad de la oferta entregadas, tanto del oferente(s) adjudicado(s) como los que no.

Para estos efectos, los documentos quedarán disponibles para ser retirados en la oficina de Tesorería Municipal, Edificio Sangra, ubicada en el pasaje Sangra N° 350 comuna de Arica, en el plazo de 10 días hábiles siguientes contados desde la publicación en el portal del aludido decreto.

En el caso que las garantías no sean retiradas por los proveedores en el plazo antes indicado, la Municipalidad se exime de toda responsabilidad por la custodia de dichos documentos hasta su retiro efectivo por el proveedor o su devolución a la entidad emisora, en los casos y condiciones indicados en el Dictamen N° 4.804 de 2017 de la Contraloría General de la República.

Lo anterior, sin perjuicio de la devolución de las garantías de aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles, las que podrán ser devueltas inmediatamente en el acto de apertura.

La custodia de estos documentos, se llevará a cabo por la Dirección de Finanzas de la Municipalidad.

2.7 APERTURA DE LAS OFERTAS Y REVISIÓN DE SU ADMISIBILIDAD.

a) Forma y Oportunidad de Acto de Apertura.

El acto de apertura se realizará de manera electrónica en el Portal de Mercado Público por la Sección de Adquisiciones, en el caso que la Licitación sea igual o inferior a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales o, por el Secretario Municipal en las Licitaciones superiores a dicha cantidad y en dependencias de la Municipalidad ubicada en calle Rafael Sotomayor N°415, el día y hora establecido en el cronograma contenido en el punto 2.1. de las presentes bases.

La asistencia de los oferentes al acto de apertura no es obligatoria.

En el acto de apertura se procederá electrónicamente a abrir las ofertas de los proponentes en la forma establecida en el artículo 34 del Reglamento de Compras Públicas, según si la licitación es en una o en dos etapas.

La Municipalidad verificará vía online, en el acto de apertura, si los documentos solicitados a los oferentes están disponibles en el portal, a fin de confirmar la existencia de éstos.

Se comprobará la Garantía de Seriedad de la Oferta otorgada según se establece en el punto 2.6 de las presentes bases de licitación. El oferente que no presente dicho documento será excluido inmediatamente del proceso de licitación y su oferta será rechazada.

Las ofertas que no sean remitidas electrónicamente a través del Portal de Mercado Público serán declaradas inadmisibles sin derecho a reclamo ni indemnización de ninguna especie, salvo tratándose del caso previsto en el numeral 2 del artículo 62 del Reglamento de Compras Públicas, acreditado por el oferente en la forma señala en dicha disposición.

En el caso previsto en el numeral 3 del artículo 62 del Reglamento de Compras Públicas, el interesado deberá presentar una carta a la Municipalidad, dando cuenta del impedimento y antecedentes que lo acrediten. En el caso que el interesado acredite el impedimento invocado, conforme a la ponderación que realice la Municipalidad, ésta otorgará un plazo al interesado para ingresar la oferta y demás antecedentes en formato papel.

Los oferentes, posteriormente a la fecha de cierre de esta licitación, tendrán la posibilidad de salvar errores u omisiones formales y/o presentar certificaciones o antecedentes que hayan

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 80/24

omitido presentar al momento de efectuar la oferta, en un plazo de 48 horas contados desde la publicación del requerimiento en el Portal, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley N°19.886. Siempre que ello no implique dar un tratamiento privilegiado entre los oferentes, y ello, favorezca en la evaluación de la propuesta. Por ello, se deberá evaluar que la omisión no diga relación con el fondo de la propuesta (requisitos esenciales) o que el error que subyace, sea esencial de la propuesta, y no sea subsanable de la propia lectura de otros antecedentes que fueron acompañados en la oferta.

En caso que los documentos solicitados no se hubieren presentado, y habiéndose otorgado un plazo de 48 hrs. para subsanar la o las observaciones, el oferente en cuestión quedará excluido de seguir participando en la presente propuesta, rechazando su oferta en el portal de Mercado Público, sin derecho a reclamo ni indemnización de ninguna especie.

La Municipalidad se reserva el derecho de admitir ofertas que presentes defectos formales, errores u omisiones que obedezcan a una justa causa de error o que no sea de fondo y que se deduzca de la sola lectura de los antecedentes que se examinen o de los restantes que se acompañen a la propuesta y siempre que ello no implique alterar el tratamiento igualitario de los oferentes, ni impida la correcta evaluación de las propuestas.

Al finalizar el Acto de Apertura de las Ofertas, quedaran disponibles las actas electrónicas del sistema de información, y solo en el caso de haber oferentes presenciales en el acto de apertura se dejará constancia de quienes concurrieron al acto como se indica a continuación:

Se imprimirán las Actas electrónicas que contiene la siguiente información:

- La individualización de los oferentes que participaron;
- Las ofertas que hayan sido aceptadas, sin perjuicio de la evaluación posterior regulada en el punto 2.9 de las presentes bases;
- Las ofertas que hayan sido rechazadas y los motivos.

El acta deberá ser firmada por todos los participantes que concurrieron a la apertura y las observaciones que se hubieren formulado por cualquiera de los participantes. A continuación, se entregará copia del Acta a los oferentes y de esta manera se dará término a la ceremonia de apertura de propuesta.

Dentro de las 24 horas siguientes a la apertura, los oferentes podrán formular observaciones a la misma a través del Sistema de Información de Mercado Público.

2.8 COMISIÓN DE EVALUACIÓN.

El análisis y evaluación de las propuestas estará a cargo de una Comisión de Evaluación, compuesta por funcionarios de la Municipalidad, nombrado por Decreto Alcaldicio. Esta comisión estará a cargo de:

1. La revisión general de los antecedentes de las propuestas, pudiendo solicitar aclaraciones si lo estima pertinente, a fin de salvar omisiones o errores que no digan relación con el fondo de lo requerido, y siempre que se mantenga un trato igualitario entre los oferentes, y no se privilegie a la hora de proceder a la adjudicación;
2. Realizar el proceso de evaluación de las ofertas y sus antecedentes.
3. Mantener la confidencialidad de lo que está sucediendo en el proceso de evaluación y de la documentación respectiva, a la que solo corresponde tener acceso los integrantes de la comisión.
4. Elaborar el Informe de Evaluación de las ofertas.

Los miembros de la Comisión no podrán tener conflictos de intereses con uno o más oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación, suscribiendo mediante la declaración jurada N°1, en la que exprese no tener conflicto de interés. En el evento que alguno de los miembros de la comisión detectara que tiene algún conflicto de interés con uno o más de los oferentes, deberá así manifestarlo y abstenerse de participar en la evaluación dejando constancia de ello en la declaración jurada N°2, procediéndose al reemplazo del funcionario inhabilitado con su respectivo subrogante o reemplazante.

Además, corresponderá tener presente que los integrantes de esta Comisión son sujetos pasivos



BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 80/24

de la Ley N° 20.730 del Lobby, conforme a lo dispuesto en el artículo 4, numeral 7, por lo que deberán verificar que se encuentra publicado, sus antecedentes completos, en el portal del Lobby y someter su actuar de conformidad a las disposiciones de dicha Ley.

2.9 REVISIÓN GENERAL DE LOS ANTECEDENTES DE LAS PROPUESTAS Y SOLICITUD DE ACLARACIÓN.

La Comisión de Evaluación procederá primeramente a realizar una revisión general de los antecedentes de las propuestas, pudiendo requerir a los oferentes a través del portal de Mercado Público, que salven errores u omisiones formales, detectados en el acto de apertura o que se adviertan en el posterior proceso de revisión de las ofertas o solicitar información complementaria a los oferentes, para clarificar información entregada. Siempre que ello no implique dar un tratamiento privilegiado entre los oferentes, y ello, favorezca en la evaluación de la propuesta. Por ello, se deberá evaluar que la omisión o error no diga relación con el fondo de la propuesta.

Asimismo, podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación.

En ningún caso, estos requerimientos podrán conferir una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no alteraren los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes.

Esto se realizará de la misma forma que se indica en el punto N° 2.7 letra a).

En el caso que la solicitud corresponda a archivos o documentos, y siempre que no exista factibilidad técnica en el Portal, estos documentos deberán ser ingresados por Oficina de Partes de la Municipalidad ubicada en calle Rafael Sotomayor N°415, Arica, informando de dicho ingreso a través del portal.

La detección de antecedentes falsos o erróneos será causal de rechazo de la oferta.

Una vez realizada la revisión general de los antecedentes, la Comisión deberá consignar en el respectivo Informe de Evaluación, las ofertas que continúan en el procedimiento y las ofertas que hubieran sido rechazadas señalando los motivos que así lo justifiquen.

2.10 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

a) CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

La Comisión Evaluadora realizará el proceso de evaluación respecto de aquellas propuestas que no hayan sido rechazadas de conformidad al punto anterior, siguiendo los criterios y factores se indican a continuación.

La evaluación se efectuará considerando en su análisis, todos los antecedentes exigidos a los oferentes, sean éstos de carácter administrativos, técnico, económicos u otros.

Durante el proceso de evaluación, la Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes las aclaraciones a sus propuestas que estime necesarias para una correcta evaluación de las mismas, las que deberán ser canalizadas e informadas al resto de los oferentes, a través del Portal de Mercado Público.

I. TABLA DE CRITERIOS.

	CRITERIO DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN (%)	SUBFACTOR	PONDERACIÓN SUBFACTOR (%)
A. CRITERIO ECONÓMICO 40%				
A.1	Oferta Económica	100%		
B. CRITERIOS TÉCNICOS 55%				
B.1	Experiencia Oferente	60%	B.1.1 Cantidad de contratos	20%
			B.1.2. Monto total de Contratos acreditados	80%
B.2	Condiciones de Empleo y Remuneración	20%	B.2.1 Condiciones de empleo	50%
			B.2.2 Condiciones de remuneración	50%
B.3	Contratación Personas con Discapacidad	20%		
C. CRITERIO ADMINISTRATIVO 5%				
C	Cumplimiento requisitos Formales	100%		

A. CRITERIO ECONÓMICO

a.1 Oferta Económica (40%)

La propuesta será calificada con un puntaje de 0 a 100 puntos.

- Solo será considerada para la evaluación los antecedentes presentados en el Anexo N°6.
- El puntaje decrecerá a medida que el servicio ofertado sea de mayor valor.
- El puntaje obtenido se calcula por oferta realizada.

$$PUNTAJE\ OBTENIDO = 100 - \left\{ \left(\frac{P_{xi} - P_e}{P_{xi}} \right) \times 100 \right\}$$

Donde:

- PE : Precio ofertado más económico
 PXI : Precio ofertado a evaluar

B. CRITERIO TECNICO (55%)

b.1. Experiencia del Oferente (60%)

b.1.1: Cantidad de Contratos y/u Órdenes de Compas (20%)

Se evaluará a los oferentes de acuerdo con la cantidad de contratos asociados a la contratación de los servicios requeridos o similares

- Hasta 100 puntos: el máximo de puntaje obtenido será de 100 puntos.
- Solo será considerada para la evaluación los antecedentes que sean concordantes entre la información presentada en el punto N° 2.5 y el anexo N° 4.
- Los antecedentes considerados para la evaluación deben ser atinentes a los servicios requeridos con una antigüedad de 5 años.

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 80/24

- Decrecerá el puntaje a medida que la experiencia expresada en la suma contratos y/u órdenes de compras acreditados sea menor.
- Los 100 puntos en la evaluación se obtendrán al presentar en la sumatoria de contratos u órdenes de compras que sean acreditados en contratos u órdenes de compra, con un tope máximo de hasta 20 documentos.
- De no presentar antecedentes o éstos en su totalidad no sean coincidentes según lo indicado en el punto anterior, el puntaje asignado será 0 puntos.

$$PUNTAJE\ OBTENIDO = 100 - \left(\left(\frac{20 - Ee}{20} \right) \times 100 \right)$$

Donde:

Ee: Experiencia a evaluar.

b.1.2: Monto de Contratos y/u Órdenes de Compras (80%)

Se evaluará a los oferentes de acuerdo con el monto total de contratos y/u órdenes de compras acreditadas y que estén asociados a la contratación del servicio requerido o similar

- Hasta 100 puntos: el máximo de puntaje obtenido será de 100 puntos.
- Solo será considerada para la evaluación los antecedentes que sean concordantes entre la información presentada en el punto N° 2.5 y el anexo N° 4.
- Los antecedentes considerados para la evaluación deben ser atinentes a los servicios requeridos con una antigüedad de 5 años.
- Decrecerá el puntaje a medida que la experiencia expresada en el monto total de los contratos y/u órdenes de compras acreditados sea menor.
- Los 100 puntos en la evaluación se obtendrán al presentar en la sumatoria de montos de contratos u órdenes de compras que sean acreditados, con un tope máximo de hasta 20 documentos
- De no presentar antecedentes o éstos en su totalidad no sean coincidentes según lo indicado en el punto anterior, el puntaje asignado será 0 puntos.

$$PUNTAJE\ OBTENIDO = 100 - \left\{ \left(\frac{ME - Mxi}{ME} \right) \times 100 \right\}$$

Donde:

ME :\$3.000.000.000

MXI : Monto total a evaluar

b.2. Condiciones de Empleo y Remuneración (20%)

- La aplicación de este criterio será según la información presentada en el anexo N°6.
- No se considerarán en el presente cálculo los sueldos de los Directivos, Gerentes u otros cargos análogos.

b.2.1. Condiciones de Empleo (50%)

Parámetros	Puntos
El oferente posee el 50% o más de los trabajadores con contrato de trabajo indefinido.	100
El oferente posee a menos del 50% de los trabajadores con contrato de trabajo indefinido	0

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 80/24

b.2.2. Condiciones de Remuneración (50%)

Parámetros	Puntos
El oferente paga a más del 50% de los trabajadores sueldos mayores al mínimo.	100
El oferente paga a menos del 50% de los trabajadores sueldos mayores al mínimo.	0

b.3. Contratación Personas con Discapacidad (20%)

Parámetros	Puntos
Cuenta dentro de su empresa con una o más personas con discapacidad contratada con antigüedad de a lo menos un año a contar de la fecha de llamado de licitación.	100
No cuenta dentro de su empresa con una persona con discapacidad con a lo menos un año a contar de la fecha de llamado a licitación o no acredita lo informado en Anexo N°9	0

- Se asignará puntaje en caso que el oferente cuente con personas discapacitadas entre su personal con antigüedad de al menos un año a contar de la fecha del llamado de la presente licitación.
- Para acreditar la información indicada en Anexo N°5, el oferente deberá presentar copia del Carné del Registro de Discapacidad y Certificado de Antigüedad del trabajador con discapacidad.

C. CRITERIOS ADMINISTRATIVOS (5%)

Cumplimiento de Requisitos Formales (100%): De acuerdo a lo establecido en el Artículo 40 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, según el siguiente cuadro:

Entrega de Antecedentes	Presenta toda la documentación solicitada en las presentes BA, de manera clara, legible y con sus respectivas firmas.	100
	No presenta, al momento de la apertura, toda o alguna de la documentación solicitada en las presentes BA, de manera clara, legible y con sus respectivas firmas, pero las entrega, a través de aclaración realizada.	50

B) CRITERIOS DE DESEMPATE.

En caso de producirse empates en el puntaje final obtenido entre dos o más propuestas, se adjudicará al proponente que tenga mayor puntaje en el primer criterio que a continuación se indica, y en caso de subsistir el empate, se continuará con el segundo, tercer, cuarto criterio, y así sucesivamente, hasta lograr el desempate, conforme al siguiente orden:

- 1.- Precio
- 2.- Experiencia del oferente
- 3.- Condiciones de Empleo y Remuneración
- 4.- Contratación de personas con discapacidad
- 5.- Cumplimiento de los requisitos formales

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

c) Informe de Evaluación

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 80/24

La Comisión Evaluadora formulará una recomendación de adjudicación al Sr. Alcalde, mediante la emisión de un informe fundado que deberá contemplar los siguientes aspectos:

1. Indicar los criterios de evaluación y sus ponderaciones.
2. Verificación de las ofertas que hubieren sido aceptadas y las rechazadas conforme al punto 2.9 de las presentes bases.
3. El cuadro de todas las propuestas participantes consideradas por orden del puntaje total obtenido (ranking de puntajes).
4. Análisis final de evaluación y de observaciones de conformidad a lo dispuesto en el artículo 40 bis del Reglamento de Compras Públicas
5. Proposición fundada de adjudicación de la licitación a alguno de los proponentes o su declaración de deserción.

El Informe de Evaluación elaborado por la Comisión de Evaluación deberá ser suscrito por todos sus integrantes y dirigido al Alcalde.

2.11 ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA.

El Alcalde seleccionará al oferente que se adjudicará la presente licitación, previo informe de la Comisión Evaluadora pudiendo aceptar o no la propuesta de dicha Comisión o rechazar todas las ofertas por no ser convenientes a los intereses municipales.

Con todo, en el caso previsto en la letra j) del artículo 65 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, el Alcalde procederá a someter su decisión al Honorable Concejo Municipal.

La adjudicación se realizará mediante Decreto Alcaldicio que se notificará al oferente adjudicado a través de su publicación en el Portal de Mercado Público, sin perjuicio de la posibilidad de enviar una copia digital al oferente adjudicado, a la casilla de correo electrónico informada en el Anexo correspondiente.

La Municipalidad, en todo caso, se reserva el derecho de adjudicar total o parcialmente los servicios requeridos en la presente Licitación, o rechazar la totalidad de las ofertas que se reciban, en función de los criterios de evaluación contenidos en estas Bases, según lo que más convenga a los intereses de la Municipalidad.

2.12 CASOS EN LOS QUE SE DECLARARÁ DESIERTA LA LICITACION.

Se declarará **desierta** la licitación en los siguientes casos:

- i. Si no se presentan ofertas. Se entenderá por no presentada, tanto la omisión de una oferta, como aquellas que hayan sido rechazadas por la Comisión Evaluadora conforme al punto 2.9 de estas Bases.
- ii. Si las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses municipales.
- iii. Si las ofertas presentadas no resultan satisfactorias de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las presentes Bases y conforme a lo informado por la Comisión Evaluadora.
- iv. Si no se suscribe el contrato definitivo por las causas establecidas en las presentes bases, salvo que se readjudique la licitación.

En los casos señalados precedentemente, los oferentes no tendrán derecho a indemnización alguna por este concepto. La declaración de deserción de la presente licitación, se efectuará por Decreto Alcaldicio fundado publicándose en el Portal Mercado Público.

2.13 READJUDICACIÓN.

La Municipalidad podrá, si lo estima conveniente, readjudicar a la segunda mejor oferta de acuerdo con la evaluación efectuada por la Comisión Evaluadora, en los siguientes casos:

- o En los casos que el oferente no aceptase la adjudicación;
- o Si una vez adjudicada la oferta, el proponente no acredita su idoneidad técnica y financiera para contratar con el Estado a través de la inscripción en el Registro de Proveedores.
- o Si el proponente adjudicado no suscribe el contrato en la oportunidad respectiva.
- o En el caso de comprobarse falsedad en la información contenida en la oferta presentada, aún después de la adjudicación, sin perjuicio de la responsabilidad por los daños y perjuicios causados a la Municipalidad.
- o Si se hubiere puesto término anticipado al contrato, fundado en que el oferente no hubiere aceptado la orden de compra a través del sistema electrónico.

Si la Municipalidad, fundando en alguna de las situaciones descritas decide readjudicar, deberá dictar un Decreto Alcaldicio que deje sin efecto la adjudicación y readjudique, debiendo el oferente readjudicado manifestar su aceptación o rechazo a dicha readjudicación dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde la notificación del decreto a través del Portal.

La vigencia de la oferta y de la garantía de seriedad se regirá por lo señalado respectivamente en los puntos 2.5 letra d) y 2.6 de las presentes bases.

La readjudicación lo será sin perjuicio de la posibilidad de disponer, además, del cobro de la garantía de seriedad de la oferta al oferente original, en los casos previstos en las presentes Bases o en su defecto el cobro de la garantía de fiel cumplimiento, cuando aplique,

En el caso que el segundo mejor oferente se desiste de la readjudicación, la Municipalidad de Arica podrá adjudicar al oferente que sigue en puntaje y así sucesivamente, siempre y cuando la oferta sea conveniente y cumpla con los requisitos exigidos en las presentes Bases administrativas, bases técnicas, sus anexos y/o formularios, siguiendo el procedimiento antes indicado.

La confirmación definitiva de la readjudicación se llevará a cabo en el Portal de Mercado Público.

El plazo para readjudicar será de 120 días corridos contados desde la publicación del decreto de adjudicación original.

2.14 GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

a) Forma, Monto y Vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

Los proveedores adjudicados deberán garantizar íntegramente el fiel y cabal cumplimiento de las obligaciones que impone el contrato y el fiel cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales con los trabajadores del contratante, mediante cualquier instrumento que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, de carácter irrevocable y pagadero a la vista, tales como, boleta de garantía bancaria, póliza de seguros de garantía, vale vista, certificado de fianza o cualquier otro instrumento financiero que cuente con las características antes señaladas.

La caución deberá tomarse a nombre de la Ilustre Municipalidad de Arica, R.U.T. 69.010.100-9, domicilio en calle Rafael Sotomayor N°415, comuna de Arica por un monto equivalente al 5% del monto total del contrato, con una vigencia igual al plazo del contrato más 4 (Meses) después de terminado éste, sin perjuicio de la ampliación que sea requerida por la Municipalidad.

Asimismo, los instrumentos antes indicados deberán contener, sean en el mismo documento o en un documento anexado, la siguiente glosa:

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 80/24

Para Garantizar en todas sus partes, el fiel cumplimiento del contrato de la Propuesta Pública N°80/2024 "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO Y LIMPIEZA PARA RECINTOS Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD MUNICIPALES DE ARICA".

En caso que se garantice a través de un certificado de fianza, en conformidad a lo dispuesto en la Ley n°19.886, los artículos 68° inciso quinto del decreto supremo n°250, y 12° de la Ley 20.179, como así también el dictamen n°6.274 del año 2020 de Contraloría General de la república, dicho documento deberá señalar expresamente que será pagadero a la vista o a primer requerimiento, cualquiera de esas dos menciones indistintamente, y que no sea endosable.

La garantía podrá otorgarse en forma física o electrónica, siempre que en este último caso se ajuste a las disposiciones de Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación.

Esta garantía no podrá hacerse extensiva a otro contrato ni la de otro contrato extensiva a éste.

No se aceptarán garantías tomadas por un tercero.

Esta garantía se otorgará para caucionar el cumplimiento de todas las obligaciones que se imponen al proveedor adjudicado, en virtud de la presente licitación, al objeto del contrato, a los deberes y obligaciones derivados de éste, pudiendo ser ejecutada unilateralmente por la vía administrativa por parte de la Municipalidad de Arica, sin derecho a ningún tipo de indemnización por este concepto.

Será responsabilidad del adjudicatario realizar los trámites pertinentes para mantener vigente la garantía si se prorroga la vigencia del contrato.

La garantía deberá ser entregada a la época de suscripción del contrato en la forma indicada el punto 3.1 de las presentes bases.

La entrega de esta Garantía constituye un requisito para la suscripción del contrato, y, en consecuencia, en el caso de no cumplirse con su entrega en la forma y condiciones exigidas en la letra a) del punto 2.14, la Municipalidad se encuentra facultada para dejar sin efecto la adjudicación, sin perjuicio del cobro de la garantía de seriedad de la oferta.

b) Cobro de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

En general, la Municipalidad estará facultada para realizar el cobro de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato ante cualquier incumplimiento de las obligaciones que se imponen al oferente adjudicado en virtud de la presente licitación, infracción o incumplimiento al objeto del contrato, a los deberes y obligaciones derivados de éste y en los siguientes casos:

1. Para el pago de las multas insolutas cursadas al oferente adjudicado.
2. Para el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del adjudicado.
3. En caso de quiebra o notoria insolvencia del adjudicado o readjudicado.

En los casos que se hubiere procedido al cobro de la garantía sin poner término anticipado al contrato, la Municipalidad solicitará al proveedor que, en el plazo de 10 días corridos contados desde la comunicación, otorgue una nueva garantía para caucionar el plazo de vigencia que reste del contrato, en la misma forma, monto y vigencia establecida en la letra a) del presente punto.

Procedimiento para el cobro de la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

Para efectos de determinar la procedencia de las causales previstas en el presente literal, la U.T.F. deberá emitir un informe refiriéndose sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales, notificando al oferente contratado, vía correo electrónico o carta certificada en forma precisa y detallada la situación verificada a dicho oferente, quien tendrá el plazo de 5 días contados desde dicha notificación, para evacuar el traslado.



BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 80/24

Una vez evacuado el traslado o transcurrido el plazo de 5 días sin que el proveedor haya deducido alegaciones o defensa, la UTF remitirá a través de un informe, todos los antecedentes al Alcalde para que determine el cobro de la garantía, en caso de que ello sea procedente. El Alcalde podrá acoger los descargos o desestimarlos.

El cobro de la garantía será resuelto mediante Decreto Alcaldicio, el que será notificado al oferente contratado mediante carta certificada dirigida al domicilio señalado en el contrato. La notificación se efectuará mediante carta certificada, se entenderá practicada a contar del 3 día siguiente a su recepción en la oficina de correos correspondiente.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, el oferente contratado podrá deducir recurso de reposición en contra de la resolución que decreta el cobro de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, ello dentro del plazo de 5 días, contados desde la notificación de dicha resolución, debiendo presentar su recurso en la Oficina de Partes de la Municipalidad y acompañar todos los antecedentes que justifiquen eliminar, modificar o reemplazar la respectiva medida.

c) Devolución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

La Garantía podrá ser devuelta por la Municipalidad al oferente adjudicado, siempre que no se dispusiese su cobro, en los siguientes casos:

1. En el caso de término anticipado del contrato;
2. Una vez transcurrida la vigencia del contrato, incluida su prórroga si procediere, previo Informe de Fiscalización emitido por la U.T.F. sobre el incumplimiento de las obligaciones contraídas.

Para estos efectos, los documentos quedarán disponibles para ser retirados en la oficina de Tesorería Municipal, ubicada en Bernardo O´higgins N°749, comuna de Arica, previo informe de la U.T.F.

En el caso que las garantías no sean retiradas por los proveedores, la Municipalidad se exime de toda responsabilidad por la custodia de dichos documentos hasta su retiro efectivo por el proveedor o su devolución a la entidad emisora, en los casos y condiciones indicados en el Dictamen N° 4.804 de 2017 de la Contraloría General de la República.

La custodia de estos documentos, se llevará a cabo por la Dirección de Finanzas de la Municipalidad.

d) Renovación de la Garantía.

El oferente contratado, deberá renovar antes de su vencimiento, la garantía de fiel cumplimiento del contrato, con una antelación **no menor a 15 días a su vencimiento**. En caso contrario, la Municipalidad procederá a su cobro, sin perjuicio del reintegro del dinero en caso de proceder al otorgamiento de una nueva garantía.

3. DEL CONTRATO

3.1 REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

Resuelta la adjudicación de la licitación, previo a la celebración del contrato el adjudicatario, deberá cumplir con los siguientes requisitos y/o presentación de documentos:

1. Encontrarse hábil en el Registro de Chileproveedores.
2. **Resolución Sanitaria emitida por la SEREMI de Salud de Arica y Parinacota**, que autoriza el funcionamiento de una sala destinada para el lavado y almacenamiento de contenedores de residuos especiales.

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 80/24

4. Entregar una garantía para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas en las formas establecidas en el punto 2.14 de estas Bases.
5. Entregar un Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo vigente al momento de su presentación en los casos que corresponda.
6. Contratos funcionarios que prestarán el servicio, en virtud de lo establecido en el punto N°9 de las bases técnicas.
7. Verificar las declaraciones Juradas contenidas en los Anexos N° 2/A, 2/B y 2/C según corresponda, con el fin de acreditar que a la época de la suscripción del contrato no se encuentra afecto a las causales de inhabilidad para contratar con el Estado, previstas en el artículo 4 de la Ley de Compras.
8. Certificado de Inicio de Actividades emitido por el Servicio de Impuestos Internos con el rubro compatible con el objeto de esta licitación.
9. En el caso que el proveedor corresponda a una persona natural y siempre que la información contenida en su inscripción en el Registro de Proveedores no se encuentre disponible en la forma y condiciones que a continuación se indican deberá acompañar, además:
 - Fotocopia de la Cédula de Identidad;
10. En el caso que el proveedor corresponda a una persona jurídica y siempre que la información contenida en su inscripción en el Registro de Proveedores no se encuentre disponible en la forma y condiciones que a continuación se indican, deberá acompañar además:
 - Fotocopia de la cédula de identidad del o los representantes legales.
 - Fotocopia del Rut de la Persona Jurídica.
 - Fotocopia de la escritura pública o acto en la que conste el poder del (o los) representante(s) legal (es) de la sociedad o del Decreto de nombramiento en el caso de las instituciones estatales. Se sugiere marcar con destacador el texto en que conste la designación del representante legal.
 - Certificado de Vigencia de la Sociedad o Empresa Individual de Responsabilidad Limitada, emitido por el Registro de Comercio o por el Registro de Empresas y Sociedades creado por la Ley N° 20.659, según corresponda, con una antigüedad no superior a 6 meses.
 - Certificado de Vigencia de Poder del Registro de Comercio o el Certificado de Estatuto actualizado del Registro de Empresas y Sociedades creado por la Ley N° 20.659, según corresponda, con una antigüedad no superior a 6 meses.
11. En el caso de la Unión Temporal de Proveedores, deberá presentar la escritura pública en el que se materialice el acuerdo, el que deberá contener las condiciones exigidas en el artículo 67 bis del Reglamento de Compras Públicas, con una antigüedad no mayor a 6 meses y los antecedentes señalados en este párrafo 3.1, por cada miembro de la Unión Temporal, según corresponda (Persona natural o Jurídica)

Los documentos deberán ser entregados, previo requerimiento del Departamento Jurídico de DISAM, en OFICINA DE PARTES de la DISAM, ubicada en calle Patricio Lynch 228, de la comuna de Arica, dentro de la jornada ordinaria de atención de público de la Municipalidad, y de conformidad a los plazos establecidos y de acuerdo a lo indicado en el punto 2.14 de las presentes bases, ya sea de manera física o a través de correo electrónico, indicado en su oportunidad, dentro del plazo de **10 días hábiles** contados desde la notificación del requerimiento de la documentación al proveedor.

Cabe señalar que, el requerimiento de la documentación, de parte del Departamento Jurídico de DISAM se realizará mediante correo electrónico indicado en los anexos adjuntos en la oferta del adjudicatario.



BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 80/24

Cabe hacer presente, que las garantías de fiel cumplimiento de contrato entregado en forma digital, ésta debe cumplir, además, con las disposiciones de Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación.

En el caso que dicha Unidad detectará errores u omisiones de los antecedentes exigidos para la suscripción del contrato, lo comunicará al oferente a través del correo electrónico informado en el respectivo Anexo otorgándole un plazo de **5 días hábiles** para subsanarlos.

En el caso que el oferente adjudicado, no cumpla estas exigencias dentro del plazo establecido, la Municipalidad se encuentra facultada para declarar desierta la presente licitación, salvo que decida proceder a su readjudicación y sin perjuicio del cobro de la garantía de seriedad de la oferta según lo determine la Municipalidad.

3.2 OPORTUNIDAD PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

La Municipalidad comunicará al correo electrónico del adjudicatario, informado en el Anexo relativo a la identificación del oferente, que el contrato se encuentra disponible para su suscripción, debiendo verificarse dicha firma en el plazo de **5 días hábiles** contados desde la comunicación.

Una vez que cuente con el visto bueno de ambas partes, el contrato se podrá suscribir ante notario de la ciudad de asiento del proveedor, o en su defecto, de contar con firma electrónica avanzada, se formalizará de acuerdo a indicaciones entregadas por el Departamento Jurídico de DISAM.

Los plazos antes indicados, podrán ser prorrogados por El Departamento Jurídico de DISAM en el evento de situaciones imponderables comunicadas por el oferente vía correo electrónico, no pudiendo exceder dicha prórroga o ampliación de **5 días corridos** contados desde el correo electrónico que otorga la prórroga.

Todos los gastos y derechos, así como los tributos que se generen o se produzcan por causa o con ocasión de la celebración del contrato, tales como los derechos notariales u otros, serán de cargo exclusivo del oferente adjudicado.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato en los términos expresados, la Municipalidad se encuentra facultada para declarar desierta la presente licitación, salvo que decida proceder a su readjudicación y sin perjuicio del cobro de la garantía de seriedad de la oferta según lo determine la Municipalidad.

3.3. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será desde su celebración hasta la liquidación de él, en términos generales. Con todo, esta cubrirá todas las garantías ofertadas.

La duración del contrato será de 36 meses o hasta que el presupuesto disponible se agote, lo primero que se cumpla y, el inicio de los servicios será conforme a lo establecido en el punto N°14 de las Bases técnicas.

El referido Decreto Alcaldicio se publicará junto a la emisión de la orden de compra en el portal www.mercadopublico.cl, la cual será a precio unitario y de carácter informativo.

El plazo de entrega será el indicado por el oferente en su oferta, lo que quedará establecido en el contrato aprobado mediante Decreto Alcaldicio.

La Municipalidad podrá ampliar o modificar el plazo antes indicado por motivos fundados y sin perjuicio de las multas que corresponda aplicar a la empresa adjudicada si las razones correspondieren a causas imputables a la misma.

Reajustabilidad del contrato: El Valor del Contrato no se reajustará durante el período que dure el contrato.

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 80/24

3.4. PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO.

El valor de los servicios será el que señale el oferente en su oferta económica.

El pago de los servicios se realizará de manera mensual, previo informe emitido por la UTF, donde expresa la conformidad de los servicios realizados. Una vez emitido el informe de Conformidad por parte de la U.T.F.

Una vez emitido el Informe de Conformidad, por parte de la U.T.F., ésta procederá, recién, a solicitar la emisión de la factura, al adjudicatario, para acceder al pago.

En consecuencia, para los efectos del pago, el proveedor deberá contar con el informe de conformidad, de parte de la U.T.F. y presentar la factura correspondiente, dentro de la jornada ordinaria de atención al público de la Municipalidad.

En el caso de la facturación electrónica, el adjudicatario deberá utilizar la casilla alejandra.contreras@sermusarica.cl o a quien se designe **para realizar el envío de sus documentos** electrónicos emitidos a la Municipalidad, haciendo referencia al número de la orden de compra. Además debe adjuntar, a la misma casilla, la documentación exigida en los párrafos siguientes, para efectos del pago respectivo.

La factura deberá ser extendida a nombre de la Ilustre Municipalidad de Arica, RUT N° 69.010.100-9, con domicilio en calle Rafael Sotomayor N° 415, comuna de Arica, giro "Actividades de la Administración Pública en General", comuna de Arica, la cual debe ir, acompañada la siguiente documentación:

PRIMER PAGO

- Acta de entrega de los recintos, firmada por la UTF.
- Informe de la U.T.F. donde se dé cuenta de la conformidad, respecto de los servicios realizados, mensualmente.
- Factura firmada por Directora de DISAM o quien la subrogue.
- Certificado de antecedentes laborales y previsionales que acredite que el adjudicatario no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.
- Comprobante de pago de cotizaciones previsionales, correspondientes al mes de pago.
- Copia de los contratos de trabajo de trabajadores que se hubieren incorporado en el último mes, si procede.
- Copia de los finiquitos de trabajadores que hubieren dejado de prestar servicios, si procede.

PAGOS SIGUIENTES:

- Informe de la U.T.F. donde se dé cuenta de la conformidad, respecto de los servicios realizados, mensualmente.
- Factura firmada por Directora de DISAM o quien la subrogue.
- Certificado de antecedentes laborales y previsionales que acredite que el adjudicatario no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.
- Comprobante de pago de cotizaciones previsionales, correspondientes al mes de pago.
- Copia de los contratos de trabajo de trabajadores que se hubieren incorporado en el último mes, si procede.
- Copia de los finiquitos de trabajadores que hubieren dejado de prestar servicios, si procede.

Una vez cumplidas las exigencias anteriormente descritas, se procederá a gestionar el pago de la factura, el cual se efectuará en el plazo de 30 días corridos a la entrega y aprobación de la documentación e informes antes indicados.

Para que la factura emitida por el proveedor pueda ser cedida, deberá darse cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley N° 19.983, esto es:

1.- Que haya sido válidamente emitida de acuerdo con las normas que apliquen, estampándose la mención "Cedible", consignando la firma del cedente en su anverso,

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 80/24

- 2.- Agregar el nombre completo, rol único tributario y domicilio del cesionario y,
- 3.- Que en la misma conste el recibo de la mercadería entregadas o del servicio prestado con indicación del recinto y fecha de la entrega o de la prestación del servicio y,
- 4.- El nombre completo, rol único tributario y domicilio del comprador o beneficiario del servicio e identificación de la persona que recibe más la firma de este último.

En concordancia con lo anterior, deberá estarse a lo dispuesto en el artículo 75º del Decreto N° 250, Reglamento de la Ley de Compras Públicas, ya que esta Municipalidad cumplirá con los contratos de factoring siempre que se atiendan los siguientes requisitos copulativos:

- a. Se notifique oportunamente al municipio el contrato de factoring: De conformidad con el artículo 7º, inciso segundo de la Ley N° 19.983, dicho instrumento deberá ser puesto en conocimiento del Municipio, por un notario público, sea personalmente, con exhibición de copia del respectivo título o mediante él envió de carta certificada, por cuenta del cesionario de la factura, adjuntando copias de los mismos certificados por el ministro de fe. En este último caso, la cesión producirá efectos respecto del deudor a contar del sexto día siguiente a la fecha del envió de la carta certificada dirigida al domicilio del Municipio.
- b. Respecto de las facturas electrónicas, estas podrán ser cedidas a un tercero en cuyo caso la notificación de acuerdo a lo preceptuado en el artículo 9 inciso segundo de la noma citada, "solamente podrá efectuarse mediante medios electrónicos y se podrá en conocimiento del obligado al pago de ellas, mediante su anotación en un registro público electrónico de transferencia de créditos contenidos en facturas electrónicas que llevará al Servicio de Impuesto Internos. Se entenderá que la transferencia ha sido puesta en conocimiento del deudor en día hábil siguiente a aquel en que ella aparezca anotada en el registro señalado.
- c. No existan multas u obligaciones pendientes. Como consecuencia de la existencia de obligaciones o multas pendientes, el municipio no podrá otorgar a su proveedor el recibo de las mercaderías suministradas o del servicio prestado, lo que implicará que la copia de esa factura no podrá cederse a un tercero (Aplica del Dictamen N° 72.954 de 2009 de la Contraloría General de la República).

3.5 FISCALIZACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO: UNIDAD TÉCNICA FISCALIZADORA (UTF).

La fiscalización de la correcta ejecución de los servicios prestados o de las especificaciones exigidas para los bienes o productos adquiridos, de conformidad a las presentes bases administrativas, bases técnicas y económicas, sus anexos y formularios y demás documentos que se entienden formar parte de la presente licitación, serán evaluados por la Unidad Técnica Fiscalizadora (U.T.F), compuesta por un funcionarios de DISAM, de los servicios indicados en el punto 1.1. de las presentes bases, o de otras Unidades afines o por otras unidades externas de servicios públicos relacionados, quienes nombraran dentro de la U.T.F. a un Supervisor. El nombramiento de la UTF y de su supervisor, será mediante Decreto Alcaldicio.

El Supervisor será el encargado de dirigir la fiscalización y aprobar los Informes que emitan los Fiscalizadores Técnicos y otorgar el VºBº para el pago de las respectivas facturas.

El (Los) Fiscalizador(es), por su parte, se encargarán de ejercer la fiscalización de la ejecución del contrato, esto es, la efectiva prestación de los servicios y entrega conforme de los bienes adquiridos, en virtud de la presente licitación en cumplimiento de términos de referencia de la licitación.

Además de lo anterior, les corresponderá las siguientes funciones:

- Certificar la recepción, a entera satisfacción de la Municipalidad de los bienes o servicios contratados o bienes adquiridos.
- Para efectos contractuales, ser el interlocutor válido de la Municipalidad ante el oferente adjudicado.
- Proponer el término anticipado del contrato.
- Colaborar con el oferente adjudicado en todo lo que sea necesario para la buena ejecución del contrato.
- Exigir al oferente adjudicado la presentación de cualquier documentación que a su juicio, estime necesario para la correcta ejecución del contrato, especialmente, conocer el

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 80/24

cumplimiento del pago de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores, exigiendo para estos efectos Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo vigente al momento de su presentación en los casos que corresponda.

- Velar por la vigencia o renovación de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Mantener actualizado un archivo con la totalidad de los antecedentes del contrato.
- Las demás que sean necesarias para la adecuada realización de los fines del contrato.
- Otorgar un plazo adicional al oferente en el caso que se presenten observaciones a los productos y/o servicios recepcionados.

La U.T.F. deberá emitir los siguientes informes:

- Informe de Fiscalización cada vez que advierta un incumplimiento a las obligaciones del contrato, el que deberá dar cuenta del cumplimiento de las obligaciones contraídas y la medida que sugiere aplicar en caso de incumplimientos.
- Informe por cada mensualidad o estado de pago, con el fin de pronunciarse sobre el cumplimiento o incumplimiento de los servicios, liquidar las multas, sanciones y demás conceptos que deban descontarse del pago respectivo, el que será remitido, junto con todos los antecedentes y la factura, a la Unidad de Contabilidad de DISAM, para dar inicio al proceso de pago.
- Emitir informe de justificación en el caso de requerir modificaciones al contrato u órdenes de compra asociados a la presente licitación.

La U.T.F. podrá recabar toda la información que sea necesaria, estando expresamente facultado para requerir información al oferente adjudicado y las Unidades Municipales usuarias de los bienes, quienes deberán dar todas las facilidades para que la fiscalización se realice en forma eficiente y eficaz.

Por su parte, el adjudicatario deberá informar al Supervisor de la U.T.F., vía correo electrónico, sobre la persona que será el interlocutor válido para efectos de la fiscalización y demás actuaciones necesarias de coordinación con la DISAM para la ejecución del contrato.

De ser necesario, para una mejor fiscalización, la estructura y funciones indicadas podrán ser objeto de modificación por la Municipalidad mediante Decreto Alcaldicio, el que será comunicado al adjudicatario.

3.6 MULTAS.

La Municipalidad estará facultada para aplicar multas al oferente adjudicado que, por causas imputables al mismo, incurra en incumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud del contrato suscrito con la Municipalidad, así como de aquellas derivadas de las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y Económicas, sus Anexos y Formularios y del resto de documentos que se entienden formar parte de la presente licitación, y especialmente en los siguientes casos:

	DESCRIPCIÓN DE LA FALTA O INCUMPLIMIENTO	MULTA
1	No entrega o la entrega de la documentación requerida por la U.T.F. fuera del plazo establecido en las bases, para el desarrollo de sus funciones de fiscalización, según proceda.	2 UTM por cada día de atraso en la entrega de la documentación.
2	Incumplimiento de alguna de las actividades descritas en el punto N°3 de las bases técnicas.	2 UTM por incumpliendo, por establecimiento.
3	Llenado incompleto o no realiza llenado de libro de novedades, de acuerdo a lo señalado en Bases Técnicas.	2 UTM por incumplimiento y por establecimiento.
4	Personal no cuenta con todos o parte de su uniforme de trabajo y sus EPP, descritos en el punto N°11 de las Bases técnicas.	2 UTM, por funcionario que incumpla con esta exigencia.
5	Personal no presenta su identificación visible, de acuerdo al o señalado en el punto N°11 de las Bases Técnicas.	1 UTM, por funcionario que incumpla con esta exigencia.
6	No cumple con la cantidad de funcionarios indicados en el punto N°9 de las bases técnicas	1 UTM por cada incumplimiento y por establecimiento.
6	Omisión en la entrega de la siguiente documentación: certificados de vacunación de dosis que corresponda,	2 UTM, por día de retraso.

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 80/24

	certificado de capacitación de su personal, libro de registro de novedades, listado de productos de aseo requeridos y contratos de trabajos del personal que realizará las labores de aseo, en conformidad a los establecido en el punto N°14 de las bases técnicas.	
7	Atraso en el inicio de los servicios, en conformidad de lo establecido en el punto N°14 de las bases técnicas.	2 UTM, por día de retraso.
8	Personal del adjudicatario realiza actos o mantiene una conducta dentro o inmediatamente fuera del recinto, que atente contra los bienes o personal del establecimiento, como también contra alguno de los usuarios del mismo.	3 UTM, por evento evidenciado.

Las multas antes indicadas, serán compatibles con cualquier otra medida que la Municipalidad decida adoptar, tales como, término anticipado al contrato, cobro de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, interposición de acciones judiciales o administrativas, descuentos, etc., según lo determine la Municipalidad.

Las multas se descontarán del valor que finalmente corresponda pagar al oferente adjudicado.

Con todo, la sumatoria de las **multas no podrá exceder el valor de la garantía de fiel cumplimiento**. En este caso, además de aplicar las multas correspondientes, dará derecho a la Municipalidad para poner término anticipado al contrato.

3.7 PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MULTAS Y OTRAS SANCIONES.

Si la U.T.F. determina la aplicación de multas u otras sanciones, como el término anticipado, cobro de garantía, entre otras, emplazará por escrito al oferente mediante carta certificada enviada al domicilio comercial consignado en el respectivo contrato, la cual se entenderá notificada a contar del 3° día siguiente a su recepción en la oficina de correo del lugar, comuna asiento de su domicilio, sin perjuicio de enviar una copia digitalizada al correo electrónico informado por el proveedor, incorporando el respectivo Informe de Fiscalización, con el fin de que el proveedor, dentro del plazo de cinco 5 días hábiles contados desde la notificación, formule los descargos que estime convenientes.

Con el mérito de los descargos del oferente o transcurrido el plazo aludido sin que éstos se hubiesen formulado, la U.T.F. deberá ponderarlos emitiendo un nuevo informe sobre el particular a fin de determinar si la medida se mantiene, se modifica o no resulta procedente.

Las multas se aplicarán mediante Decreto Alcaldicio dictado al efecto, descontándose el valor de la(s) multa(s) al pago de las facturas que se adeuden.

En caso que no existan pagos pendientes, el oferente dispondrá del plazo de 10 días hábiles contados desde la notificación del Decreto Alcaldicio que aplicó la multa, para pagar la multa directamente a la Municipalidad.

Vencido dicho plazo para efectuar el pago, la Municipalidad hará efectiva la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, en cuyo caso la Municipalidad devolverá el remanente, si procede, y el oferente deberá tomar una nueva garantía en los términos exigidos en las presentes Bases.

En todo caso, el Decreto Alcaldicio que aplica la sanción, podrá ser apelada por el proveedor, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la publicación del Decreto en el portal de Mercado Público.

En caso de acogerse el recurso deducido, se procederá al reintegro de los montos descontados.

3.8 CAUSALES DE TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO.

De acuerdo a las causales previstas en el artículo 13 de la Ley de Compras Públicas y el artículo 77 del Reglamento de Compras, el contrato podrá terminarse anticipadamente, por las siguientes causas:

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 80/24

1. Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
2. Si la sumatoria de la(s) multa(s) aplicada(s), superan el 5% del valor total del(los) servicio(s) contratado(s) o producto(s) adquirido(s), en virtud de la presente licitación.
3. El incumplimiento al marco jurídico aplicable al objeto del contrato.
4. El estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que mejore las cauciones entregadas o que las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
5. Si el oferente es declarado en quiebra, por resolución judicial ejecutoriada.
6. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
7. Si el contratante rechaza la orden de compra emitida una vez suscrito el contrato.
8. Si no renovare o sustituyera oportunamente la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato de acuerdo a lo previsto en las presentes Bases.
9. Si falleciese el oferente y sus herederos no continuasen con el giro, tratándose de servicios no personales; se disolviese la empresa; se diere término al giro o se produjere su liquidación. En tales eventos, la sucesión o la entidad proveedora deberá comunicarlo a la Municipalidad, dentro del plazo de 10 días contados desde el suceso respectivo.
10. Si el adjudicatario cede o transfiere total o parcialmente los derechos y obligaciones que nacen de la presente licitación.
11. Si el adjudicatario subcontrata total o parcialmente el contrato, salvo que cuente con la autorización previa y por escrito de la Municipalidad.
12. En caso que se compruebe según el punto 1.10 de las BAE "FRAUDE Y/O CORRUPCIÓN", para lo cual se deberá emitir un informe refiriéndose sobre este hecho puntual.
13. La detección de antecedentes falsos en la documentación presentada por el oferente relativa al cobro de los servicios convenidos o bienes o productos adquiridos, y en general toda otra documentación exigida en virtud de la presente licitación y del contrato suscrito con la Municipalidad.
14. El incumplimiento reiterado o sostenido del oferente a sus obligaciones laborales y previsionales respecto de sus trabajadores. Se entenderá que hay incumplimiento reiterado si el oferente no ha dado cumplimiento íntegro y oportuno a sus obligaciones laborales y previsionales en dos períodos de cotizaciones discontinuo, y sostenido si la situación de incumplimiento se mantiene durante dos o más meses de manera continua. Lo anterior sin perjuicio del derecho de retención previsto en la Ley N°20.123.
15. Si se verificare cualquier otro incumplimiento imputable al oferente que impida o dificulte la oportuna y correcta ejecución o cumplimiento de los servicios o bienes adquiridos.
16. En caso de superar los plazos establecidos en el punto N°3.7.

Procedimiento para la aplicación del término anticipado de contrato

Para efectos de determinar la procedencia de las causales previstas en el presente literal, la U.T.F. deberá emitir un informe refiriéndose sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales, notificando al oferente contratado, vía correo electrónico o carta certificada en forma precisa y detallada la situación verificada a dicho oferente, quien tendrá el plazo de 5 días contados desde dicha notificación, para evacuar el traslado.

Una vez evacuado el traslado o transcurrido el plazo de 5 días sin que el proveedor haya deducido alegaciones o defensa, la UTF remitirá a través de un informe, todos los antecedentes al Alcalde para que determine poner término al contrato, en caso de que ello sea procedente.

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 80/24

El Alcalde podrá acoger los descargos o desestimarlos.

El término del contrato será resuelto mediante Decreto Alcaldicio, el que será notificado al oferente contratado mediante carta certificada dirigida al domicilio señalado en el contrato. La notificación que se efectuó mediante carta certificada, se entenderá practicada a contar del 3 día siguiente a su recepción en la oficina de correos correspondiente.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, el oferente contratado podrá deducir recurso de reposición en contra de la resolución que decreta el término del contrato, ello dentro del plazo de 5 días, contados desde la notificación de dicha resolución, debiendo presentar su recurso en la Oficina de Partes de la Municipalidad y acompañar todos los antecedentes que justifiquen eliminar, modificar o reemplazar la respectiva medida.

La decisión de poner término anticipado, se realizará por la simple vía administrativa, sin intervención judicial alguna, debiendo ser ordenada por Decreto Alcaldicio fundado, publicado en el Portal de Mercado Público de conformidad a lo establecido en el artículo 79 del Reglamento de Compras; sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 62 del mismo cuerpo legal.

El término anticipado del contrato, lo será sin perjuicio de la facultad de la Municipalidad de hacer efectiva, por la vía administrativa, la garantía de fiel cumplimiento de contrato, la aplicación de multas o de las acciones legales estime conveniente por los perjuicios ocasionados a la Municipalidad.

Para efectos de determinar la procedencia de las causales previstas en el presente literal, la U.T.F. deberá emitir un informe refiriéndose sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo a lo señalado en la letra e) del punto 2.12 de las presentes Bases.

La decisión de poner término anticipado, se realizará por la simple vía administrativa, sin intervención judicial alguna, debiendo ser ordenada por Decreto Alcaldicio fundado, publicado en el Portal de Mercado Público de conformidad a lo establecido en el artículo 79 del Reglamento de Compras; sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 62 del mismo cuerpo legal.

El término anticipado del contrato, lo será sin perjuicio de la facultad de la Municipalidad de hacer efectiva, por la vía administrativa, de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, de la aplicación de multas o de las acciones legales estime conveniente por los perjuicios ocasionados a la Municipalidad.

3.9 SUBCONTRATACIÓN Y CESIÓN DEL CONTRATO.

El oferente no podrá concertar con terceros, la subcontratación de la ejecución del contrato, salvo autorización expresa de la Municipalidad y por motivos fundados. Asimismo, los derechos y obligaciones que nacen, como consecuencia de las presentes bases, serán intransferibles y no admiten cesión. Salvo en el caso de factoring.

Sin embargo, la subcontratación estará prohibida si el o los terceros se encuentran en situación descrita en el artículo 76 N°2 del Reglamento N° 250 de la Ley N° 19.886, esto es, que al subcontratista le afecte alguna de las causales de inhabilidad establecidas en el artículo 92 del citado Reglamento.

3.10 JURISDICCIÓN.

Las partes fijan su domicilio en la ciudad de Arica, sometiéndose a la jurisdicción de sus Tribunales Ordinarios de Justicia.

3.11 NOTIFICACIÓN DECRETO ALCALDICIO QUE APRUEBA EL CONTRATO.

La notificación del Decreto Alcaldicio que aprueba el contrato suscrito entre las partes, se efectuará mediante su publicación en el Portal de Mercado Público, entendiéndose notificado el oferente adjudicado de acuerdo al plazo previsto el artículo 6 del Reglamento de Compra.

3.12 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación de un contrato es fundamentalmente una operación técnica – contable destinada a establecer la situación en que se encuentra un contratista con respecto a la entidad de la

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 80/24

Administración del Estado, desde el punto de vista del cumplimiento del contrato, una vez terminado éste.

De esta forma, la liquidación está destinada a establecer la relación entre los servicios prestados y los montos de los pagos realizados, como también la situación existente con respecto a las retenciones y garantías, cumplimiento del plazo, aplicación de las multas y otros montos involucrados que se acuerda a los términos del contrato y las bases administrativas sean de cargo del contratista.

Este procedimiento se aplicará cuando el contrato termine en forma anticipada.

Para los efectos antes indicados, se procederá de la siguiente forma:

- a) Se emitirá un Decreto Alcaldicio que instruya la liquidación del contrato, designando una comisión para tales efectos, integrada principalmente por funcionarios de la Administración Municipal.
- b) Asimismo, deberá señalar, entre otros aspectos, el plazo que tendrá dicha comisión para evacuar el respectivo informe de liquidación.
- c) Para el desarrollo de esta función, la Comisión podrá requerir informes de otras unidades municipales, pudiendo solicitar al Alcalde la ampliación del plazo originalmente otorgado, lo cual deberá autorizarse por decreto alcaldicio.
- d) Al término de su labor, la Comisión elaborará un informe de liquidación, el cual deberá ser exhaustivo en cuanto al análisis de los antecedentes, pagos pendientes, multas a aplicar y el monto definitivo a pagar al contratista o a ser cobrado por el municipio, proponiendo una conclusión al efecto y otras medidas que estime pertinentes. Este informe deberá ser dirigido al Alcalde.
- e) El Alcalde podrá ratificar las conclusiones del informe aprobándolo o, previo a su aprobación podrá igualmente requerir que la Comisión se pronuncie en específico sobre alguna materia contenida en aquel documento para mejor resolver; o requerir un pronunciamiento de Contraloría General de la República, a través de su Sede Regional, sobre algún aspecto de interpretación normativo sobre el mismo, previo informe en derecho elaborado por la dirección de Asesoría Jurídica.
- f) Ratificado y aprobado el informe por el Alcalde, se dictará un decreto alcaldicio que apruebe el informe y sus conclusiones, ordenando que sea notificado al contratista, en la forma establecida en la Ley N.º 19.880, con el objeto de que aquel tome conocimiento de su contenido.
- g) El contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles para alegar cuanto considere procedente en defensa de sus intereses o expresar su conformidad con la liquidación del contrato, contados desde la notificación del citado decreto.
- h) Transcurrido el plazo antes señalado, si el contratista ha evacuado respuesta, el municipio deberá analizarla y según el contenido de aquella podrá realizar las siguientes acciones:
 - I. Cuando la respuesta sea que el contratista se encuentra conforme con la liquidación del contrato, se dictará un decreto alcaldicio que de por concluido el proceso de liquidación.
 - II. Cuando existan alegaciones o defensas, los antecedentes serán enviados a la dirección de Asesoría Jurídica para efecto de que, en conjunto con la Unidad Municipal con competencias técnicas que corresponda y/o la Administración Municipal procedan a resolver lo planteado por el contratista ya sea ratificando la liquidación propuesta por el municipio o procediendo a corregirla. En el caso de una corrección, se informará de tal situación al Alcalde, repitiéndose los pasos señalados en las letras e) a g) del presente subítem.

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 80/24

- III. Cuando el contratista no evacue respuesta dentro del plazo indicado en la letra I), se procederá a dictar un decreto alcaldicio que dé por concluido el proceso de liquidación.

3.13 MODIFICACION DEL CONTRATO

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse con la finalidad de lograr un mejor cumplimiento de los objetivos del contrato o de hacerse cargo de situaciones imprevistas, ocurridas durante la ejecución del mismo, y que incidan en su normal desarrollo; que determine el límite de la afectación del precio del contrato.

Las modificaciones del contrato siempre deberán constar en un instrumento suscrito por ambas partes, el que deberá ser aprobado mediante Decreto Alcaldicio y será sometido a la misma tramitación administrativa que el Decreto que haya aprobado el contrato. Debiendo considerar que las modificaciones deben concretarse antes del término del plazo de ejecución del contrato, y que se exija el reemplazo de la garantía de fiel cumplimiento, conforme con el aumento, según proceda, del monto y la vigencia de dicha caución, en proporción al contrato, la cual debe ser presentada en el lugar y plazos indicados en las presentes bases, contados desde la notificación del Decreto que autorice la modificación del contrato, siempre considerando la anticipación antes señalada (plazo ejecución del contrato).

Se establece expresamente que la modificación puede disminuir o aumentar en hasta un 30% del monto total del contrato original, cualquiera de los aspectos esencialmente variables contenidos en la presente licitación, tales como, aumento del plazo en la ejecución del servicio, aumento o disminución de otros elementos o servicios no considerados expresamente en las bases técnicas, pero que tenga relación directa con el objetivo y naturaleza del contrato.

En dichas circunstancias, las partes se comprometen, en relación a dichas variaciones, a efectuar las respectivas adecuaciones de los servicios y del precio en base al concepto de estricta proporcionalidad, manteniendo vigentes todas las demás condiciones del contrato.

Sin perjuicio lo anterior, ante situaciones imprevisibles y de acuerdo al interés público, la Municipalidad podrá modificar unilateralmente el contrato siempre y cuando ello no irroque un menoscabo en contra del proveedor adjudicado, debiendo precaverse que la modificación no afecte el Equilibrio Económico del contrato. Ello, en ejercicio de las potestades exorbitantes en el ámbito de la contratación administrativa, de conformidad con lo previsto en los artículos 13, letra d), de la ley N° 19.886 y 77, número 4°, de su reglamento.

3.14 CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

Se entenderá por caso fortuito o fuerza mayor cualquier imprevisto que no es posible resistir, como naufragio, terremoto, apresamiento de enemigos, actos de autoridad ejercido por un funcionario público, etc., según lo estipulado en el Artículo 45 el Código Civil.

Si durante el desarrollo del proceso de adquisición y cumplimiento del contrato, se presentaran eventos de fuerza mayor o casos fortuitos, que entorpecieran o generaran atrasos parciales en la entrega de los productos adjudicados o cumplimiento de alguna de las obligaciones de las garantías, el Proveedor deberá comunicar esa circunstancia por escrito a la Municipalidad, dentro de los 5 días siguientes a su acontecimiento, acreditando el hecho y entregando la documentación pertinente que explique cómo éste ha provocado el atraso o entorpecimiento, solicitando la ampliación de los plazos comprometidos

DISAM en vista de los antecedentes que presente el Proveedor, calificará si el hecho da lugar a fuerza mayor o caso fortuito, emitiendo un informe que dará lugar o no al aumento de plazo solicitado.

Transcurrido el plazo de 5 días a que se hace referencia, no se aceptará reclamo alguno del Proveedor fundamentándose en razones de caso fortuito o fuerza mayor. En este caso se entenderá que existe incumplimiento del Contrato sometiéndose a las multas y sanciones estipuladas en la presente licitación pública, en concordancia con las presentes bases administrativas y técnicas.

“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO Y LIMPIEZA PARA RECINTOS Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD MUNICIPALES DE ARICA”.

1. OBJETIVOS

1.1. GENERAL.

Contratar servicios de aseo integral en los establecimientos de salud pertenecientes a la DISAM y que están incorporados en la presente propuesta pública, con el fin de prevenir y controlar las infecciones asociadas a las atenciones de salud, relacionadas con los procedimientos propios del recinto y proporcionar un ambiente laboral seguro tanto para los funcionarios como los usuarios que asisten a los centros

1.2. ESPECÍFICOS.

- Proveer un servicio de aseo integral que incluya todas las dependencias correspondientes a la Dirección de Salud Municipal presentes en la propuesta pública.
- Realizar manejo de residuos (retiro de las unidades, traslado desde las unidades y disposición en sala REAS), según criterios de identificación y clasificación definidos en la normativa correspondiente al manejo de REAS, según corresponda.
- Proveer de los insumos necesarios para realizar los servicios correspondientes incluyendo los materiales definidos en esta propuesta pública.

2. ESTABLECIMIENTOS Y METROS CUADRADOS APROXIMADOS

Los servicios de aseo solicitados en la presente propuesta pública deben ser realizados en los diferentes recintos y establecimientos por la DISAM. Cada recinto consta de superficies con distinto uso. En general, las superficies existentes son las siguientes:

1. Espacios clínicos y/o de procedimientos (toma de exámenes, box atención, salas de procedimientos gineco – obstétricos, entre otros)
2. Espacios administrativos (oficinas y otros recintos similares)
3. Espacios de uso público como, por ejemplo; salas de espera, baños, pasillos, entre otros.

Ahora bien, el detalle de los establecimientos de salud y recintos dependientes de DISAM que se incluirán en la presente licitación pública, su dirección y los metros cuadrados aproximados (a modo de referencia a considerar), se describe, a continuación:

CUADRO N°1 “DETALLE DE ESTABLECIMIENTOS Y RECINTOS DE SALUD DEPENDIENTES DE DISAM A CONSIDERAR EN LA PRESENTE LICITACIÓN PÚBLICA”

ESTABLECIMIENTO	DIRECCIÓN	METROS CUADRADOS REFERENCIALES
CESFAM EU Iris Veliz Hume	Av. Las Torres N° 2699	1.626
SAR Iris Veliz Hume	Ramón Barros Luco N°2345	480
CESFAM DR. Amador Neghme Rodríguez	Av. Cancha Rayada N° 4149	942
SAPU EU Marcos Carvajal	Av. Cancha Rayada N° 4149	150
CESFAM DR. Remigio Sapunar Marín	Av. Silva Arriagada N° 1020	1.238
CESFAM Dr. Víctor Bertín Soto	Belén N° 1635	1.442
CESFAM Sr. Eugenio Petruccelli Astudillo	Av. Linderos Poniente N° 4752	2.110
CESFAM MT. Rosa Vascopé Zarzola	Volcán Guallatire N°1070	2.170

Posta San Miguel de Azapa	Los Araucanos N°45	460
Posta Poconchile	Km. 28 valle de Lluta	460
Posta Sobraya	Km. 28 valle Azapa	460
CECOSF Dr. René García Valenzuela	Retiro N° 3474	226
CECOSF Dr. Miguel Massa Sassi	Francisco Urzúa N° 4241	226
CECOSF Cerro La Cruz	(dirección se confirmará al momento de adjudicar)	226
Droguería	Av. Alejandro Azolas N°2759	420
Farmacia Municipal	Av. 18 de Septiembre N° 453	190
Laboratorio Clínico DISAM	José Miguel Carrera N° 1609	206
Edificio Dirección N°1 (Europa)	Patricio Lynch N° 236	1.280
Edificio Dirección N°2 (anexo Europa)	Patricio Lynch N° 228	804
Depto. Operaciones y Logística	Javiera Carrera N°1169	200
Anexo CESFAM Dr. Remigio Sapunar Marín	Chiloé N° 606	115
Anexo Mulchén	Pasaje Mulchén N°855	95
Anexo Balmaceda	Diego Portales N°2481	611
Anexo Lynch	Patricio Lynch N° 241	950
Anexo Covadonga	Covadonga 021	246

Fuente: Elaboración propia

3. ACTIVIDADES A REALIZAR Y PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN ACTIVIDADES

3.1. ACTIVIDADES A REALIZAR

El adjudicatario deberá realizar una serie de actividades que le permitan cumplir con lo exigido en las presentes Bases, en cuanto a la limpieza de los establecimientos y recintos. Es por ello que, a continuación, se detallan los lugares del recinto, áreas a limpiar, actividad y la frecuencia que el adjudicatario deberá desarrollar, según proceda.

CUADRO N°2 "DETALLE ACTIVIDADES A REALIZAR"

a) CESFAM

ACTIVIDADES DIARIAS

LUGAR DEL ESTABLECIMIENTO	ÁREA A LIMPIAR	ACTIVIDAD
Pasillos y áreas de salas de espera	Pisos	Limpieza
Pasamanos del establecimiento	Pasamanos	Limpieza
SOME, bodega de leche y botiquín	Mesones	Limpieza

BASES TÉCNICAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 80/2024

Unidades clínicas críticas: Sala IRA, ERA, sala de procedimientos dentales, sala TBC, sala de procedimientos de enfermería, cirugía menor, sala procedimiento gineco-obstétrica, toma de muestras, sala de observación, sala de reanimación, otros, según corresponda.	Manillas y Puertas	Limpieza
	Pisos y Escabeles	Limpieza
	Sillas Visitas Sillas Profesionales	Limpieza
	Áreas administrativas: (escritorio, muebles)	Limpieza
Vidrios del establecimiento	Puertas de acceso de vidrio	Limpieza
Otras unidades: Vacunatorio, box de atención (médico, enfermero, nutricionista, a. social, psicólogo), salas de preparación, sala Educadora de Párvulo, sala rehabilitación, bodega de leche, Botiquín, Sala Rx, sala de lactancia, entre otros y según corresponda.	Manillas y Puertas	Limpieza
	Pisos y Escabeles	Limpieza
	Sillas Visitas Sillas profesionales	Limpieza
	Áreas administrativas: (escritorio, muebles)	Limpieza
Áreas administrativas	Manillas de puertas	Limpieza
	Pisos	Limpieza
	Sillas visitas Sillas profesionales	Limpieza
	Muebles	Limpieza
Sala de reuniones	Manillas puertas	Limpieza
	Pisos	Limpieza
	Sillas Muebles	Limpieza
Baños públicos y baños adosados a box de atención	Lavamanos y WC	Limpieza
	Otros artefactos	Limpieza
	Pisos	Limpieza
	Muros	Limpieza
Baños funcionarios	Lavamanos y WC	Limpieza
	Otros artefactos	Limpieza

BASES TÉCNICAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 80/2024

	Pisos	Limpieza
	Muros	Limpieza
Mudadores	Mudadores	Limpieza
	Piso	Limpieza
	Muros	Limpieza
Vestuarios	Pisos	Limpieza
	Otros (banquetas, sillas, duchas, lavamanos)	Limpieza
Comedor	Pisos	Limpieza
Sala REAS	Pisos y paredes	Lavado diario según lo descrito en DS N°6
Box y lugares donde se generen residuos especiales y/o domiciliarios	Residuos especiales y/o asimilables a domiciliario	Retiro de residuos una vez al día o cuando se encuentre a 3/4 de su llenado (según DS N°6), además de la reposición bolsas amarillas, negras y/o grises (según corresponda y SOS si procede)

ACTIVIDADES SEMANALES

LUGAR DEL ESTABLECIMIENTO	AREA A LIMPIAR	ACTIVIDAD
Vidrios del establecimiento	Vidrios al alcance de la mano	Limpieza
Puertas del Establecimiento	Puertas	Limpieza
Áreas administrativas	Muros	Limpieza
	Muebles	Limpieza y lustrado de muebles
Sala reuniones	Muebles	Limpieza y lustrado de muebles
	Artefactos electrónicos	Limpieza
Baños públicos y baños adosados a box atención	Lavamanos y WC	Limpieza
	Otros artefactos	Limpieza
Baños funcionarios	Lavamanos y WC	Limpieza
	Otros artefactos	Limpieza
Vestidores	Muros	Limpieza
Comedor	Muros	Limpieza
	Microondas y refrigerador	Limpieza y desinfección
	Lavaplatos y muebles	Limpieza y desinfección
Sala REAS	Paredes, pisos y artefactos	Desinfección según lo dispuesto en DS N°6
Sala aseo	Pisos y paredes	Limpieza general
Contenedores amarillos y grises ubicados en cada box de atención	Contenedores amarillos y grises existentes en cada box de atención	Limpieza y desinfección según lo dispuesto en DS N°6

ACTIVIDADES QUINCENALES Y MENSUALES

LUGAR DEL ESTABLECIMIENTO	AREA A LIMPIAR	ACTIVIDAD	FRECUENCIA DE LA ACTIVIDADES
Todo el establecimiento (interior y exterior)	Espacios generales	Limpieza profunda	Quincenal
Pasillos y áreas técnicas (sala de espera, entre otras)	Pisos	Mantenimiento, conservación, desmanchado y abrillantado	Quincenal
Vidrios del establecimiento	Vidrios en altura	Limpieza	01 vez al mes (en recintos que lo requieran)
Sala reuniones	Muros	Limpieza	01 vez al mes
Bodegas varias	Pisos, paredes	Limpieza	01 vez al mes

b) **ANEXOS - CECOSF**

ACTIVIDADES DIARIAS

LUGAR DEL ESTABLECIMIENTO	ÁREA A LIMPIAR	ACTIVIDAD
Pasillos y áreas de salas de espera	Pisos	Limpieza
Pasamanos del establecimiento	Pasamanos	Limpieza
SOME, bodega de leche y botiquín	Mesones	Limpieza
Unidades clínicas críticas: Sala IRA, ERA, Sala de procedimientos dentales, sala de procedimientos de enfermería, cirugía menor, sala procedimiento gineco- obstétrica, toma de muestras, sala de observación, sala de reanimación, otros, según corresponda.	Manillas y Puertas	Limpieza
	Pisos y Escabeles	Limpieza
	Sillas Visitas Sillas Profesionales	Limpieza
	Áreas administrativas: (escritorio, muebles)	Limpieza
Vidrios del establecimiento	Puertas de acceso de vidrio	Limpieza
Otras unidades: Vacunatorio, box de atención (médico, enfermero, nutricionista, a. social, psicólogo), salas de preparación, sala Educadora de Párvulo, sala rehabilitación, bodega de leche, Botiquín, Sala Rx, sala de lactancia, entre otros y según corresponda	Manillas y Puertas	Limpieza
	Pisos y Escabeles	Limpieza
	Sillas Visitas Sillas profesionales	Limpieza
	Áreas administrativas: (escritorio, muebles)	Limpieza

BASES TÉCNICAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 80/2024

Áreas administrativas	Manillas de puertas	Limpieza
	Pisos	Limpieza
	Sillas visitas Sillas profesionales	Limpieza
	Muebles	Limpieza
Baños públicos y baños adosados a box de atención	Lavamanos y WC	Limpieza
	Otros artefactos	Limpieza
	Pisos	Limpieza
	Muros	Limpieza
Baños funcionarios	Lavamanos y WC	Limpieza
	Otros artefactos	Limpieza
	Pisos	Limpieza
	Muros	Limpieza
Mudadores	Mudadores	Limpieza
	Piso	Limpieza
	Muros	Limpieza
Comedor	Pisos	Limpieza
Sala REAS	Pisos y paredes	Lavado según lo descrito en DS N°6
Box y lugares donde se generen residuos especiales y/o domiciliarios	Residuos especiales y/o asimilables a domiciliario	Retiro de residuos una vez al día o cuando se encuentre a 3/4 de su llenado (según DS N°6), además de la reposición bolsas amarillas, negras y/o grises (según corresponda y SOS si procede)

ACTIVIDADES SEMANALES

LUGAR DEL ESTABLECIMIENTO	AREA A LIMPIAR	ACTIVIDAD
Vidrios del establecimiento	Vidrios al alcance de la mano	Limpieza

BASES TÉCNICAS
PROPUESTA PÚBLICA N° 80/2024

Puertas del Establecimiento	Puertas	Limpieza
Áreas administrativas	Muros	Limpieza
	Muebles	Limpieza y lustrado de muebles
Baños públicos y baños adosados a box atención	Lavamanos y WC	Limpieza
	Otros artefactos	Limpieza
Baños funcionarios	Lavamanos y WC	Limpieza
	Otros artefactos	Limpieza
Comedor	Muros	Limpieza
	Microondas y refrigerador	Limpieza y desinfección
	Lavaplatos y muebles	Limpieza y desinfección
Sala REAS	Paredes, pisos y artefactos	Desinfección según lo dispuesto en DS N°6
Sala aseo	Pisos y paredes	Limpieza general
Contenedores amarillos y grises ubicados en cada box de atención	Contenedores amarillos y grises existentes en cada box de atención	Limpieza y desinfección según lo dispuesto en DS N°6

ACTIVIDADES QUINCENALES Y MENSUALES

LUGAR DEL ESTABLECIMIENTO	AREA A LIMPIAR	ACTIVIDAD	FRECUENCIA DE LA ACTIVIDADES
Todo el establecimiento (interior y exterior)	Espacios generales	Limpieza profunda	Quincenal
Pasillos y áreas técnicas (sala de espera, entre otras)	Pisos	Mantenimiento, conservación, desmanchado y abrillantado	Quincenal
Vidrios del establecimiento	Vidrios en altura	Limpieza	01 vez al mes (en recintos que lo requieran)
Bodegas varias	Pisos, paredes	Limpieza	01 vez al mes

c) UNIDAD RURAL

ACTIVIDADES DIARIAS

LUGAR DEL ESTABLECIMIENTO	ÁREA A LIMPIAR	ACTIVIDAD
Pasillos y áreas de salas de espera	Pisos	Limpieza
Pasamanos del establecimiento	Pasamanos	Limpieza
SOME, bodega de leche y botiquín	Mesones	Limpieza
Unidades clínicas críticas: Sala IRA, ERA, sala de procedimientos dentales, sala TBC, sala de procedimientos de enfermería, cirugía menor, sala procedimiento gineco-obstétrica, toma de muestras, sala de observación, sala de reanimación, otros, según corresponda.	Manillas y Puertas	Limpieza
	Pisos y Escabeles	Limpieza
	Sillas Visitas	Limpieza
	Sillas Profesionales	Limpieza

BASES TÉCNICAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 80/2024

	Áreas administrativas: (escritorio, muebles)	Limpieza
Vidrios del establecimiento	Puertas de acceso de vidrio	Limpieza
Otras unidades: Vacunatorio, box de atención (médico, enfermero, nutricionista, a. social, psicólogo), salas de preparación, sala Educadora de Párvulo, sala rehabilitación, bodega de leche, Botiquín, Sala Rx, sala de lactancia, entre otros y según corresponda.	Manillas y Puertas	Limpieza
	Pisos y Escabeles	Limpieza
	Sillas Visitas	Limpieza
	Sillas profesionales	Limpieza
	Áreas administrativas: (escritorio, muebles)	Limpieza
Áreas administrativas	Manillas de puertas	Limpieza
	Pisos	Limpieza
	Sillas visita y profesionales	Limpieza
	Muebles	Limpieza
Baños públicos y baños adosados a box de atención	Lavamanos y WC	Limpieza
	Otros artefactos	Limpieza
	Pisos	Limpieza
	Muros	Limpieza
Baños funcionarios	Lavamanos y WC	Limpieza
	Otros artefactos	Limpieza
	Pisos	Limpieza

BASES TÉCNICAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 80/2024

	Muros	Limpieza
Lavamanos portátil	Lavamanos y su área de ubicación	Limpieza
Mudadores	Mudadores	Limpieza
	Piso	Limpieza
	Muros	Limpieza
Comedor	Pisos	Limpieza
Sala REAS	Pisos y paredes	Lavado según lo descrito en DS N°6
Box y lugares donde se generen residuos especiales y/o domiciliarios	Residuos especiales y/o asimilables a domicilio	Retiro de residuos una vez al día o cuando se encuentre a 3/4 de su llenado (según DS N°6), además de la reposición bolsas amarillas, negras y/o grises (según corresponda y SOS si procede)

ACTIVIDADES SEMANALES

LUGAR DEL ESTABLECIMIENTO	ÁREA A LIMPIAR	ACTIVIDAD
Vidrios del establecimiento	Vidrios al alcance de la mano	Limpieza
Puertas del Establecimiento	Puertas	Limpieza
Baños públicos y baños adosados a box atención	Lavamanos y WC	Limpieza
	Otros artefactos	Limpieza
Baños funcionarios	Lavamanos y WC	Limpieza
	Otros artefactos	Limpieza
Comedor	Pisos y muebles	Limpieza
Sala REAS	Paredes, pisos y artefactos	Desinfección según lo dispuesto en DS N°6
Sala aseo	Pisos y paredes	Limpieza
Contenedores amarillos y grises ubicados en cada box de atención	Contenedores amarillos y grises existentes en cada box de atención	Lavado y desinfección según lo dispuesto en DS N°6

QUINCENALES Y MENSUALES

LUGAR DEL ESTABLECIMIENTO	ÁREA A LIMPIAR	ACTIVIDAD	FRECUENCIA DE LA ACTIVIDADES
Todo el establecimiento (interior y exterior)	Espacios generales	Limpieza profunda	Quincenal
Pasillos y áreas comunes (sala de espera, entre otras)	Pisos	Mantenimiento, conservación, desmanchado y abrillantado	Quincenal
Vidrios del establecimiento	Vidrios en altura	Limpieza	01 vez al mes (en recintos que lo requieran)

d) LABORATORIO CLÍNICO

ACTIVIDADES DIARIAS

LUGAR DEL ESTABLECIMIENTO	ÁREA A LIMPIAR	ACTIVIDAD
Áreas Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Sección Química Clínica 1 • Sección Química Clínica 2. • Sección Orina Completa • Sección Parasitología • Sección Baciloscopia • Sección Bacteriología • Sección Serología de Sífilis. • Sección Hematología Sala de Lavado.	Manillas y Puertas	Limpieza
	Lavamanos y Dispensadores de Papel/alcohol Gel y Jabón	Limpieza
	Pisos y Escabeles	Limpieza
	Sillas Profesionales	Limpieza
	Superficie externa Refrigerador	Limpieza
	Pasillos y áreas comunes	Pisos
Pasamanos del establecimiento	Pasamanos	Limpieza
Todas las áreas del Establecimiento	Contenedores de Desechos	Limpieza
Vidrios del establecimiento	Puertas de acceso de vidrio	Limpieza
Áreas administrativas	Manillas de puertas	Limpieza
	Pisos	Limpieza
	Sillas visita y profesionales	Limpieza
	Muebles	Limpieza
Baños funcionarios	Lavamanos y WC	Limpieza
	Otros artefactos	Limpieza
	Pisos	Limpieza
Comedor	Pisos	Limpieza
Sala REAS	Pisos y paredes	Lavado según lo descrito en DS N°6
Lugares donde se generen residuos especiales y/o domiciliarios	Residuos especiales y/o asimilables a domicilio	Retiro de residuos una vez al día o cuando se encuentre a 3/4 de su llenado (según DS N°6), además de la reposición bolsas amarillas, negras y/o grises (según corresponda y SOS si procede)

ACTIVIDADES SEMANALES

LUGAR DEL ESTABLECIMIENTO	ÁREA A LIMPIAR	ACTIVIDAD
Vidrios del establecimiento	Vidrios al alcance de la mano	Limpieza
Puertas del Establecimiento	Puertas	Limpieza
Áreas administrativas	Muros	Limpieza
	Muebles	Limpieza y lustrado de muebles
Sala reuniones	Muebles	Limpieza y lustrado de muebles
	Artefactos electrónicos	Limpieza
Baños funcionarios	Lavamanos y WC	Limpieza
	Otros artefactos	Limpieza
Comedor	Muros Pisos y muebles	Limpieza
Sala REAS	Paredes, pisos y artefactos	Desinfección según lo dispuesto en DS N°6
Sala aseo	Pisos y paredes	Limpieza general
Contenedores amarillos y grises ubicados en cada sección	Contenedores amarillos y grises existentes en cada box de atención	Lavado y desinfección según lo dispuesto en DS N°6

ACTIVIDADES QUINCENALES Y MENSUALES

LUGAR DEL ESTABLECIMIENTO	ÁREA A LIMPIAR	ACTIVIDAD	FRECUENCIA DE LA ACTIVIDADES
Todo el establecimiento (interior y exterior)	Espacios generales	Limpieza profunda	Quincenal
Pasillos y áreas técnicas (sala de espera, entre otras)	Pisos	Mantenimiento, conservación, desmanchado y abrillantado	Quincenal
Vidrios del establecimiento	Vidrios en altura	Limpieza	01 vez al mes (en recintos que lo requieran)

e) SAR/SAPU (SERVICIOS DE URGENCIA)

ACTIVIDADES DIARIAS

LUGAR DEL ESTABLECIMIENTO	ÁREA A LIMPIAR	ACTIVIDAD
Pasillos y áreas de salas de espera	Pisos	Limpieza
Pasamanos del establecimiento	Pasamanos	Limpieza
Admisión	Mesones	Limpieza
Unidades clínicas críticas: Sala IRA, ERA, sala de procedimientos dentales, sala TBC, sala de procedimientos de enfermería, cirugía menor, sala procedimiento gineco- obstétrica, toma de muestras, sala de observación, sala de reanimación, otros, según corresponda.	Manillas y Puertas	Limpieza
	Pisos y Escabeles	Limpieza
	Sillas Visitas Sillas Profesionales	Limpieza
	Áreas administrativas: (escritorio, muebles)	Limpieza

BASES TÉCNICAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 80/2024

Vidrios del establecimiento	Puertas de acceso de vidrio	Limpieza
Otras unidades: Vacunatorio, box de atención (médico, enfermero, nutricionista, a. social, psicólogo), salas de preparación, sala Educadora de Párvulo, sala rehabilitación, bodega de leche, Botiquín, Sala Rx, sala de lactancia, entre otros y según corresponda.	Manillas y Puertas	Limpieza
	Pisos y Escabeles	Limpieza
	Sillas Visitas Sillas Profesionales	Limpieza
	Áreas administrativas: (escritorio, muebles y computadores)	Limpieza
Áreas administrativas	Manillas de puertas	Limpieza
	Pisos	Limpieza
	Sillas visitas Sillas profesionales	Limpieza
	Muebles	Limpieza
Sala de reuniones	Manillas puertas	Limpieza
	Pisos	Limpieza
	Sillas y Muebles	Limpieza
Baños públicos y baños adosados a box de atención	Lavamanos y WC	Limpieza
	Otros artefactos	Limpieza
	Pisos	Limpieza
	Muros	Limpieza
Baños funcionarios	Lavamanos y wc	Limpieza
	Otros artefactos	Limpieza

BASES TÉCNICAS
PROPUESTA PÚBLICA N° 80/2024

	Pisos	Limpieza
	Muros	Limpieza
Mudadores	Mudadores	Limpieza
	Piso	Limpieza
	Muros	Limpieza
Vestuarios	Pisos	Limpieza
	Otros (banquetas, sillas, duchas, lavamanos)	Limpieza
Comedor	Pisos	Limpieza
Sala REAS	Pisos y paredes	Lavado según lo descrito en DS N°6
Box y lugares donde se generen residuos especiales y/o domiciliarios	Residuos especiales y/o asimilables a domicilio	Retiro de residuos una vez al día o cuando se encuentre a 3/4 de su llenado (según DS N°6), además de la reposición bolsas amarillas, negras y/o grises (según corresponda y SOS si procede)

ACTIVIDADES SEMANALES

LUGAR DEL ESTABLECIMIENTO	ÁREA A LIMPIAR	ACTIVIDAD
Vidrios del establecimiento	Vidrios al alcance de la mano	Limpieza
Puertas del Establecimiento	Puertas	Limpieza
Áreas administrativas	Muros	Limpieza
	Muebles	Limpieza y lustrado de muebles
Sala reuniones	Muebles	Limpieza y lustrado de muebles
	Artefactos electrónicos	Limpieza
Baños públicos y baños adosados a box atención	Lavamanos y WC	Limpieza
	Otros artefactos	Limpieza
Baños funcionarios	Lavamanos y WC	Limpieza
	Otros artefactos	Limpieza
Vestidores	Muros	Limpieza

Comedor	Muros	Limpieza
	Microondas y refrigerador	Limpieza y desinfección
	Lavaplatos y muebles	Limpieza y desinfección
Sala REAS	Paredes, pisos y artefactos	Desinfección según lo dispuesto en DS N°6
Sala aseo	Pisos y paredes	Limpieza general
Contenedores amarillos y grises ubicados en cada box de atención	Contenedores amarillos y grises existentes en cada box de atención	Limpieza y desinfección según lo dispuesto en DS N°6

ACTIVIDADES QUINCENALES Y MENSUALES

LUGAR DEL ESTABLECIMIENTO	ÁREA A LIMPIAR	ACTIVIDAD	FRECUENCIA DE LA ACTIVIDADES
Todo el establecimiento (interior y exterior)	Espacios generales	Limpieza profunda	Quincenal
Pasillos y áreas comunes (sala de espera, comedores, baños, entre otras)	Pisos	Mantenimiento, conservación, desmanchado y abrillantado	Quincenal
Vidrios del establecimiento	Vidrios en altura	Limpieza	01 vez al mes (en recintos que lo requieran)
Sala reuniones	Muros	Limpieza	01 vez al mes
Bodegas varias.	Pisos, paredes	Limpieza	01 vez al mes

f) FARMACIA MUNICIPAL

ACTIVIDADES DIARIAS

LUGAR DEL ESTABLECIMIENTO	ÁREA A LIMPIAR	ACTIVIDAD
Pasillos y áreas de salas de espera	Pisos	Limpieza
Otras unidades: Salas de Venta, Sala de caja, Sala de Fraccionamiento de medicamentos, Bodega de Medicamentos, Sala de cuarentena, oficina de administrativa, entre otros y según corresponda.	Manillas y Puertas	Limpieza
	Pisos y Escabeles	Limpieza
	Sillas Visitas Sillas Profesionales	Limpieza
	Áreas administrativas: (escritorio, muebles)	Limpieza
Áreas administrativas	Manillas de puertas	Limpieza

BASES TÉCNICAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 80/2024

	Pisos	Limpieza
	Sillas Visitas Sillas Profesionales	Limpieza
	Muebles	Limpieza
Sala de reuniones	Manillas puertas	Limpieza
	Pisos	Limpieza
	Sillas, Muebles	Limpieza
Baños funcionarios	Lavamanos y WC	Limpieza
	Otros artefactos	Limpieza
	Pisos	Limpieza
Comedor	Pisos	Limpieza
Sala REAS	Pisos y paredes	lavada según lo descrito en DS N°6
Box y lugares donde se generen residuos especiales y/o domiciliarios	Residuos especiales y/o asimilables a domicilio	Retiro de residuos una vez al día o cuando se encuentre a 3/4 de su llenado (según DS N°6), además de la reposición bolsas amarillas, negras y/o grises (según corresponda y SOS si procede)

ACTIVIDADES SEMANALES

LUGAR DEL ESTABLECIMIENTO	ÁREA A LIMPIAR	ACTIVIDAD
Vidrios del establecimiento	Vidrios al alcance de la mano	Limpieza
Puertas del Establecimiento	Puertas	Limpieza
Áreas administrativas	Muros	Limpieza
	Muebles	Limpieza y lustrado de muebles
Sala reuniones	Muros	limpieza

BASES TÉCNICAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 80/2024

	Muebles	Limpieza y lustrado de muebles
	Artefactos electrónicos	Limpieza
Baños funcionarios	Lavamanos y WC	Limpieza
	Otros artefactos	Limpieza
Comedor	Muros	Limpieza
	Microondas y refrigerador	Limpieza y desinfección
	Lavaplatos y muebles	Limpieza y desinfección
Sala REAS	Paredes, pisos y artefactos	Desinfección según lo dispuesto en DS N°6
Sala aseo	Pisos y paredes	Limpieza general
Contenedores amarillos y grises ubicados en cada box de atención	Contenedores amarillos y grises existentes en cada box de atención	Limpieza y desinfección según lo dispuesto en DS N°6

ACTIVIDADES QUINCENALES Y MENSUALES

LUGAR DEL ESTABLECIMIENTO	ÁREA A LIMPIAR	ACTIVIDAD	FRECUENCIA DE LA ACTIVIDADES
Todo el establecimiento (interior y exterior)	Espacios generales	Limpieza profunda	Quincenal
Pasillos y áreas comunes (sala de espera, comedores, baños, sala de reuniones entre otras)	Pisos	Mantenimiento, conservación, desmanchado y abrillantado	Quincenal
Bodegas varias	Pisos, paredes	Limpieza	01 vez al mes

g) DROGUERÍA

ACTIVIDADES DIARIAS

LUGAR DEL ESTABLECIMIENTO	ÁREA A LIMPIAR	ACTIVIDAD
Pasamanos del establecimiento	Pasamanos	Limpieza
Otras unidades: Salas de Venta, Sala de caja, Sala de Fraccionamiento de medicamentos, Bodega de Medicamentos, Sala de cuarentena, oficina de administrativa, entre otros y según corresponda.	Manillas y Puertas	Limpieza
	Pisos y Escabeles	Limpieza
	Sillas Visitas Sillas Profesionales	Limpieza
	Áreas administrativas: (escritorio, muebles)	Limpieza

BASES TÉCNICAS
PROPUESTA PÚBLICA N° 80/2024

Vidrios del establecimiento	Puertas de acceso de vidrio	Limpieza
Áreas administrativas	Manillas de puertas	Limpieza
	Pisos	Limpieza
	Muebles	Limpieza
Sala de reuniones	Manillas puertas	Limpieza
	Pisos	Limpieza
	Sillas Muebles	Limpieza
Baños funcionarios	Lavamanos y WC	Limpieza
	Otros artefactos	Limpieza
	Pisos	Limpieza
Comedor	Pisos	Limpieza
Papeleros	Eliminación y vaciado de todos los papeleros de las dependencias	Retiro de basura (con cambio de bolsa diario).

ACTIVIDADES SEMANALES

LUGAR DEL ESTABLECIMIENTO	ÁREA A LIMPIAR	ACTIVIDAD
Vidrios del establecimiento	Vidrios al alcance de la mano	Limpieza
Puertas del Establecimiento	Puertas	Limpieza
	Muros	Limpieza
	Muebles	Limpieza y lustrado de muebles
Sala reuniones	Muebles	Limpieza y lustrado de muebles
Baños funcionarios	Lavamanos y WC	Limpieza
	Otros artefactos	Limpieza

Comedor	Muros Pisos y muebles	Limpieza
Sala aseo	Pisos y paredes	Limpieza general
Contenedores grises ubicados en cada sección	Contenedores grises ubicados en cada oficina y dependencia	Contenedores grises

QUINCENAL Y MENSUAL

LUGAR DEL ESTABLECIMIENTO	ÁREA A LIMPIAR	ACTIVIDAD	FRECUENCIA DE LA ACTIVIDADES
Todo el establecimiento (interior y exterior)	Espacios generales	Limpieza profunda	Quincenal
Pasillos y áreas técnicas (sala de espera, entre otras)	Pisos	Mantenimiento, conservación, desmanchado y abrillantado	Quincenal
Vidrios del establecimiento	Vidrios en altura	Limpieza	01 vez al mes (en recintos que lo requieran)

h) OPERACIONES Y LOGÍSTICA

ACTIVIDADES DIARIAS

LUGAR DEL ESTABLECIMIENTO	ÁREA A LIMPIAR	ACTIVIDAD
Pasillos y áreas varias	Pisos	Limpieza
Otras unidades: oficina de administrativa, entre otros y según corresponda.	Manillas y Puertas	Limpieza
	Pisos y Escabeles	Limpieza
	Sillas Visitas Sillas Profesionales	Limpieza
	Áreas administrativas: (escritorio, muebles)	Limpieza
Sala de reuniones	Manillas puertas	Limpieza
	Pisos	Limpieza
	Sillas ,Muebles	Limpieza

BASES TÉCNICAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 80/2024

Baños funcionarios	Lavamanos y WC	Limpieza
	Otros artefactos	Limpieza
	Pisos	Limpieza
Comedor	Pisos	Limpieza

ACTIVIDADES SEMANALES

LUGAR DEL ESTABLECIMIENTO	AREA A LIMPIAR	ACTIVIDAD
Vidrios del establecimiento	Vidrios al alcance de la mano	Limpieza
Puertas del Establecimiento	Puertas	Limpieza
Áreas administrativas	Muros	Limpieza
	Muebles	Limpieza y lustrado de muebles
Sala reuniones	Muros	limpieza
	Muebles	Limpieza y lustrado de muebles
	Artefactos electrónicos	Limpieza
Baños funcionarios	Lavamanos y WC	Limpieza
	Otros artefactos	Limpieza
Comedor	Muros, pisos y muebles	Limpieza
Sala aseo	Pisos y paredes	Limpieza general
Contenedores grises	Contenedores grises existentes	Limpieza

ACTIVIDADES QUINCENALES Y MENSUALES

LUGAR DEL ESTABLECIMIENTO	AREA A LIMPIAR	ACTIVIDAD	FRECUENCIA DE LA ACTIVIDADES
Todo el establecimiento (interior y exterior)	Espacios generales	Limpieza profunda	Quincenal
Pasillos y áreas comunes (comedores, baños, sala de reuniones entre otras)	Pisos	Mantenimiento, conservación, desmanchado y abrillantado	Quincenal

i) EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS DISAM (EUROPA 1 Y 2)

ACTIVIDADES DIARIAS

LUGAR DEL ESTABLECIMIENTO	ÁREA A LIMPIAR	ACTIVIDAD
Pasillos y áreas comunes	Pisos	Limpieza
	Vidrios sobrepuertas	Limpieza
Escaleras y pasamanos	Pasamanos	Limpieza
Vidrios del establecimiento	Puertas de acceso de vidrio	Limpieza
Áreas administrativas (oficinas)	Manillas de puertas	Limpieza
	Pisos	Limpieza
	Sillas visitas Sillas profesionales	Limpieza
	Muebles, estantes, kárdex, escritorios	Limpieza
Sala de reuniones.	Manillas puertas	Limpieza
	Pisos	Limpieza
	Sillas y Muebles	Limpieza
	Mesa de reuniones	Limpieza
Baños públicos	Lavamanos y WC	Limpieza
	Otros artefactos	Limpieza
	Pisos	Limpieza
	Muros	Limpieza
Baños funcionarios	Lavamanos y WC	Limpieza
	Otros artefactos (espejos, dispensadores, etc).	Limpieza
	Pisos	Limpieza
	Muros	Limpieza
Comedor	Pisos	Limpieza
	Muebles (mesas, sillas, despensas, muebles en general).	Limpieza

Papeleros	Eliminación y vaciado de todos los papeleros de las dependencias	Retiro de basura (con cambio de bolsa diario).
-----------	--	--

ACTIVIDADES SEMANALES

LUGAR DEL ESTABLECIMIENTO	AREA A LIMPIAR	ACTIVIDAD
Vidrios del establecimiento	Vidrios de ventanas y mamparas	Limpieza
Puertas del Establecimiento	Puertas	Limpieza
Áreas administrativas	Muros	Limpieza
	Muebles y sillas de visita	Limpieza y lustrado de muebles
Sala reuniones	Muebles	Limpieza y lustrado de muebles
	Artefactos electrónicos	Limpieza
Baños funcionarios	Lavamanos y WC	Limpieza
	Otros artefactos	Limpieza
Comedor	Muros	Limpieza
	Microondas y refrigerador	Limpieza y desinfección
	Lavaplatos y muebles	Limpieza y desinfección
Sala aseo o similar	Pisos y paredes	Limpieza general
Contenedores grises ubicados en cada oficina y dependencia	Contenedores grises	Limpieza y desinfección según lo dispuesto en DS N°6

ACTIVIDADES QUINCENALES Y MENSUALES

LUGAR DEL ESTABLECIMIENTO	AREA A LIMPIAR	ACTIVIDAD	FRECUENCIA DE LA ACTIVIDADES
Todo el establecimiento (interior y exterior)	Espacios generales	Limpieza profunda	Quincenal
Pasillos y áreas técnicas (sala de espera, entre otras)	Pisos	Mantenimiento, conservación, desmanchado y abrigantado	Quincenal
Vidrios del establecimiento	Vidrios en altura	Limpieza	01 vez al mes (en recintos que lo requieran)
Sala reuniones	Muros	Limpieza	01 vez al mes
Bodegas varias	Pisos, paredes	Limpieza	01 vez al mes

Respecto a las **actividades diarias**, al ser actividades reiterativas y de mantenimiento, los funcionarios de la empresa adjudicada, deberán realizar dichas actividades, **cada vez que se requiera**, dentro de la jornada de funcionamiento de cada recinto o centro de salud, tal cual se describe en el punto N°9 de las presentes bases técnicas.

Es importante señalar que, cada actividad diaria descrita en los cuadros anteriores está sujeta a imponderables o situaciones de emergencia (SOS), en las cuales los funcionarios de la empresa adjudicada deberán actuar de manera oportuna y presta, para cumplir con las exigencias excepcionales que puedan presentarse.

Por último, respecto a las actividades relacionadas con el lavado de las sala REAS y con el acopio de residuos especiales en box o lugares de los recintos o centros de salud, la exigencia está supeditada en función a lo dispuesto en el Decreto Supremo N°6, del Ministerio de Salud, por lo que, los funcionarios de la empresa adjudicada deben cumplir con dicha exigencia en la forma que se describe.

4. PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN ACTIVIDADES A REALIZAR

El procedimiento para la verificación de las actividades realizadas, por parte del adjudicatario, será de la siguiente manera:

El adjudicatario deberá proveer de planillas (hojas de rutas), las cuales deberán estar en poder de cada funcionario de la empresa adjudicada, a la hora de realizar las labores de aseo. Estas planillas deberán estar foliadas, de tal manera que tenga un correlativo.

El funcionario de la empresa adjudicada, al momento de realizar las labores descritas en el punto N°3 de las bases técnicas, deberá llenar dicha hoja de ruta, cada vez que termine una actividad, indicando fecha, hora y firma del funcionario que realizó la actividad. Una vez que dicho llenado esté hecho, procederá a obtener la firma del funcionario de DISAM del box o recinto donde realizó la actividad, el cual será el medio verificador. Esto se repetirá las veces que sea necesario en las actividades, diarias, semanales y mensuales.

Por último, estas hojas de rutas deberán ser entregadas, al final del mes, al profesional de DISAM designado, por recinto, para que, la UTF las evalúe y les permita elaborar el informe de conformidad respectivo, si procede.

Cabe señalar que todas las actividades antes descritas serán contempladas en las evaluaciones que generen los pagos correspondientes, por lo que el no cumplimiento de alguna de ellas será motivo de cobro de multa, según las condiciones establecidas en el acápite respectivo de las presentes bases.

5. LAVADO DE CONTENEDORES Y SALA DE LAVADO.

El adjudicatario, dentro de las labores descritas en los cuadros antes expuestos, debe realizar el lavado de los contenedores, tanto amarillos como grises/negros (u otro color que sea destinado a residuos asimilables a domiciliarios) presentes en cada box de los establecimientos y/o recintos indicados en las presentes bases técnicas, según proceda. La frecuencia de lavado de los contenedores es la indicada en los cuadros antes presentados, es decir, será de **una vez por semana** y en caso de necesidad (SOS), lo cual deberá quedar registrado en el libro de novedades del establecimiento y/o recinto correspondiente, el cual estará ubicado en lugar que cada recinto o centro de salud estime conveniente. El adjudicatario deberá realizar el lavado de los contenedores fuera de los establecimientos de salud.

Cabe señalar que la capacidad de los contenedores a lavar, tanto amarillos como grises, se clasifican en, contenedores de 25 y 50 litros

La forma de efectuar el lavado de los contenedores debe ser acorde a lo establecido en el Decreto Supremo N°6 **"Reglamento sobre Manejo de Residuos de Establecimientos de Atención de Salud (REAS).**

Por otro lado, para el lavado de los contenedores, el adjudicatario deberá contar con una sala destinada para tal actividad, autorizada mediante Resolución Sanitaria, emitida por la SEREMI de Salud de Arica y Parínacota. Esto debido a que los contenedores, para su lavado, deben ser retirados de los recintos de salud y llevados a dicha sala de lavado.

En relación al día de retiro de los contenedores para su lavado, es importante mencionar lo siguiente:

- Si el día de retiro de los contenedores para su lavado y desinfección o el día de entrega de estos, coincide con un feriado irrenunciable, esta tarea deberá coordinarse, previamente, para un día antes o un día después del feriado irrenunciable, cumpliendo con la frecuencia de lavado y desinfección semanal. Esta coordinación debe ser realizada con el director y/o encargado del recinto, o quienes subrogue, debiendo quedar constancia escrita o por correo electrónico.

- El adjudicatario será responsable de reponer aquellos contenedores que se dañen o se rompan, como consecuencia del mal manejo de parte de personal del adjudicatario, o por caso fortuito ocurrido encontrándose los contenedores en su poder.

Por último, respecto a la cantidad de contenedores a lavar por parte del adjudicatario, esta es de 500 contenedores aproximados, contando amarillos y grises, sin embargo esta cantidad es referencial. Para mayor detalle, cada oferente puede complementar esta información, para efectos de su presentación de oferta, en la visita a terreno, descrito en el punto 1.6 de las bases administrativas.

6. PROVISIÓN BOLSAS

El adjudicatario deberá proveer de bolsas amarillas y grises/negras para cada contenedor existente en los boxes clínicos y/o administrativos, oficinas, baños y lugares donde existe un contenedor, de cada recinto, según corresponda. (25 y 50 litros). En el caso particular de las bolsas amarillas, las cuales contienen los residuos especiales generados, deben ser resistentes e impermeables y deben contar con el rotulado que indique:

- Nombre del Establecimiento donde se genera el residuo.
- Nombre del servicio o unidad donde se genera el residuo.
- Fecha de almacenamiento

Además, deben ser de una capacidad de, al menos un 20% mayor de la capacidad del contenedor, que permita un buen cierre al momento del retiro y una buena manipulación. Para mayor especificación sobre las bolsas, complementar lo ya descrito con lo expuesto en el Decreto Supremo N°6 "**Reglamento sobre Manejo de Residuos de Establecimientos de Atención de Salud (REAS)**".

7. LIBRO DE NOVEDADES.

Cada recinto contará con un libro de novedades, el cual deberá ser provisto por el adjudicatario y será el medio de comunicación entre la DISAM y el adjudicatario. Tanto la DISAM como el adjudicatario designarán a él o los funcionarios que serán los encargados de llenar y revisar lo escrito en dicho libro. En el caso del adjudicatario, deberá consignar, de manera diaria, que las actividades se realizaron de manera conforme. Además deberá dejar registro de todo lo que considere relevante en la ejecución de las actividades contratadas. Por parte de DISAM, el funcionario designado deberá revisar las anotaciones hechas por el personal del adjudicatario y, a la vez de dejar constancia de algún incumplimiento o cumplimiento imperfecto que se haya generado y que se les haya informado previamente.

El libro de novedades se complementará con las hojas de rutas descritas en el punto N°4 de esta bases técnicas, para efectos de verificar el cumplimiento de las actividades realizadas y para posibles cobros de multas por algún tipo de incumplimiento generado.

8. HOJA DE DATOS DE SEGURIDAD DEL PRODUCTO

El adjudicatario deberá hacer entrega de las hojas de datos de seguridad de cada producto de limpieza y desinfección que utilizará en la realización de los servicios contratados. La fecha de entrega de las fichas está determinada en las condiciones expuestas en el punto N°12 de las presentes bases técnicas.

Todos los productos que el adjudicatario utilizará para limpieza y desinfección en los lugares y áreas descritos anteriormente deben estar validados por el Instituto de Salud Pública (ISP). A la vez deben permitir el normal funcionamiento de las unidades de trabajo.

El adjudicatario deberá disponer de todas las hojas de datos de seguridad de cada producto en la sala de aseo de cada centro de salud, y será obligación mantener capacitado a todo su personal en las directrices dispuestas en ellas.

En caso de cambio de producto, se deberá realizar lo mencionado en el párrafo anterior.

Por último, cada producto utilizado debe estar claramente rotulado, en idioma español, con la etiqueta en buen estado, a la vista y dando cumplimiento a lo establecido en la Nch 2190.

BASES TÉCNICAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 80/2024

Deberán utilizarse recipientes destinados para ello, y por ningún motivo disponer productos en envases reutilizados de productos de consumo humano, por ejemplo, botellas de refresco de cualquier tipo. El no cumplimiento de este requisito, será motivo de aplicación de multa, tal como lo establece el punto 3.8 de las bases administrativas.

9. PERSONAL REQUERIDO POR RECINTO

Para la realización de los servicios de aseo a contratar, será obligación, por parte del adjudicatario, contar con la cantidad de personal requerido, según el tipo de recinto en el cual se prestará el servicio. En virtud de lo antes expuesto, es que, a continuación, se presenta cuadro, con la cantidad de funcionarios mínimo requerido, por tipo de recinto, además de indicar días de funcionamiento y horario de cada recinto y centro de salud. El detalle es el siguiente:

CUADRO N°3. CANTIDAD DE FUNCIONARIOS REQUERIDOS POR RECINTO

TIPO DE RECINTO	N° DE FUNCIONARIOS REQUERIDOS (POR RECINTO)	DIAS DE LA SEMANA EN FUNCIONAMIENTO	HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL RECINTO
CESFAM (6)	5	Lunes a viernes	07:30 a 20:00 hrs.
		Sábados	08:00 a 17:00 hrs.
CECOSF (3)	3	Lunes a viernes	08:00 a 17:00 hrs.
		Sábados	08:00 a 13:00 hrs.
SAPU Marcos Carvajal	5	Lunes a sábado	17:00 a 08:00 am
		Sábados, Domingos y festivos	24 horas
SAR Iris Véliz H.	5	Lunes a viernes	10:00 a 01:00 am
		Sábados, Domingos y festivos	24 horas
POSTAS RURALES (3)	2	Lunes a viernes	08:00 a 20:00 hrs.
		Sábados	08:00 a 13:00 hrs.
Laboratorio Clínico	1	Lunes a viernes	08:00 a 20:00 hrs.
		Sábados	08:00 a 17:00 hrs.
Droguería	1	Lunes a jueves	08:30 a 17:30 hrs.
		Viernes	08:30 a 16:30 hrs.
Farmacia Municipal	1	Lunes a jueves	09:00 a 17:00 hrs.
		Viernes	09:00 a 16:00 hrs.
Edificios Dirección (2)	2	Lunes a viernes	08:00 a 20:00 hrs.
		Sábados	08:00 a 13:00 hrs.
Depto. Operaciones y Logística	1	Lunes a viernes	08:00 a 17:00 hrs.
		Sábados	08:00 a 13:00 hrs.
Anexo Balmaceda	2	Lunes a viernes	08:00 a 20:00 hrs.
		Sábados	*09:00 a 13:00 hrs.
Anexo Mulchén	2	Lunes a viernes	08:00 a 20:00 hrs.
		Sábados	08:00 a 17:00 hrs.
	2	Lunes a viernes	08:00 a 20:00 hrs.

Anexo CESFAM Dr. Remigio Sapunar		Sábados	09:00 a 13:00 hrs.
Anexo Lynch	3	Lunes a viernes	08:00 a 20:00 hrs.
		Sábados	09:00 a 13:00 hrs.
Anexo Covadonga	3	Lunes a viernes	08:00 a 20:00 hrs.
		Sábados	09:00 a 13:00 hrs.

Es importante recalcar que el número indicado de funcionarios requeridos para la realización de los servicios de aseo, es referencial, el cual podría aumentar o disminuir, dependiendo de la real necesidad que se presente en los recintos o centros de salud, una vez iniciado los servicios.

10. ROTACIÓN O CAMBIO DE PERSONAL

Respecto a las posibles rotaciones o cambios de personal que se pueden dar durante el período de contratación de los servicios de aseo, es importante considerar lo siguiente:

10.1. ROTACIÓN O CAMBIO DE PERSONAL VOLUNTARIA

Si la rotación o cambio se da por temas propios del funcionario (renuncia) o por temas del adjudicatario (despido), este último deberá informar al recinto donde dicho funcionario prestaba sus servicios de la situación, además de entregar toda la documentación relacionada a la contratación del nuevo funcionario, dando cumplimiento a lo establecido a lo dispuesto en el punto N°12, N°13 y N°14 de las presentes bases técnicas.

10.2. ROTACIÓN O CAMBIO DE PERSONAL FORZADA O SOLICITADA

Cuando se evidencie, desde el recinto o establecimiento dependiente de DISAM alguna irregularidad, de parte de algún funcionario de la empresa adjudicada, sobre la forma de prestar sus servicios y que estén causando problemas en dicho recinto, irregularidades como, por ejemplo, incumplimiento en las funciones a realizar (roles de turnos, tareas no terminadas, etc) y faltas relacionadas con el trato con otros funcionarios (malos tratos, violencia verbal o incluso física), que infrinjan las leyes o normativas actualmente vigentes, dicho recinto podrá solicitar el/los cambio del funcionario/s. En esa situación el adjudicatario deberá considerar los argumentos y evidencias presentados que justifiquen dicha solicitud, y tomar las medidas reparativas correspondientes, si procede, cambiando al/los funcionario/s. Además, todo incumplimiento a los servicios contratados y toda mala conducta comprobable que implique una mala entrega del servicio contratado, será motivo a la aplicación de multas, según lo descrito en el punto 3.7 de las bases administrativas.

11. UNIFORME DE TRABAJO, IDENTIFICACIÓN Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.

El adjudicatario deberá proveer a su personal a cargo del uniforme de trabajo correspondiente y de velar porque SIEMPRE porte su credencial de identificación respectiva en un lugar visible, la cual debe contener fotografía del trabajador, nombre completo, logo de la empresa y debe estar en buen estado, que sea legible y reconocible.

El adjudicatario debe proveer de los elementos de protección personal necesarios para el buen desempeño de las funciones de sus trabajadores. En el caso particular del retiro de residuos especiales desde los boxes generadores de estos, los trabajadores deberán realizar dicho retiro con guantes resistentes a desgastes y punción, además de pechera para evitar contaminación por fluidos. Todos los elementos de protección personal entregados a sus trabajadores, deberán contar con certificación y registro del ISP, y se deberá capacitar a

cada trabajador en su correcto uso, cuidado, limpieza y almacenamiento. En el caso que se detecte no cumplimiento a lo antes planteado se procederá al cobro de multas, como se establecen en el punto 3.7 de las bases.

12. VACUNACIÓN.

El personal de la empresa adjudicada que realice actividades de recolección, selección, transporte y/o eliminación de los residuos generados en los boxes u oficina de cada recinto deberá estar vacunado contra la Hepatitis B, tal como lo dispone el Manual de Manejo de Residuos de Establecimientos de Salud, del Ministerio de Salud. Para acreditar el cumplimiento de dicha obligación, el adjudicatario deberá presentar certificado de vacunación de dicho personal correspondiente a la primera dosis, dentro del plazo establecido en el punto N°13 "Inicio de los Servicios". Los certificados que acrediten la aplicación de la segunda y tercera dosis de vacunación deberán ser presentados treinta días y ciento ochenta días después del comienzo de los servicios.

Por otro lado, si el adjudicatario experimenta un cambio o rotación de personal, deberá informar a la UTF, mediante correo electrónico, del cese de labores del (los) trabajador(es), además de informar del nuevo personal encargado de dicha labor. En esta situación, tendrá un plazo de cinco días hábiles para enviar, a la UTF mediante correo electrónico, el certificado de vacunación del nuevo personal contratado. Dicho plazo será contado, desde la fecha de vacunación de la primera dosis, registrado en el certificado solicitado. Las siguientes dos dosis deberán acreditarse en los tiempos mencionados en el párrafo anterior, contados desde la fecha de entrega del documento que acredita la primera dosis.

13. CAPACITACIÓN

El personal de la empresa adjudicada que realice actividades de aseo requeridas, además de la recolección, selección, transporte y/o eliminación de los residuos generados en los boxes de recinto, deberá estar capacitado, tal como lo dispone el Decreto Supremo N°6 **"Reglamento sobre Manejo de Residuos de Establecimientos de Atención de Salud (REAS)**. Para acreditar el cumplimiento de dicha obligación, el adjudicatario deberá presentar los certificados de capacitación del personal de la empresa que realizará las labores contratadas, dentro del plazo establecido en el punto N°13 "Inicio de los Servicios".

Por otro lado, si el adjudicatario experimenta un cambio o rotación de personal, deberá informar a la UTF, mediante correo electrónico, del cese de labores del (los) trabajador(es), además de informar del nuevo personal encargado de dicha labor. En esta situación, el adjudicatario tendrá un plazo de cinco días hábiles para enviar, a la UTF, mediante correo electrónico, el certificado de capacitación, del nuevo personal contratado. Dicho plazo será contado, desde la fecha de realización de la capacitación solicitada, la cual deberá quedar registrada en el certificado de capacitación correspondiente.

Además, la DISAM, una vez comenzado los servicios contratados, realizará una inducción al personal de la empresa de aseo (como complemento a la capacitación ya realizada por ellos) sobre limpieza y desinfección, manejo y manipulación de desinfectantes y manejo de residuos, con el fin de asegurar el correcto desempeño de las actividades encomendadas. Dicha inducción será realizada por profesionales de DISAM, en un período de 03 meses, contados desde la fecha de inicio de los servicios y coordinados con el adjudicatario para que sea realizada en cada uno de los centros de salud, donde el personal del adjudicatario realiza sus labores. En el caso que haya rotación de personal o se contrate personal adicional, la inducción será, igualmente, previa coordinación entre los profesionales de DISAM asignados para dicha labor y el adjudicatario.

14. INICIO DE LOS SERVICIOS

Respecto al inicio de los servicios, este procederá de la siguiente manera:

- a) El adjudicatario tendrá un plazo de 05 días hábiles para entrega de la documentación que, a continuación se detalla, los cuales serán contados desde el día de publicación del Decreto Alcaldicio que aprueba el contrato, en el portal www.mercadopublico.cl. Dentro de la documentación a entregar, se detalla:

BASES TÉCNICAS PROPUESTA PÚBLICA N° 80/2024

- Un libro de registro y novedades por cada establecimiento.
- Listado de productos de aseo que utilizará con sus fichas respectivas según acápite VIII.
- Contratos de trabajo vigentes de todo el personal operativo.
- Certificados de vacunación del personal operativo, de conformidad a lo indicado en el acápite respectivo.
- Certificados de capacitación del personal operativo.

Esta documentación debe ser entregada, a la UTF para su validación.

- b) Una vez entregados los antecedentes, por parte del oferente adjudicado, la UTF procederá a revisarlos, teniendo 05 días hábiles, como máximo para tal labor. Si en la revisión de los antecedentes, la UTF certifica que faltan antecedentes, o están incompletos, informará de esta situación al adjudicatario, mediante correo electrónico, para que remita, por el mismo medio, los antecedentes requeridos.
- c) Cuando la U.T.F verifique el cumplimiento de la entrega de los antecedentes señalados, la UTF procederá, a hacer entrega de los establecimientos de salud, al prestador, mediante el "Acta de entrega de recintos". Con dicho acto administrativo, se dará inicio a los servicios contratados.

Por último, para todos los actos administrativos posibles, el plazo **no deberá exceder los 15 días hábiles** desde la publicación de Decreto Alcaldicio que aprueba el contrato.

15. OTRAS CONSIDERACIONES.

- Será responsabilidad exclusiva del adjudicatario, la prestación de los servicios de limpieza, (en todas sus formas) de los establecimientos de salud y recintos, como asimismo la obtención y actualización de los permisos y toda documentación que requiera para el cumplimiento de los servicios.
- Será responsabilidad del adjudicatario, todo daño que por cualquier causa ocasionen sus trabajadores, máquinas y/o equipos, tanto a personas como a bienes del establecimiento de salud; debiendo ser indemnizados oportunamente a la Municipalidad.
- Los accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales que sufra el personal del adjudicatario, será de exclusiva responsabilidad de la persona natural o empresa prestadora del servicio. Asimismo, el adjudicatario deberá informar o reportar al establecimiento, todo accidente relacionado con el manejo de residuos, o con el personal del adjudicatario, debiendo adoptar de forma inmediata las medidas necesarias para subsanar o aminorar sus efectos.

El adjudicatario se obliga a prestar los servicios de forma continua e ininterrumpida, de conformidad a la normativa legal vigente, procurando no afectar la salud y seguridad de sus trabajadores, de los usuarios y funcionarios de los establecimientos de salud y del público en general.

- EL adjudicatario tendrá la responsabilidad de cumplir con todas las normativas legales vigentes respecto al manejo, transporte y almacenamiento de productos químicos, así como lo establecido legalmente en materias de Seguridad, Prevención de riesgos Laborales, manejo de REAS (DS N°6) y todas las normativas que sean atingentes al rubro y giro del adjudicatario.



CIAUDIA VILLEGAS CORTÉS
ARICA DIRECCIÓN SALUD MUNICIPAL



EDWIN BRICEÑO COOB
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

ANEXO N°1/A

IDENTIFICACION DEL OFERENTE (PERSONA NATURAL)

NOMBRE PROPUESTA	"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO Y LIMPIEZA PARA RECINTOS Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD MUNICIPALES DE ARICA".
NOMBRE COMPLETO	
CÉDULA DE IDENTIDAD	
PASAPORTE ¹	
NACIONALIDAD	
DOMICILIO	
FONO	
E-MAIL	
SITIO WEB (opcional)	

FIRMA DEL OFERENTE

FECHA

¹ PASAPORTE: En el caso del oferente extranjero persona natural que no posea cédula de identidad.

ANEXO N°2/A

IDENTIFICACION DEL OFERENTE (PERSONA NATURAL)

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE AUSENCIA DE INHABILIDADES O INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR (PERSONA NATURAL)

NOMBRE PROPUESTA	"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO Y LIMPIEZA PARA RECINTOS Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD MUNICIPALES DE ARICA".
FECHA DECLARACIÓN (DÍA/MES/AÑO)	

En Arica, Yo:

Declaro bajo juramento que a mi respecto no se aplica ninguna de las prohibiciones descritas en el artículo 4 de la Ley 19.886 y que no existe a su respecto ninguna inhabilidad o incompatibilidad que le impida contratar con Organismos del Estado conforme lo dispone el Reglamento N° 250 del año 2004, del Ministerio de Hacienda, esto es:

1. Que no soy funcionario directivo de la Ilustre Municipalidad de Arica;
2. Que no soy cónyuge, hijo, adoptado ni pariente hasta el tercer grado de consanguinidad ni segundo de afinidad de algún funcionario directivo de la Municipalidad de Arica;
3. Que no he sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, en los últimos dos años anteriores a la presentación de la oferta, ni por delitos concursales establecidos en el Código Penal.
4. No ser personal del mismo organismo, cualquiera que sea su calidad jurídica, o con las personas naturales contratadas a honorarios por ese organismo, ni con sus cónyuges o convivientes civiles, ni con las demás personas unidas por los vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad, ni con sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que formen parte o sean beneficiarios finales, ni con sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10 por ciento o más del capital, directamente o como beneficiarios finales, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

.....
FIRMA DEL OFERENTE

NOTA: Si el oferente resulta adjudicado, deberá presentar esta declaración actualizada a la época de la suscripción del contrato. En caso contrario se entenderá que no acepta la adjudicación.

ANEXO N°1/B

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE PERSONA JURÍDICA

NOMBRE PROPUESTA	"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO Y LIMPIEZA PARA RECINTOS Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD MUNICIPALES DE ARICA".
-------------------------	---

DATOS DE LA PERSONA JURÍDICA

TIPO PERSONA JURÍDICA

RAZÓN SOCIAL

GIRO

RUT

DOMICILIO COMERCIAL

FONO

E-MAIL

SITIO WEB (opcional)

DATOS DEL O LOS REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)

NOMBRE COMPLETO

CÉDULA DE IDENTIDAD

PASAPORTE "

NACIONALIDAD

DOMICILIO

FONO

E-MAIL

NOTARIA PÚBLICA ESCRITURA

FECHA PÚBLICA ESCRITURA

ANEXO N°1/B

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE PERSONA JURÍDICA

DATOS DEL ENCARGADO O EJECUTIVO (OPCIONAL)

NOMBRE COMPLETO	
CEDULA DE IDENTIDAD	
CARGO	
FONO	
E-MAIL	

FIRMA DEL (LOS) REPRESENTANTE LEGAL ^{III}

TIPO P.J.: Esto es, señalar si se trata de una Sociedad Anónima, Comandita, por Acciones, Empresa Individual de Responsabilidad Limitada, Fundación, etc.

² PASAPORTE: En el caso del representante legal extranjero que no posea cédula de identidad.

³ FIRMA DEL O LOS REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES): En caso de dos o más representantes legales de la persona jurídica, el presente anexo deberá ser suscrito por todos ellos. Al tratarse de dos o más firmas y para efectos de identificar a quién corresponda cada una, se sugiere colocar bajo la firma, el nombre y el apellido de quien l

ANEXO N°2/B

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE PERSONA JURÍDICA

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE AUSENCIA DE INHABILIDADES O INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR (PERSONA JURÍDICA)

NOMBRE PROPUESTA	"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO Y LIMPIEZA PARA RECINTOS Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD MUNICIPALES DE ARICA".
FECHA DECLARACIÓN (DÍA/MES/AÑO)	

En Arica, Yo/Nosotros:

Representante(s) legal(s) del proponente, declara(n) bajo juramento que a mi/nuestro respecto no se aplica ninguna de las prohibiciones descritas en el artículo 4 de la Ley 19.886 y que no existe a su respecto ninguna inhabilidad o incompatibilidad que le impida contratar con Organismos del Estado conforme lo dispone el Decreto N° 250 del año 2004, del Ministerio de Hacienda, esto es:

1. Que no soy/somos funcionario(s) directivo(s) de la Ilustre Municipalidad de Arica;
2. Que no tengo/tenemos la calidad de cónyuge, hijo, adoptado ni pariente hasta el tercer grado de consanguinidad ni segundo de afinidad de algún funcionario directivo de la Municipalidad de Arica;
3. Que la sociedad a la que represento/representamos, no tiene entre sus socios, a una o más personas que sean funcionarios Directivos de la Municipalidad de Arica, o sean personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
4. Que la sociedad a la que represento/representamos, no es una sociedad de personas a la que pertenezcan funcionarios directivos, ni aquellas unidas a éstos en los términos descritos en la letra b) del citado artículo 56 de la Ley N° 18.575.
5. Que la sociedad a la que represento/representamos, no es una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada, en la que los funcionarios directivos de la Municipalidad de Arica o las personas unidas a ellos, por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, sean accionistas de la Sociedad.
6. Que la sociedad a la que represento/representamos, no es una sociedad anónima abierta en la que la que los funcionarios directivos de la Municipalidad de Arica o las personas unidas a ellos, por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, sean dueños de acciones que representen el 10% o más del Capital de la Sociedad.
7. Que, la persona jurídica a la que represento/representamos, no ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, en los

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE PERSONA JURÍDICA

Últimos dos años anteriores a la presentación de la oferta, ni por delitos concursales establecidos en el Código Penal.

8. Que, la persona jurídica a la que represento/representamos, no se encuentra afectada a la prohibición establecida en el artículo 10 de 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.

9. No ser personal del mismo organismo, cualquiera que sea su calidad jurídica, o con las personas naturales contratadas a honorarios por ese organismo, ni con sus cónyuges o convivientes civiles, ni con las demás personas unidas por los vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad, ni con sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que formen parte o sean beneficiarios finales, ni con sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10 por ciento o más del capital, directamente o como beneficiarios finales, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

.....
FIRMA DEL(LOS) REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)

INSTRUCCIONES:

- La identificación de los oferentes debe serlo con el nombre completo, vale decir, sus nombres y apellidos.
- El presente anexo deberá ser suscrito por todos los representantes legales. Al tratarse de dos o más firmas, para efectos de identificar a quién corresponda cada una, se solicita colocar bajo la firma el nombre y el apellido de quien lo suscribe.
- Si el oferente resulta adjudicado, deberá presentar esta declaración actualizada a la época de la suscripción del contrato. En caso contrario se entenderá que no acepta la adjudicación.



MUNICIPALIDAD DE ARICA

ANEXO N°1/C

IDENTIFICACIÓN DE LOS INTEGRANTES Y APODERADO DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

NOMBRE PROPUESTA		"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO Y LIMPIEZA PARA RECINTOS Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD MUNICIPALES DE ARICA".			
NOMBRE COMPLETO	CEDULA IDENTIDAD/PASAPORTE	DOMICILIO	RAZÓN SOCIAL PERSONA JURÍDICA O EMPRESA A LA QUE REPRESENTA	RUT PERSONA JURÍDICA O EMPRSA	FIRMA

En el caso que la cantidad de integrantes de la Unión Temporal sea mayor al número de celdas asignadas, podrá llenar otro Anexo con la individualización de los integrantes faltantes con una nota al final que señale: "Continuación Anexo 1/C". Dicho Anexo deberá ir igualmente llenado y firmado con el representante o apoderado



MUNICIPALIDAD DE ARICA

ANEXO N°1/C

IDENTIFICACIÓN DE LOS INTEGRANTES Y APODERADO DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

DATOS DEL APODERADO O REPRESENTANTE

NOMBRE COMPLETO

CEDULA DE IDENTIDAD

PASAPORTE

NACIONALIDAD

DOMICILIO

FONO

E-MAIL

RAZÓN SOCIAL PERSONA JURÍDICA

RUT PERSONA JURÍDICA

TIPO DOCUMENTO CONSTA LA UNIÓN TEMPORAL

INSTRUMENTO PRIVADO ESCRITURA PÚBLICA

FECHA INSTRUMENTO PRIVADO

IDENTIFICACIÓN INSTRUMENTO PÚBLICO

NOMBRE NOTARIA

FECHA ESCRITURA (dd/mm/aa)

FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE

FECHA:

INSTRUCCIONES

PASAPORTE: En el caso del integrante extranjero persona natural que no posea cédula de identidad.

RAZÓN SOCIAL PERSONA JURÍDICA: Corresponde al **nombre** de la persona jurídica o empresa que representa.

RUT.: Corresponde al N° de su Rol Único Tributario (RUT) de la persona jurídica o empresa.

ANEXO N°2C

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE AUSENCIA DE INHABILIDADES O INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR (UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES)

NOMBRE PROPUESTA	"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO Y LIMPIEZA PARA RECINTOS Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD MUNICIPALES DE ARICA".
FECHA DECLARACIÓN (DÍA/MES/AÑO)	

En Arica, Yo

apoderado de la Unión Temporal de Proveedores proponente, junto con cada uno de los proveedores a los que represento de acuerdo al instrumento público/privado otorgado por éstos para la presente licitación pública, declaramos bajo juramento, que a nuestro respecto no se aplica ninguna de las prohibiciones descritas en el artículo 4 de la Ley 19.886 y que no existe a nuestro respecto, ninguna inhabilidad o incompatibilidad que nos impida contratar con Organismos del Estado conforme lo dispone el Reglamento N° 250 del año 2004, del Ministerio de Hacienda, esto es:

1. Que no soy funcionario directivo de la Ilustre Municipalidad de Arica;
2. Que no tengo la calidad de cónyuge, hijo, adoptado ni pariente hasta el tercer grado de consanguinidad ni segundo de afinidad de algún funcionario directivo de la Municipalidad de Arica;
3. Que los proveedores que conforman la Unión Temporal de Proveedores a la que represento, no son funcionarios Directivos de la Municipalidad de Arica, o personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
4. Que los proveedores que conforman la Unión Temporal de Proveedores a la que represento, no está integrada por sociedades de personas a la que pertenezcan funcionarios directivos, ni aquellas unidas a éstos en los términos descritos en la letra b) del citado artículo 56 de la Ley N° 18.575.
5. Que los proveedores que conforman la Unión Temporal de Proveedores a la que represento, no está integrada por sociedades comandita por acciones o anónimas cerradas, en la que los funcionarios directivos de la Municipalidad de Arica o las personas unidas a ellos, por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, sean accionistas de la Sociedad.
6. Que los proveedores que conforman la Unión Temporal de Proveedores a la que represento, no está integrada por sociedades anónimas abiertas en la que la que los funcionarios directivos de la Municipalidad de Arica o las personas unidas a ellos, por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, sean dueños de acciones que representen el 10% o más del Capital de la Sociedad.
7. Que ninguno de los proveedores que conforman la Unión Temporal de Proveedores a la que represento, ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, en los últimos dos años anteriores a la presentación de la oferta, ni por delitos concursales establecidos en el Código Penal.

ANEXO N°3

DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS

"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO Y LIMPIEZA PARA RECINTOS Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD MUNICIPALES DE ARICA".

DESCRIPCION

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

FECHA:

ANEXO N°4

EXPERIENCIA DEL OFERENTE

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE experiencia del oferente

"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO Y LIMPIEZA PARA RECINTOS Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD MUNICIPALES DE ARICA".

Yo, _____, Cédula de Identidad N° _____, domiciliado en _____, (Ciudad y comuna, calle, número, oficina o depto.) en mi calidad de representante legal de la _____, según consta en _____, Declaro bajo juramento que la empresa a la cual represento ha ejecutado contratos de prestación de servicios similares a los que se licitan, según se detalla en la siguiente tabla resumen:

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO O ACTIVIDAD REALIZADA	PERSONA NATURAL O JURÍDICA RECEPTORA DEL SERVICIO O ACTIVIDAD		FECHA INICIO (dd/mm/aa)	FECHA TÉRMINO (*) (dd/mm/aa)	OBSERVACIONES
	NOMBRE INSTITUCIÓN	TELÉFONO/E-MAIL			

FIRMA DEL(LOS) REPRESENTE(S) LEGAL(ES)

INSTRUCCIONES:

- La identificación de los representantes legales deberá ser completa, y según sea el caso, corresponderá a los Socios, si se trata de sociedades de personas; de los Directores, si se trata de sociedades anónimas; o de Directores, Mandatarios, Delegado o Representantes, si se trata de otro tipo de personas jurídicas.
- El presente anexo deberá ser suscrito por todos los representantes legales. Al tratarse de dos o más firmas, para efectos de identificar a quién corresponda cada una, se solicita colocar bajo la firma el nombre y el apellido de quien lo suscribe.
- Junto con el Anexo, el oferente deberá acompañar las órdenes de compra, contratos y demás documentos que acrediten la experiencia informada, según se señala en las bases administrativas de la presente licitación.

NOTA: (*) Por fecha de término, se deberá entender aquél término efectivo del contrato, esto es, aquél originado por vencimiento de su vigencia o el término anticipado del mismo, debiendo señalar las causales de dicha situación en la columna observaciones

ANEXO N°5

CONTRATACIÓN PERSONAS CON DISCAPACIDAD

"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO Y LIMPIEZA PARA RECINTOS Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD MUNICIPALES DE ARICA".

SI

NO

Empresa posee contratadas personas con discapacidad con antigüedad de al menos un año a contar de la fecha del llamado de la presente licitación		
--	--	--

(Indicar con una X)

NOMBRE DEL TRABAJADOR	R.U.T.	ANTIGÜEDAD (años)

FECHA:

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO N°6

CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACIÓN

"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO Y LIMPIEZA PARA RECINTOS Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD MUNICIPALES DE ARICA".

CONDICIONES DE EMPLEO

Parámetros	Marcar (x)
El oferente actualmente posee el 50% o más de los trabajadores con contrato de trabajo indefinido.	
El oferente actualmente posee a menos del 50% de los trabajadores con contrato de trabajo indefinido	

CONDICIONES REMUNERACIÓN

Parámetros	Marcar (x)
El oferente actualmente paga a más del 50% de los trabajadores sueldos mayores al mínimo.	
El oferente actualmente paga a menos del 50% de los trabajadores sueldos mayores al mínimo.	

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

FECHA:

ANEXO N°7
OFERTA ECONÓMICA

"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO Y LIMPIEZA PARA RECINTOS Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD MUNICIPALES DE ARICA".

1.-OFERENTE : _____
(Nombre completo o razón social)

2. OFERTA:

SERVICIOS	VALOR NETO POR TODOS LOS RECINTOS
Servicios de Aseo	

3. RÉGIMEN DE LA OFERTA:

VALOR TOTAL REGIMEN GENERAL	VALOR TOTAL REGIMEN ZOFRI

Marcar con cruz el tipo de régimen de la oferta.

1. VALIDEZ DE LA OFERTA:

VALIDEZ DE LA OFERTA : No menor a 150 días Días
--	------------

Cabe señalar que la vigencia de la oferta debe ser como mínimo de 150 días corridos.

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

FECHA.....

PROPUESTA PÚBLICA N° 80/2024
DECLARACIÓN JURADA N°1

POR CADA MIEMBRO DE LA COMISIÓN EVALUADORA

Yo, _____, con domicilio en _____, comuna de _____, ciudad de _____, declaro bajo juramento:

- Que al momento de firmar esta declaración, no tengo ningún conflicto de interés en relación a los actuales o potenciales oferentes en el procedimiento licitatorio ID _____, correspondiente a la propuesta pública n°80, denominada "**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO Y LIMPIEZA PARA RECINTOS Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD MUNICIPALES DE ARICA**", ni existe circunstancia alguna que me reste imparcialidad para la evaluación de dicha licitación, en conformidad con lo dispuesto por el artículo 37 del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Que en el evento que un conflicto de interés o un hecho que me reste imparcialidad se hiciese patente con posterioridad a la presente fecha, me abstendré de participar en la comisión evaluadora e informaré inmediatamente de dicha circunstancia a mi superior jerárquico, a fin de ser remplazado por otro funcionario no afecto a aquella implicancia, en los términos del artículo 62, N° 6, de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado o del artículo 12, de la Ley N° 19.880, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Que no tendré contactos con los oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones regulado por el artículo 27 del reglamento de la ley N°19.886. No aceptaré solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras integren aquella. Del mismo modo, no recibiré ningún donativo de parte de terceros".
- Que mantendré confidencialidad respecto del desarrollo del proceso de evaluación y de la documentación respectiva, a la que solo corresponde tener acceso a los integrantes de la comisión.
- Las autoridades y los funcionarios, independientemente de su calidad jurídica, deberán abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en los que puedan tener interés, por lo que declaro no tener los siguientes motivos de abstención:

1. Tener interés en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 44 de la ley N° 18.046, sobre sociedades anónimas. En este caso, se considerará que existe un interés personal también cuando lo tenga el conviviente civil, los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, o aquel o aquella con quienes tenga hijos en común.

2. Incurrir en alguno de los motivos de abstención a que se refiere el artículo 12 de la ley N° 19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los organismos de la Administración del Estado. En este caso, se considerará que existe un interés personal también cuando lo tenga el conviviente civil,

PROPUESTA PÚBLICA N° 80/2024

los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, o aquel o aquella con quienes tenga hijos en común.

3. Haberse desempeñado en los últimos veinticuatro meses como director, administrador, gerente, trabajador dependiente o asesor, consejero o mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades respecto de las cuales deba tomarse una decisión. Se entenderán también comprendidas dentro de esta causal aquellas entidades que formen parte de un mismo grupo empresarial, como matrices, filiales o coligadas, en los términos definidos en el artículo 96 de la ley N° 18.045, de Mercado de Valores.

4. Haber emitido opinión, por cualquier medio, sobre un procedimiento de contratación en curso y cuya resolución se encuentre pendiente.

5. Participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.

"Nombre miembro comisión evaluadora"

"Cargo"



**PROPUESTA PÚBLICA N° 80/2024
DECLARACIÓN JURADA N°2**

INCOMPATIBILIDAD POR PARTE DE MIEMBRO DE LA COMISIÓN EVALUADORA

PARA: ADMINISTRADOR MUNICIPAL

DE: _____,
"Nombre miembro de la comisión evaluadora"

Yo, _____,
con _____ domicilio _____ en
_____,
comuna de _____, ciudad de _____, declaro bajo juramento:

Manifiesto que, recibidas las ofertas para evaluar la Propuesta pública n°80 denominada **"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO Y LIMPIEZA PARA RECINTOS Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD MUNICIPALES DE ARICA"**, ID _____, presento un conflicto de interés o un hecho que me resta imparcialidad para enfrentar el proceso, por lo que me abstendré de participar en la comisión evaluadora.

Lo anterior a fin de ser remplazado por otro funcionario no afecto a aquella implicancia, en los términos del artículo 62, N° 6, de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado o del artículo 12, de la Ley N° 19.880, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

"Nombre miembro de la comisión evaluadora"

"Cargo"

2. **AUTORIZÁSE** su publicación en el portal Mercado Público, labor que será ejecutada por la Secretaría Comunal de Planificación.

NÓMBRASE la comisión evaluadora de la Propuesta Pública, N°80/2024, donde sus miembros deberán ser considerados "Sujetos Pasivos", como lo establece el Art. N° 4 de la Ley del Lobby N° 20.730, quedando obligados a cumplir sus disposiciones y reglamentos. Esta comisión estará integrada por los siguientes funcionarios:

Nombre	Cargo	Unidad	R.U.T.	Correo	Teléfono
Ángel Nicolas Díaz Rojas	Profesional	D.I.S.A.M			58-233250105
Francis Pamela Lillo Ortiz	Profesional	D.I.S.A.M			58-233250198
Verónica Eliana General Valdivia	Profesional	D.I.S.A.M			58-233250228

Los directores de cada unidad, serán los encargados de notificar a los funcionarios designados a través de este D.A., los cuales deberán remitir el informe con la Evaluación de las Ofertas a la oficina de parte **con copia a la secretaria comunal de Planificación (oficina de Licitaciones)**., como lo indica las bases que hace mención a la adjudicación de la propuesta.

El plazo que la Comisión Evaluadora tendrá para emitir el Informe no podrá exceder a 7 días hábiles de recibidos los antecedentes, los cuales son enviados por la secretaria comunal de planificación.

Déjese establecido que dicho gasto será financiado por la Dirección de salud Municipal y su imputación del gasto será 2152208001001 "SERVICIO DE ASEO CONSULTORIOS".

Tendrán presente este Decreto Alcaldicio la Dirección de Administración y Finanzas I.M.A., Contraloría Municipal, Asesoría Jurídica, SECPLAN y la Secretaría Municipal.

ANÓTESE, NOTIFÍQUESE Y ARCHÍVESE.

FDO.) GERARDO ESPINDOLA ROJAS, ALCALDE DE ARICA Y CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS, SECRETARIO MUNICIPAL.

Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento y fines procedentes.


CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS
SECRETARIO MUNICIPAL

DISTRIBUCIÓN

Secplan 1
Oficina de Propuesta 1
Archivo 1

DISTRIBUCIÓN E-MAIL INSTITUCIONAL

Ángel Nicolas Díaz Rojas (D.I.S.A.M) 1
Francis Pamela Lillo Ortiz (D.I.S.A.M) 1
Verónica Eliana General Valdivia (D.I.S.A.M) 1
Dirección de Administración y Finanzas 1
Contraloría Municipal 1
Asesoría Jurídica 1
Oficina de Ley del Lobby 1
GER/CDR/CCG/EBC/CMCH/sgf 1