



**FONASA CENTRO SUR
DIRECCION ZONAL CENTRO SUR
SUBDPTO. DE GEST. DE PERSONAS, ADM. Y FINANZAS**

RESOLUCIÓN EXENTA 7A.1 N° 2901/2018

MAT.: APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS LICITACIÓN PÚBLICA "SERVICIO DE ASEO PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCION ZONAL CENTRO SUR FONASA"

CONCEPCIÓN, 08/03/2018

VISTOS: Lo dispuesto en el Libro I del D.F.L. N° 1/2005, del Ministerio de Salud; la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; el Decreto Supremo N° 250/2004 y sus modificaciones, del Ministerio de Hacienda; la Resolución Ex 2H N° 001937 del 06.04.2011 la cual modifica organización interna del Depto. de Operaciones; la Res. Ex. 3.2D N° 2881 del 27.11.2014 que designa como Directora de la Dirección Zonal Centro Sur de Fonasa a la Dra. Marta Werner Canales; la Resolución Exenta 4A/N° 2831 del 10 de julio de 2017 que determina Delegación de Facultades y de Firma a Departamentos y Direcciones Zonales del Fondo Nacional de Salud; la Ley N° 21.053, de Presupuestos del Sector Público para el año 2018; la Resolución Exenta 4A/N°3.766, de 6 de diciembre de 2017; la Resolución N° 1600/2008, de la Contraloría General de la República, y

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, la Dirección Zonal Centro Sur de Fonasa requiere el servicio integral de aseo para sus dependencias administrativas de atención de público y bodegas distribuidas en las regiones del Maule, Ñuble y Biobío.
- 2.- Que, habiéndose constatado en el Sitio Electrónico de Compras del Estado, la inexistencia de un convenio marco que pueda ser utilizado de manera integral por el Fondo, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN:

- 1.- Apruébense las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos para la contratación de los Servicios de Aseo para las dependencias de la Dirección Zonal Centro Sur de Fonasa, cuyo texto es del siguiente tenor:

BASES ADMINISTRATIVAS

"SERVICIO DE ASEO PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCION ZONAL CENTRO SUR FONASA"

1.- INTRODUCCION Y OBJETIVOS DE LA LICITACION:

La Dirección Zonal Centro Sur del Fondo Nacional de Salud, requiere proporcionar los servicios de Aseo para sucursales que se encuentra en las regiones del Maule, Ñuble y Biobío.

Este servicio a contratar debe ser prestado en condiciones que aseguren la limpieza y pulcritud de sus instalaciones, otorgado de manera continua y por personal que sea debidamente supervisado y controlado.

2.- PERSONAS QUE PUEDEN PARTICIPAR:

Podrán participar en la presente licitación personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme al reglamento de la ley N° 19.886, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con los que exige el derecho común.

Debe tenerse presente que no podrán participar en esta licitación aquellas personas que se encuentren en alguna de las situaciones contempladas en el inciso sexto del artículo 4 de la Ley 19.886, esto es, no podrán participar en el proceso licitatorio los funcionarios directivos del Fonasa ni personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley 18.575, antecedente del mismo regulado por el DFL 1/19653 del año 2000, ni sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquellos o éstas sean accionistas, ni sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de

las sociedades antedichas.

Asimismo, quedarán excluidos de esta licitación quienes, al momento de la presentación de la oferta, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores dos años y quienes hayan sido condenados por delitos concursales, según la nueva ley de quiebras (art. 401, ley 20.720), dentro de los dos años anteriores al momento de presentar la oferta, formular la propuesta o suscribir el contrato.

3.- CONFIDENCIALIDAD

La información y todos los antecedentes que los participantes obtengan con motivo de esta licitación, tienen carácter de estrictamente privado y confidencial, razón por la cual está expresamente prohibido comentarla o difundirla por cualquier medio y bajo cualquier circunstancia; reservándose el Fondo Nacional de Salud, el ejercicio de acciones civiles y penales en caso de infracción. Igual obligación le asistirá al oferente o adjudicatario durante la vigencia del contrato y aún después de su término.

La información, resultados y documentos generados como producto de la ejecución del Contrato es de propiedad exclusiva del Fondo Nacional de Salud. El Adjudicatario, no podrán disponer de ese material ni usarlo en forma alguna, sin la autorización por escrito del Administrador del Contrato.

4.- ACEPTACION DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y ANEXOS

Las Bases Administrativas, Técnicas y anexos de esta licitación, como asimismo cualquier documento que las interprete o complemente, se entenderán conocidas y obligatorias para todos los participantes y para todos los efectos legales serán parte integrante de la relación contractual que se establezca con el Fondo Nacional de Salud.

5.- ETAPAS DEL PROCESO

La presente licitación publicada en el portal www.mercadopublico.cl, estará regulada por el siguiente proceso, estableciéndose en el Calendario General (Anexo N°2), adjunto a las presentes Bases.

5.1.- Publicación de Bases: El Fondo Nacional de Salud, llama a participar en esta Licitación a quienes cumplan los requisitos señalados en el número 2 de estas bases, mediante el Sistema de Compras Públicas www.mercadopublico.cl, publicándose dichas Bases Administrativas, Técnicas y sus Anexos en la fecha establecida en el Calendario General.

5.2.- Consultas, Aclaraciones y Complementos: Los participantes o proponentes podrán hacer las consultas, tanto de carácter técnico como de índole administrativa, que estimen necesarias, dentro del plazo establecido en Calendario General. Las consultas y/o aclaraciones sólo se podrán formular por escrito, a través del portal www.mercadopublico.cl.

El Fondo Nacional de Salud responderá las consultas y aclaraciones y podrá emitir complementos que permitan una mejor comprensión e interpretación de las bases y/o del proceso de licitación, lo que se hará en el mismo documento a través del portal www.mercadopublico.cl, y dentro del período establecido en el Calendario General.

Con todo, si las bases fueren objeto de modificación, antes del cierre de recepción de ofertas se otorgará a los oferentes el plazo máximo de 5 días corridos para la adecuación de las ofertas, y se hará mediante resolución.

Los plazos del Calendario serán ajustados en el mismo acto resolutorio y publicándolo en el portal www.mercadopublico.cl.

5.3.- Presentación de las ofertas: Los participantes deberán ingresar sus ofertas técnicas y económicas en el portal www.mercadopublico.cl, de acuerdo al número 7 de estas bases, a más tardar el día y hora señalados en el Calendario General.

Sólo los documentos que no pudieren ser ingresados al portal y el documento físico de garantía de seriedad de la oferta, se entregarán en un sobre cerrado indicando el nombre de la propuesta, en Oficina de Partes, Diagonal Pedro Aguirre Cerda 1129, 4° piso, Concepción, en la fecha que se señala en el Calendario General, cumpliendo con las exigencias y supuestos que se establecen en el Art. 62° del Decreto de Hacienda N° 250, Reglamento de la Ley de Compras 19886.

5.4.- Apertura de las Ofertas Técnicas y Económicas: La apertura y aceptación de las ofertas recibidas en el portal www.mercadopublico.cl se realizará en forma electrónica, en la fecha y hora definida en el Calendario General, oportunidad en que se verificará el documento de Garantía de Seriedad de la oferta, en los términos señalados en el número 6.1 de estas bases. El resto de los antecedentes incorporados por los oferentes en dicho portal, serán evaluados por la Comisión Evaluadora nombrada en el número 9.1 de estas Bases, los que deberán cumplir con las exigencias que se establecen en los números 6.1 y 7 de las presentes bases de licitación.

La Comisión evaluará las ofertas que se presenten en virtud de los criterios de evaluación, señalados en el número 9.2 de estas bases, levantando la correspondiente Acta de Evaluación.

5.5.- Adjudicación / Declaración Desierta: La adjudicación de esta licitación se hará por Resolución de la Directora Zonal Centro Sur del Fondo Nacional de Salud, la que se dictará en el plazo señalado en el Calendario General. Esta Resolución se publicará en el portal

www.mercadopublico.cl una vez totalmente tramitada. En caso de declarar desierta esta licitación, se hará por Resolución de la Directora del Fondo Nacional de Salud, la que se dictará en el plazo señalado en el Calendario General y se publicará en portal www.mercadopublico.cl.

La adjudicación que hará la Dirección Zonal Centro Sur será a un solo proveedor el total de los servicios.

6.- GARANTÍAS

6.1.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Los participantes al momento de presentar sus ofertas, deberán acompañar una Boleta Bancaria o Certificado de Fianza o Póliza de Seguro o cualquiera que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, el día y hora señalado en el Anexo N°2, de forma física o electrónica, que garantice la Seriedad de la Oferta, en favor del Fondo Nacional de Salud, por los montos que se señalan a continuación, esta deberá ser pagadera a la vista y en carácter de irrevocable, indicando en su glosa, **“Garantía de Seriedad de la Oferta de la Licitación de Servicios de Aseo para las dependencias de la Dirección Zonal Centro Sur”**. Tendrá vigencia mínima de 30 días corridos desde la fecha de cierre de recepción de las ofertas. Esta garantía será custodiada por la Unidad de Finanzas de la Dirección Zonal Centro Sur.

El monto de la garantía es de \$1.000.000.- (Un Millón de pesos).

La devolución de la garantía se regirá por lo establecido en el DS/250, de 2004 Reglamento de la Ley de Compras que en su artículo N°43, que señala: “La devolución de las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, en la forma que se señale en las bases de licitación. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las bases se haya contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último se desistiera de celebrar el respectivo contrato”.

El plazo para readjudicar se guiará por las reglas generales establecidas en el art 43 del reglamento de la ley de compras públicas, plazo de 15 días hábiles, contado desde su adjudicación.

Respecto del adjudicatario, la garantía será devuelta al momento de la suscripción del contrato y una vez entregada la Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato. El plazo máximo para la firma del contrato, desde que el Fondo Nacional de Salud notifica la adjudicación con la publicación de la resolución, será de 15 días corridos.

Si se omitiera el Documento de Garantía de Seriedad de la Oferta o su emisión no considerare las exigencias del presente numeral, la oferta del proponente será declarada inadmisibile, quedando excluida su oferta.

6.2.- GARANTÍA FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Para respaldar el íntegro, correcto y oportuno cumplimiento del contrato que se suscriba, la adjudicataria deberá entregar Boleta Bancaria de Garantía o Certificado de Fianza o Póliza de Seguro o cualquiera que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, de forma física o electrónica, de Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato y obligaciones laborales y previsionales, emitida a la vista y de carácter irrevocable, a favor del Fondo Nacional de Salud, por un monto equivalente al **10%** del monto total del contrato, impuesto incluido, cuya glosa deberá indicar **“Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato y de las Obligaciones Laborales de la Licitación de Servicios de Aseo para las dependencias de la Dirección Zonal Centro Sur”** y cuyo vencimiento debe exceder en 90 días hábiles a la vigencia del contrato.

Esta Boleta o Certificado de Fianza o Póliza de Seguro garantiza cualquier incumplimiento o infracción contractual como también las que constituyen, término de contrato y las obligaciones laborales que emanan del contrato, lo que será constatado, ponderado y evaluado por el Administrador del Contrato. También cauciona el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores en los términos señalados en el artículo 11 de la ley 19.886. Sin perjuicio de lo anterior, también se hará efectiva esta garantía sin más trámite, en caso que el contrato termine anticipadamente, por causa imputable a la adjudicataria, conforme lo previene el número 15 de estas Bases Administrativas (“MULTAS”).

Esta garantía será custodiada por la Unidad de Finanzas de la Dirección Zonal Centro Sur, por el período de su vigencia, y se devolverá al término de su vencimiento, si no hubiesen situaciones pendientes que ameriten hacer efectiva la misma.

En caso de prórroga del contrato, según causal establecida en el número 13 de las presentes bases, la adjudicataria deberá reemplazar el documento de garantía que cumpla con las mismas condiciones de emisión que el principal, por el período prorrogado y cuyo vencimiento debe exceder en 60 días hábiles a la vigencia de la prórroga del contrato.

6.3.- PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL

El adjudicatario se obliga a mantener vigente durante todo el período del Contrato pólizas de seguro de responsabilidad civil, cuyas características de extensión y montos sean suficientes para cubrir los alcances de los servicios. La póliza deberá contener como mínimo las siguientes coberturas:

- a. Responsabilidad civil por muerte o lesiones o daños corporales y materiales de terceros.
- b. Responsabilidad civil de Empresa.

c. Daño moral y lucro cesante.

d. Patronal que incluya trabajadores de contratistas y subcontratistas, trabajadores a honorarios y a toda persona que preste servicios al adjudicatario.

En general, la póliza de seguro contratada deberá cubrir a FONASA respecto de los daños que el Adjudicatario pudiere cometer en el desarrollo de los servicios contratados.

Este seguro tendrá un monto mínimo asegurado para el contrato que asciende a UF 600, y deberá estar vigente hasta 30 días después del último día de vigencia del contrato derivado de la presente licitación.

La póliza deberá estar extendida de modo que, ante el evento de término del contrato, los eventuales siniestros que se encuentren en etapa de liquidación, queden debidamente cubiertos. La prima correspondiente será de cargo del adjudicatario.

La rehabilitación de todos los seguros después de ocurrido un siniestro, será de cargo y costo exclusivo del Adjudicatario.

Los deducibles que eventualmente estén señalados en la Póliza de Seguros, serán de exclusivo cargo del Adjudicatario, en todos los casos en que concurra el seguro ante siniestros.

Fonasa, por su parte, declara tener seguros sobre sus instalaciones, bienes e infraestructura. Dichas pólizas deberán activarse siempre que exista un siniestro sobre los bienes asegurados.

En caso de prórroga del contrato, según causal establecida en el número 13 de las presentes bases, la adjudicataria deberá reemplazar el documento de garantía que cumpla con las mismas condiciones de emisión que el principal, por el período prorrogado y cuyo vencimiento debe exceder en 60 días hábiles a la vigencia de la prórroga del contrato.

7.- PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Los participantes deberán presentar sus ofertas en el portal www.mercadopublico.cl, a más tardar en la fecha de cierre indicada en el sitio, incorporando lo siguiente:

7.1.- ANTECEDENTES GENERALES Y/O LEGALES

Los antecedentes generales que a continuación se indican, deberán presentarse en formato digital en el portal www.mercadopublico.cl, salvo aquellos incorporados en el portal www.chileproveedores.cl:

- Acompañando a Anexo N° 1: Fotocopia simple del Rol Único Tributario (RUT), tratándose de Personas Jurídicas. Si es Persona Natural, se acompañará fotocopia simple de su Cédula de Identidad.

- Acompañando a Anexo N° 1: Fotocopia simple de las escrituras públicas de constitución y de sus modificaciones, con sus respectivos extractos inscritos y publicados, en caso de ser procedentes estos trámites, según la naturaleza jurídica de la sociedad. No obstante, los oferentes que se encuentren inscritos en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado (www.chileproveedores.cl) no deberán acompañar estos documentos si ellos, u otros antecedentes den cuenta indubitada de la existencia y vigencia de la sociedad y del otorgamiento de poderes vigentes, se encuentren disponibles en dicho Registro a la fecha de apertura de las ofertas.

- Acompañando a Anexo N° 1: Identificación del representante legal, con los documentos que acrediten su personería y fotocopia simple de su Cédula de Identidad.

- Acompañando a Anexo N° 7: Certificado de vigencia social, si correspondiera.

- Acompañando a Anexo N° 7: Certificados actualizados de antecedentes laborales y previsionales de la Dirección del Trabajo, que acredite que si registra o no deudas.

- Según Anexo N° 3-A o 3-B: Una Declaración Jurada Simple del participante o empresa que indique que no se encuentra en alguna de las situaciones contempladas en los incisos primero y sexto del artículo 4 de la Ley N° 19.886, esto es, que quienes al momento de la presentación de la oferta, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores dos años y que ninguno de sus socios tenga la calidad de funcionario directivo del Fondo Nacional de Salud, ni que se encuentre unido a alguno de los mencionados funcionarios por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 del DFL N° 1, del 2001 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni es socio de una sociedad de personas en que aquellos o éstas formen parte, ni tenga participación en sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquellos o éstas sean accionistas, ni es socio en una sociedad anónima abierta en que aquellos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni es gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas. Así como no haber sido condenado por delitos concursales, según la nueva ley de quiebras (art. 401, ley 20.720), dentro de los dos años anteriores al momento de presentar la oferta, formular la propuesta o suscribir el contrato

Sólo la Boleta Bancaria de Garantía o Certificado de Fianza o Póliza de Seguro o cualquiera que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, de Garantía de Seriedad de la Oferta, señalada en el número 6.1 de estas Bases, que fuese de carácter físico o electrónico, será entregada en la Oficina de Partes de la Dirección Zonal Centro Sur, ubicada en Diag. Pedro Aguirre Cerda 1129, 4° piso, Concepción, el día y hora señalados en el calendario general, según Anexo n°2 de las presentes bases, en un sobre cerrado caratulado “**Garantía de Seriedad de la Oferta de la Licitación de Servicios de Aseo para las dependencias de la Dirección Zonal Centro Sur**”, dirigido al Encargado de la Unidad de Recursos Físicos, señalando además el nombre del participante y su Rut. En el caso que la boleta de garantía sea de carácter electrónico podrá ser subida al portal del Mercado Público al momento de subir su oferta.

7.2.- OFERTA TÉCNICA Y ECONÓMICA

La presentación de la oferta técnica y económica debe realizarse por todas las dependencias de la Dirección Zonal Centro Sur que abarca las regiones del Maule y del Biobío en su conjunto, las cuales se han definido en el Anexo n°5 de estas bases.

La oferta técnica y económica se debe incorporar al portal www.mercadopublico.cl y ser presentada conforme a las condiciones especificadas en las presentes Bases.

El monto del presupuesto estimado del servicio es de \$ 235.000.000.- (Impuestos Incluidos 4.982 UTM).

8.- INADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS

El Fondo Nacional de Salud declarará INADMISIBLES aquellas ofertas que no cumplan con los requisitos señalados en los números anteriores, pudiendo a su vez, declarar desierta la licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resultaren convenientes a sus intereses, debiendo dejarse constancia en la respectiva acta de apertura. En ambos casos la declaración deberá realizarse mediante resolución fundada.

El Fondo Nacional de Salud podrá solicitar, a uno o más oferentes que salven errores u omisiones formales, y siempre que las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información, todo ello de conformidad al inciso primero del artículo 40 del reglamento de la ley 19.886.

Asimismo el Fondo Nacional de Salud podrá requerir de uno o más oferentes la presentación de certificaciones o antecedentes que éstos 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.

El plazo fatal para la presentación de las certificaciones, documentos o antecedentes faltantes será de 2 días corridos, plazo final contados desde el requerimiento informado a través del portal www.mercadopublico.cl, mediante la aplicación “Solicitud de Aclaraciones”, la cual también tendrá por objeto la recepción electrónica de los mismos. Todo ello, de conformidad al inciso 2º, del artículo 40 del reglamento de la ley 19.886. En estas circunstancias, la entrega de los antecedentes será calificada según los criterios de evaluación definidos en el número siguiente.

9.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

9.1.- COMISIÓN EVALUADORA

El análisis, estudio y ponderación de las ofertas que se presenten a la licitación, corresponderá a una Comisión Evaluadora, que designara en este acto, para la LICITACION PUBLICA “SERVICIO DE ASEO PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCION ZONAL CENTRO SUR FONASA” FONDO NACIONAL DE SALUD ID 1563-2-LQ18.

Esta comisión está integrada por las siguientes personas, o quienes éstos subroguen, todos funcionarios del Fondo Nacional de Salud, sin perjuicio de la dictación de la Resolución de nombramiento que corresponda en caso de ausencia de alguno de sus integrantes:

Titulares:

CARGO	NOMBRE	RUT
Jefa del <u>Subdepto.</u> de Gestión y Desarrollo de las Personas, Administración y Finanzas de la DZCS	Johana Quiroz Melo	
Jefa <u>Subdepto.</u> de Gestión Territorial de la DZCS	María Rebeca Maltes Castillo	
Encargado Unidad de Recursos Físicos y Abastecimiento DZCS	René Villagrán Burgos	
Asesor Jurídico	Alejandro Venegas Ramis	

Esta comisión es la que propondrá mediante confección de un acta a la Directora Zonal Centro Sur la adjudicación de la licitación a un determinado oferente, o bien estimando que la misma se declare desierta, por no haber ofertas de interés o convenientes para el Fondo Nacional de Salud.

En esta etapa, si la Comisión Evaluadora lo estima conveniente, podrá solicitar a los participantes, aclaraciones a sus ofertas, siempre que se trate de aspectos contenidos en la oferta, que digan relación con la licitación, y no implique una situación de ventaja o privilegio sobre los demás oferentes.

9.2.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Los criterios de evaluación y adjudicación serán los siguientes:

N°	CRITERIO	PONDERACION CRITERIO	SUBCRITERIO	PONDERACION SUBCRITERIO	ANEXO PARA OFERTAR
1	Oferta Económica	50%	Costo por metro cuadrado.	70%	Anexo N°4
			Precio horas hombre "Precio horas hombre trabajos extraordinarios y emergencias"	30%	
2	Experiencia	25%	Monto en pesos chilenos de convenios por servicios de aseo	40%	Anexo N°6
			N° de clientes	60%	
3	Condiciones de empleo	15%	Pago de sueldos al día	40%	Anexo N°7
			Pago de cotizaciones previsionales al día	40%	
			Pago a todos sus trabajadores un sueldo superior al 10% del sueldo mínimo	20%	
4	Cumplimiento Requisitos Administrativos	10%	No Aplica	-	-

- CÁLCULO O PONDERACIÓN DE LOS CRITERIOS:

El puntaje obtenido de acuerdo a los criterios se determinará como se indica a continuación:

a. Oferta Económica (50%):

Las propuestas económicas se ordenarán de menor a mayor, aplicando la siguiente formula:

a) Precio por Mts ² (70%).	<u>OFERTA PRECIO MENOR x 70</u> OFERTA EVALUADA
b) Precio horas hombre "Precio horas hombre trabajos extraordinarios y emergencias" (30%)	<u>OFERTA PRECIO MENOR x 30</u> OFERTA EVALUADA
Oferta Económica	Puntaje = a + b

b. Experiencia (25%)

La evaluación de la experiencia se considerará servicios de igual naturaleza que haya prestado o esté prestando los últimos 5 años, según como se detalla a continuación:

a) Monto total de contratos en pesos chilenos por servicios de aseo (40%)	SUMA MONTOS VALIDADOS x 30 SUMA MAYOR MONTOS VALIDADOS	
b) N° de Clientes (60%)	N° de clientes comprobados y con recomendaciones positivas	
	5 ó más	100
	4	80
	3	60
	2	40
	1	20
	No indica o no acredita	0
Puntaje = Puntaje Clientes x 70%		
Experiencia	Puntaje = a + b	

Obs: Si el o los contratos finalizaron antes de los 5 años indicados no será considerada para la oferta.

c. Evaluación Condiciones de Empleo (15%)

Se calificará de acuerdo con los siguientes ponderadores.

a) Pago de sueldos al día (40%)	Descripción		Puntaje
	Acredita tener pago de sueldos al día de personal de aseo, mediante Certificado de la Dirección del Trabajo.		100
	NO Acredita tener pago de sueldos al día.		0
	Puntaje x 40%		
b) Pago de cotizaciones previsionales al día (40%)	Descripción		Puntaje
	Acredita tener pago de cotizaciones previsionales al día, mediante Certificado de la Dirección del Trabajo.		100
	NO Acredita tener pago de cotizaciones previsionales al día al día.		0
	Puntaje x 40%		
c) Pago a todos sus trabajadores un sueldo superior al 10% del sueldo mínimo (20%)	Descripción		Puntaje
	Acredita Pago a todos sus trabajadores un sueldo superior al 10% del sueldo mínimo		100
	NO Acredita Pago a todos sus trabajadores un sueldo superior al 10% del sueldo mínimo		0
	Puntaje x 20%		
Condiciones de Empleo	Puntaje Condiciones de Empleo = a + b + c		

d. Requisitos Administrativos (10%)

Se calificará de acuerdo con los siguientes ponderadores.

Documentación a presentar	Puntaje	Ponderación %
Anexos N° 4 y 5: Oferta Económica		
- Presenta Anexo N° 5 con detalle de Oferta Económica Mensual por Sucursal de acuerdo a Anexo N° 4 con Oferta Económica Total del Contrato, ambos firmados.	100	40%
- No Presenta uno de los dos documentos o uno de los dos no vienen firmado o incompleto.	0	
Anexo N° 3-A o 3-B: Declaración Jurada Simple		
- Presenta documento con la información requerida y firmado	100	10%
- No Presenta documento o no viene firmado o incompleto	0	
Anexo N° 6: Experiencia del Oferente		
- Documenta experiencia completando Anexo N° 6 y entregando la totalidad de los documentos indicados en los requisitos de este anexo.	100	15%
- Presenta solo Anexo N° 6 o Presenta solo documentación indicada en Anexo N°6.	50	
- Presenta documentación parcial o No presenta documentación solicitada.	0	
Anexo N°7: Condiciones de Empleo		
- Acredita la totalidad de las 3 condiciones de empleo según Anexo N°7.	100	15%
- Acredita entre 1 y 2 condiciones de empleo según Anexo N°7.	30	
- No acredita condiciones de empleo según Anexo N° 7.	0	
Implementos, herramientas y medidas de seguridad		
- Describe detalladamente los implementos, herramientas, insumos y materiales a utilizar según Anexo N° 8, así como las medidas de seguridad que utilizaran sus trabajadores, incluyendo trabajos en altura. Póliza de Responsabilidad Civil.	100	20%
- No presenta información o presenta información incompleta	0	

Obs: Si no se presenta Anexo N° 1, se considerará como no cumplidos los Requisitos Administrativos en su totalidad.

➤ PUNTAJE TOTAL:

El puntaje final del oferente se calcula de la siguiente forma:

$$\begin{aligned}
 & \text{Puntaje criterio } \underline{\text{Oferta Económica}} \times 50\% \\
 & \oplus \text{ Puntaje criterio } \underline{\text{Experiencia}} \times 25\% \\
 & \oplus \text{ Puntaje criterio } \underline{\text{Condiciones de empleo}} \times 15\% \\
 & \oplus \text{ Puntaje Cumplimiento } \underline{\text{Requisitos Administrativos}} \times 10\% \\
 & \underline{\underline{\text{= TOTAL}}}
 \end{aligned}$$

9.3.- CRITERIOS DE DESEMPATE:

En caso que dos o más oferentes obtengan la misma puntuación final, se establecerá el siguiente mecanismo de desempate:

- Se seleccionará la oferta que haya obtenido el mejor puntaje en el Criterio de Evaluación "Oferta Económica", de este numeral.
- De persistir el empate, se seleccionará la oferta con mejor puntaje en el Criterio de Evaluación "Experiencia", de este numeral.
- Si el empate continua, será seleccionada la oferta que obtenga el mayor puntaje del criterio de "Condiciones de Empleo".

9.4.- ADJUDICACION:

Del resultado de la evaluación, se adjudicará al proveedor evaluado que obtenga el mayor puntaje, según la propuesta de la Comisión de Evaluación de Ofertas.

10.- FACULTAD DE READJUDICACION

En el caso que el proveedor originalmente adjudicado desista de su oferta o sea inhábil para contratar con el Estado de acuerdo a los términos de la Ley 19.886 y su Reglamento, o no se inscribiera en el registro www.chileproveedores.cl en el plazo máximo de 15 días hábiles de notificada su adjudicación, el Fondo Nacional de Salud, podrá adjudicar al oferente que le siga en puntaje de acuerdo a la evaluación de las propuestas.

En estos casos FONASA hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta del proponente originalmente adjudicado.

11.- CONTRATO Y DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LA RELACIÓN CONTRACTUAL

Al oferente adjudicado, previo a la firma del contrato, le será exigible estar inscrito en el portal www.chileproveedores.cl. De no cumplir dicha exigencia, no se podrá suscribir el respectivo contrato. En tal caso, se hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta, exigida en el número 6.1 de estas Bases.

Se exigirá para la suscripción del contrato que el oferente adjudicado presente Declaración Jurada simple que acredite que no tiene inhabilidades para celebrar contratos con Organismos del Estado, y las personas jurídicas presenten declaración jurada simple en virtud del artículo 8° y 10° de la Ley N°20.393.

El contrato a firmar será de acuerdo a la misma resolución que aprueba estas Bases y contendrá lo siguiente:

- a. Breve descripción de los servicios que se prestarán y se encomiendan.
- b. Precio de los servicios, con indicación de su forma de pago, según el número 18 de las Bases Administrativas.
- c. Vigencia del contrato, según número 12.
- d. Prórroga del contrato, según número 13.
- e. Causales de terminación anticipada del contrato, según lo establece el número 14 de estas Bases Administrativas.
- f. Multas, en la forma que señalan los números 15 y 16 de estas Bases Administrativas
- g. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, establecida en el número 6.2.
- h. Designación del Administrador del Contrato, por parte del Fondo Nacional de Salud, quien supervisará el servicio prestado y su correcto cumplimiento, según lo establecido en el número 17 de estas Bases Administrativas.
- i. Confidencialidad de acuerdo al número 3 de estas Bases Administrativas.
- j. Prórroga de competencia, a los Tribunales Ordinarios de Justicia de la ciudad de Concepción.
- k. Documentos que integran y complementan la relación contractual, prevaleciendo las Bases por sobre los otros documentos y, que son los siguientes:
 - Bases Administrativas y Técnicas, y sus correspondientes anexos.
 - Consultas, aclaraciones y complementos, y las correspondientes respuestas y aclaraciones, si las hubiere;
 - Oferta Técnica y Económica Adjudicada, en lo que no contravenga a las disposiciones de las Bases Administrativas y Técnicas.
 - Resolución de Adjudicación del oferente adjudicado.

12.- VIGENCIA DEL CONTRATO

El contrato tendrá una vigencia de **15 meses** contados desde la fecha de la total tramitación del acto administrativo que lo aprueba.

No obstante, por razones de buen servicio, las prestaciones podrán otorgarse desde la fecha de suscripción del contrato. La comunicación de esta decisión será por escrito, debiendo quedar consignada la fecha de inicio de los servicios, quedando todo pago condicionado a la total tramitación de la resolución aprobatoria.

Por lo tanto, si por razones de buen servicio, las prestaciones comenzaran a otorgarse antes de la total tramitación del acto administrativo que lo aprueba, el inicio de la vigencia de **15 meses** se entenderá a partir de la fecha que estipule la comunicación antes señalada.

En todo caso, los pagos sólo pueden aplicarse una vez que esté totalmente tramitada la resolución que aprueba el contrato.

No se podrán estipular anticipos de ninguna especie.

13.- PRÓRROGA DEL CONTRATO

No obstante la vigencia contractual señalada en el número 12 de estas Bases, las partes de común acuerdo podrán terminarlo en cualquier tiempo.

Asimismo, el Fondo Nacional de Salud, podrá terminar anticipadamente el contrato en los siguientes casos:

- a. Quiebra o notoria insolvencia de la adjudicataria, verificada por el Fondo Nacional de Salud.
- b. Disolución de la Sociedad del Adjudicatario.
- c. Resciliación o mutuo acuerdo entre Fonasa y el contratado.
- d. Disminución notoria, evaluada y certificada por el Fondo Nacional de Salud, de las capacidades técnicas del adjudicatario.

- e. Cambio no autorizado en los servicios entregados o de los profesionales incluidos en la oferta.
- f. Incumplimiento de lo establecido en los números 21 y 22 referido a Subcontratación y Cesión del Contrato, respectivamente.
- g. Por caso fortuito o fuerza mayor, por razones de ley o actos de autoridad que hagan imperioso terminarlo.
- h. En caso que la empresa que obtiene la licitación o celebre convenio registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los último dos años, los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato , con un máximo de seis meses. El respectivo servicio deberá exigir que la empresa contratada proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa contratada dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar, todo ello de conformidad, con lo establecido en el artículo 4 inciso 2° de la Ley N° 19.886.
- i. No acompañar a los Estados de Pago, la documentación que acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores, según el número 19 de las Bases Administrativas.
- j. Infringir la confidencialidad. La información, resultados y documentos generados como producto de la ejecución del Contrato es confidencial y, se regula en el número 3 de las bases administrativas
- k. Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por la empresa. Se entenderá por incumplimiento grave la no ejecución o la ejecución parcial por parte de la empresa de una o más de sus obligaciones, que importe una vulneración a los elementos esenciales del contrato, siempre y cuando no exista alguna causal que le exima de responsabilidad y que dicho incumplimiento le genere a Fonasa un perjuicio significativo en el cumplimiento de sus funciones. Por ejemplo, si acumularán cuatro multas en un período de un mes respecto de las indicadas en el n°15 de las presentes bases o bien, la acumulación de dos multas categorizadas como falta grave durante un semestre.
- l. Entregar la Boleta de Garantía o Certificado de Fianza o Póliza de Seguro de Garantía de Fiel Cumplimiento de reposición, en un plazo posterior a los 5 días hábiles contado de la fecha en que se comunica por escrito que el documento de garantía vigente, se hará efectivo, como consecuencia de multas aplicadas, de acuerdo a lo establecido en el número 15 de las Bases Administrativas.
- m. Que afecten la seguridad nacional o el interés público.

Verificada cualquiera de estas situaciones, el contrato terminará de inmediato, y el Fondo Nacional de Salud hará efectiva sin más trámite, la Boleta de Garantía o Certificado de Fianza de Fiel Cumplimiento, salvo que la causal invocada sea la señalada por Resciliación o mutuo acuerdo entre Fonasa y el contratado, letra c), letra g) y letra m).

15.- MULTAS

El Fondo Nacional de Salud, a través del Administrador del Contrato, está facultado para aplicar multas, exclusivamente por las infracciones que se señalan a continuación:

Infracción	Detalle	Cantidad de veces	Tipo de Infracción	Multa
Calidad del Servicio	No prestación de uno o más servicios	2 o más días en el mes	Grave	5 UF
	Nivel deficiente del servicio (validado por el coordinador del contrato de la dependencia)	5 o más veces en el mes	Grave	5 UF
		3 o más multas leves en este tipo de infracción durante el año calendario	Grave	5 UF
		2 multas moderadas en este tipo de infracción durante el año calendario	Grave	5 UF
		4 veces en el mes	Moderado	3,5 UF
		3 veces en el mes	Leve	1,5 UF
	Nivel deficiente del servicio (Medido en encuestas mensuales a funcionarios de Fonasa)	3 o más resultados deficientes en año calendario	Grave	5 UF
		2 resultados deficientes en año calendario	Moderado	3,5 UF
Seguridad	Falta de equipamiento de seguridad, verificada en un operario o supervisor.	3 o más oportunidades en el mes	Grave	5 UF
		2 oportunidades en el mes	Moderado	3,5 UF
		Por evento	Leve	1 UF
	Uso de productos que atenten contra la salud de las personas	3 o más oportunidades en el mes	Grave	5 UF
		2 oportunidades en el mes	Moderado	3,5 UF
		Por evento	Leve	1 UF
	Acciones inseguras o temerarias que pongan en riesgo la salud o seguridad de las personas	3 o más oportunidades en el mes	Grave	5 UF
		2 oportunidades en el mes	Moderado	3,5 UF
		Por evento	Leve	1UF
Comportamiento	Agresiones físicas, Peleas, altercados, insultos o improperios por parte del personal del proveedor, entre ellos o con cualquier otra persona.	Por evento	Grave	5 UF
		Falta de uniforme o credencial, verificada en un operario.	5 veces en el mes	Moderado
		Por evento	Leve	0,5 UF

La multa comienza a contabilizar su tiempo desde el hecho que la genera.

Una vez que la multa se declare a firme La adjudicataria deberá pagar con cheque nominativo a nombre de Fondo Nacional de Salud entregado al administrador del contrato en la misma fecha de presentada la factura del periodo. Si no se realizare el pago, podrán hacerse efectivas las multas por parte de Fonasa con cargo a la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato. La adjudicataria deberá reponer en su totalidad la garantía, de no hacerlo, se aplicará lo establecido en la letra l) del número 14 de las Bases Administrativas.

16.- PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE MULTAS

El procedimiento para la aplicación de las multas será el siguiente.

- Detectada una situación que amerite la aplicación de multas, el Fondo Nacional de Salud comunicará a la adjudicataria, a través de carta certificada o correo electrónico, indicando los hechos que originan las multas, la infracción que dichos hechos configuran y su monto.
- A contar del día de la notificación de la comunicación precedente, la adjudicataria tendrá el plazo de 5 días hábiles para hacer sus descargos a través de su Coordinador Técnico. Si vencido este plazo no realizara descargos el Administrador del Contrato Fonasa deberá resolver de plano. Si la adjudicataria hiciera descargos dentro del plazo antes señalado y solicita reconsideración, deberá efectuar tales descargos, acompañando todos los antecedentes que acrediten fehacientemente que no ha tenido responsabilidad en los hechos que originan las multas. Vencido el plazo, o bien si no se acompañaren los antecedentes recabados que fundamenten los descargos, se resolverá la aplicación de la multa y se dará paso a lo indicado en la letra d) de este numeral.

- c. Si se hubieren presentado descargos en tiempo y forma, el Administrador del Contrato tendrá el plazo de diez días hábiles, a contar de la presentación de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, lo que comunicará por escrito. A contar de la fecha de la comunicación por escrito, la Adjudicataria tendrá el plazo de ocho días hábiles para reclamar fundadamente ante la Directora del Fondo Nacional de Salud, quien resolverá pudiendo interponer el proveedor Recurso de Reposición, dentro de diez días hábiles, lo que dará paso a lo indicado en la letra d) de este numeral.
- d. La pertinente resolución de aplicación de la multa se dictará por parte de la Directora Zonal Centro Sur de Fonasa, o por quién le reemplace o subrogue, procediéndose a su pago de acuerdo a lo establecido en el párrafo final del numeral 15 de las presentes bases.

Contra esta resolución procederán los recursos contemplados en la Ley 19.880.

17.- ADMINISTRACIÓN Y COORDINACIÓN DEL CONTRATO

El Fondo Nacional de Salud supervisará el buen cumplimiento del contrato, para lo cual designará Administrador de Contrato a la Jefa del Subdepto. de Gestión y Desarrollo de las Personas, Administración y Finanzas de la Dirección Zonal Centro Sur, o quien le subrogue.

Las funciones del administrador del contrato incluirán, entre otras:

- Monitorear y gestionar el cumplimiento de los plazos establecidos en el contrato.
- Resolver el recurso de su competencia en el caso de aplicación de multas.
- Evaluar periódicamente resultados provenientes de la prestación del servicio.
- Firmar ordinarios u oficios dirigidos al adjudicatario que digan relación con la situación contractual del servicio.
- Exigir y fiscalizar el estricto cumplimiento del contrato, en todos sus aspectos.
- Visar la factura, en señal de conformidad de los servicios prestados y facturados.

El Administrador del Contrato podrá designar a un Coordinador del Contrato, quien tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- Informar por escrito al Administrador del Contrato de adecuaciones menores al proyecto, atender y resolver situaciones coyunturales o emergentes no consideradas.
- Verificar el Informe de Desempeño del Adjudicatario para reportar de su situación al Administrador del Contrato.
- Entregar los detalles técnicos de los servicios solicitados y/o esperados.
- Registrar y reportar fallas que sean detectadas, manteniendo un registro de ellas.

Por su parte, el adjudicatario deberá nombrar a un Coordinador Técnico con dedicación permanente que lo representará ante FONASA para todos los efectos del servicio o entrega del producto.

Durante la ejecución del servicio, este Coordinador será el interlocutor válido entre el Adjudicatario y Fonasa. Serán funciones de este Coordinador, entre otras:

- Supervisar al equipo de trabajo.
- Será responsable de la coordinación y ejecución de todos los servicios comprometidos.
- Definir un mecanismo de escalamiento para resolución de problemas.

Con el objeto de mantener actualizada la nominación del Coordinador por parte del Adjudicatario, todo cambio relativo a la designación, deberá ser informado al Administrador del Contrato, por el Representante Legal, dentro de las 24 horas siguientes de efectuado el cambio.

18.- FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO

18.1.- FACTURACIÓN:

La facturación de los servicios contratados se realizará por mes vencido.

El proveedor deberá entregar junto al Estado de Pago, un informe de desempeño de los servicios contratados, consistente en un check list de los servicios prestados en cada dependencia de cada región respecto de la cual tiene el contrato.

El plazo que tendrá el FONASA para efectuar reparos u observaciones técnicas o administrativas será de diez días hábiles, contados desde la recepción del Estado de Pago en Oficina de Partes del Fondo Nacional de Salud Nivel Central. De existir reparos u observaciones por parte del Fondo Nacional de Salud, éstas serán comunicadas al adjudicatario, para que éste, dentro de un plazo de diez días hábiles contados desde la fecha de despacho de tal comunicación, subsane o aclare los reparos formulados. Una vez que el adjudicatario haya corregido las observaciones formuladas por el Administrador del Contrato, éste otorgará su conformidad dentro del plazo de los cinco días hábiles siguientes a su presentación.

La factura deberá presentarse con los valores en Unidades de Fomento debidamente convertidos a pesos, según el valor que tenga la Unidad de Fomento, el primer día del mes en que se presenta la factura a cobro al Fondo Nacional de Salud.

18.2.- PAGO DE LOS SERVICIOS:

Se deberá considerar Anexo N°9, para la emisión de facturas que como proveedor deberá ejecutar para todos los documentos tributarios electrónicos, haciendo referencia a la Orden de Compra que se genera de la adjudicación de esta licitación. La aprobación de los pagos será otorgada por el Administrador del Contrato.

El pago de la factura se realizará mediante transferencia electrónica y dentro de los 30 días corridos de presentada la factura en Oficina de Partes, previo Informe y V°B° del Administrador del Contrato. De ser rechazada por contener errores o por mantener el adjudicatario obligaciones pendientes que deban ser descontados de ésta, se retendrá su pago hasta enmendados dichos errores y/u obligaciones pendientes.

Se hace expresamente presente a los PROPONENTES que el pago de los servicios sólo podrá efectuarse una vez efectuada la total tramitación de este proceso y firma de contrato.

18.3.- PLAZO DE DEVOLUCIÓN DE FACTURAS:

Para los efectos de lo dispuesto en la ley 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura, se deja establecido que el Fonasa dispondrá de 30 días corridos para reclamar del contenido de la factura. La sola presentación de la oferta supondrá aceptación de este plazo.

19.- FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO

El adjudicatario deberá cumplir estrictamente con las normas laborales y previsionales que regulen su actividad y calidad de empleador. En caso de que la adjudicataria registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de Seguridad Social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la adjudicataria acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran pagadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses. De lo contrario, será causal de término anticipado, según letra h) del número 14 de las Bases Administrativas.

El adjudicatario deberá acreditar los pagos de remuneraciones, imposiciones tributarias, previsionales, y aportes de seguridad social en general, de su personal mediante los documentos que el Fondo Nacional de Salud solicite, los que serán: planillas de cotizaciones y pago de remuneraciones de los trabajadores o planillas Previred, certificados emitidos por la Inspección del Trabajo y/o Dirección del Trabajo, dependiendo de la materia a certificar. La primera acreditación será con la primera factura y luego trimestralmente (el mes que corresponde los servicios de aseo trimestrales).

En el caso que el adjudicatario no acredite el cumplimiento fiel, oportuno e íntegro de los pagos antes señalados, el Fondo Nacional de Salud podrá retener los dineros adeudados a sus trabajadores y pagárselo a éstos o a la institución previsional acreedora, conforme a lo establecido en el Código del Trabajo, sin perjuicio de hacer efectivo el término anticipado del contrato según establece la letra i) del número 14 de las Bases Administrativas, sin perjuicio de lo establecido en art 183 letra c) del Código del Trabajo.

20.- CONDICIONES GENERALES

Se deja expresa constancia que no habrá vínculo laboral, ni relación de dependencia o subordinación de ninguna especie entre el personal que la Adjudicataria emplee en la ejecución de los servicios y el Fondo Nacional de Salud.

El adjudicatario suministrará todos los materiales, accesorios, herramientas, equipos, necesarios para la correcta prestación de los servicios.

21.- SUBCONTRATACION

La Adjudicataria podrá subcontratar uno o más de los servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la licitación, no superando el 40% del servicio entregado.

Debe someterse a análisis y autorización del Fondo Nacional de Salud toda subcontratación propuesta por la Adjudicataria, tanto al presentar su Propuesta como posteriormente, durante la vigencia del contrato.

El Subcontratista deberá estar inscrito en el registro de proveedores de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, para que el Fondo Nacional de Salud pueda autorizar su subcontratación.

La autorización que otorgue el Fondo Nacional de Salud a la Adjudicataria para subcontratar, se efectuará mediante carta remitida a la Adjudicataria suscrita por el Director del Fondo Nacional de Salud, o por quién este delegue. En todo caso, será la ADJUDICATARIA quien tendrá la responsabilidad ante el Fondo Nacional de Salud, por la calidad, contenido y oportunidad de los productos exigidos.

La contratación de terceros por parte de la Adjudicataria en calidad de subcontratistas que trabajen con él en las materias de esta licitación, así mismo sólo puede referirse a una parcialidad del contrato y no libera la Adjudicataria de la responsabilidad ante el Fondo Nacional de Salud en relación a los plazos, contenido y calidad de los servicios, productos u otras materias subcontratadas. El Fondo Nacional de Salud, así como puede rechazar la solicitud de la Adjudicataria, en cuanto a contratar a algún subcontratista, también puede exigir fundadamente su reemplazo, en caso de servicio deficientemente otorgado.

En caso que la Adjudicataria utilice los servicios de terceros, arriendo de computadores u otros equipos, o de especialistas de cualquier índole, será la única y total responsable por dichos servicios, del cumplimiento de los plazos y de la correcta y oportuna coordinación de los mismos con los trabajos que efectúa directamente y del pago de las sumas de dinero que puedan adeudarse o anticiparse a los subcontratistas por tales servicios, como igualmente de los impuestos de cualquier naturaleza que los pudieran gravar, y responsabilidades laborales, así como de los daños que ellos ocasionasen a las instalaciones o intereses del Fondo Nacional de Salud. Todo lo anterior sin perjuicio de la aplicación de la ley de subcontratación.

22.- PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE DERECHOS

El adjudicatario no podrá ceder el contrato, ni total ni parcialmente a ninguna persona natural o jurídica.

23.- AUMENTO O DISMINUCIÓN DE SERVICIOS

Está regulado en las bases técnicas.

BASES TECNICAS
“SERVICIO DE ASEO PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCION ZONAL CENTRO SUR FONASA”

1.- INTRODUCCION

La Dirección Zonal Centro Sur del Fondo Nacional de Salud, requiere proporcionar los servicios de Aseo para sus sucursales que se encuentra en la Región del Maule, Ñuble y del Biobío.

Este servicio a contratar debe ser prestado en condiciones que aseguren la limpieza y pulcritud de sus instalaciones, otorgado de manera continua y por personal que sea debidamente supervisado y controlado, con el consiguiente beneficio, bienestar y confort para los funcionarios y usuarios que utilizan dichas dependencias, manteniendo una imagen consecuente con los servicios que presta la Institución.

2.- OBJETIVOS DEL SERVICIO**2.1.- OBJETIVO GENERAL**

Satisfacer la necesidad de aseo en las diversas dependencias e instalaciones del Fonasa, distribuidas a nivel de la Dirección Zonal Centro Sur, mediante la provisión de servicios que se administren para las regiones del Maule y del Biobío en su conjunto.

2.2.- OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Disponer de instalaciones e inmuebles en condiciones de limpieza y orden que favorezcan con mejores condiciones de atención a los beneficiarios y usuarios del Fonasa, y a sus trabajadores.
- Estandarizar la prestación del servicio de aseo en todas las dependencias del Fondo, las que deben ser entregadas de manera diaria y/o calendarizada, según el tipo de actividad, asegurando una provisión permanente de recursos e insumos.
- Contribuir a la mejora de las condiciones de empleo y remuneración de las personas que trabajan en las empresas que se relacionan y se contratan por el Estado de Chile.
- Gestionar y controlar el otorgamiento de las prestaciones mediante el cumplimiento de niveles de servicio o indicadores de gestión.
- Proveer una transición desde un proveedor a otro, minimizando el riesgo de la falta o ausencia del servicio.

3.- DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LOS SERVICIOS

El adjudicatario será responsable de brindar el servicio requerido, en condiciones de máxima diligencia y cuidado, a fin de que, durante el cumplimiento del contrato, no se ocasionen perjuicios para FONASA, sus instalaciones y personal, como así mismo, obligándose a indemnizar los mismos, en caso de causar daño. También será obligación del adjudicatario, proveer la dotación necesaria para estos servicios, contemplando auxiliares y supervisores; proveerá los químicos, herramientas, maquinarias, uniformes y otros relacionados con el servicio de aseo, siendo de su exclusiva responsabilidad la administración del personal asignado, y la organización de estas actividades, cumpliendo con la legislación vigente.

3.1.- SERVICIOS

Los servicios que se mencionan a continuación, deben ser provistos para todas las instalaciones detalladas en el Anexo N°5 de estas bases técnicas.

Los servicios mínimos que el Adjudicatario está obligado a realizar y, que se busca proveer con la presente licitación, corresponden los siguientes:

TABLA DE SERVICIOS

Elementos	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	Según Evento
Alfombra y cubrepisos	Aspirar		Desmanchar	Lavar	
Pisos Flotante, Cerámicos, Porcelanato, Flexit, etc.	Limpiar, Barrer	Trapear, abrillantar		Lavar, encerar, abrillantar	
Pisos de goma (acceso, escalera, etc.)	Limpiar		Lustrar		
Metales	Limpiar	Abrillantar			
Muros, puertas, vidrios de mamparas, separaciones de oficinas	Limpiar		Lavar / Desmanchar		
Escritorios	Sacudir y Limpiar	Lustrar			
Sillas y sillones tapizados	Limpiar tapiz y cubiertas plásticas	Desempolvar y desmanchar tapiz y lustrar cubiertas plásticas, patas de sillas de trabajo.			
Porta PC, apoya pies e interior escritorios		Limpiar y desempolvar			
Muebles Bibliotecas, Muebles Base, Cajoneras, Kardex, Lockers, etc.	Limpiar	Lustrar en revestimientos de madera y goma	Desempolvar (Retirar archivadores de muebles para esta limpieza)		
Mesas de Comedor, Salas de reuniones y Oficinas	Limpiar	Lustrar			
Otros Muebles	Limpiar	Desmanchar/ Lustrar			
Cortinas y Persianas	Sacudir		Limpiar y desmanchar		
Lampistería y sus cubiertas			Limpiar		
Equipos Telefónicos	Limpiar y Desmanchar	Desinfectar			
Equipos y Artefactos: Computadores, pantallas, teclados, mouse, televisores, impresoras, ventiladores, equipos video conferencia, etc.	Limpiar	Desmanchar, desempolvar y eliminar residuos.			
Papeleros	Vaciar y limpiar		Desmanchar y Desinfectar		
Baños, camarines y duchas	Limpiar cada elemento del baño y aromatizar		Blanquear y desinfectar	Sanitizar, Higienizar	
Cocina	Limpiar y aromatizar	Limpiar Refrigerador / Frigobar / Microondas / Horno	Blanquear y desinfectar	Sanitizar, Higienizar	
Loza y vajillería					Trasladar desde salas de reuniones y Oficina Directora, lavar. Volver a dejar loza y vajilla en Oficina de Directora
Vidrios, ventanas y ventanales interiores	Limpiar			Lavar profunda y completamente	
Vidrios, ventanas y ventanales exteriores 1º Piso		Limpiar		Lavar profunda y completamente	

Vidrios, ventanas y ventanales en altura, exterior e interior, 2° piso o superiores				Lavar profunda y completamente	
Extintores		Limpiar			
Señalética interior		Limpiar			
Letreros exteriores			Limpiar y desmanchar		
Artículos decorativos, cuadros, etc.		Limpiar			
Bodegas		Barrer pisos y sacudir estantería		Lavar, encerar, abrillantar / Desratizar	
Patios, terrazas, cornisas y jardines (donde corresponda)		Barrer y eliminar basura		Desmalezar / Desratizar	
Plantas decorativas		Desempolvar / Regar			
Canaletas agua Lluvia				Limpiar y mantención	Mantención Menor (Obstrucciones y Filtraciones) Mantención Mayor Cotizar reparación
Todas las dependencias			ASEO TERMINAL (Todos los servicios anteriores Diarios, Semanales y Mensuales)	Desratizar / Desinsectar	

Los Servicios deberán ser prestados en la combinación de horarios necesarios, de modo que las zonas de atención de público, no sean afectadas en su normal funcionamiento, asegurando de esta manera que el inmueble se encuentre con el aseo diario realizado, antes del comienzo de las actividades del uso del mismo, a su vez éste deberá ser repasado durante el día cuando la intensidad de la atención disminuya, el cual será definido por las necesidades de cada instalación.

Para el servicio de aseo de sucursales éstas se clasifican en tres tipos según el detalle de la siguiente tabla:

Categoría	Superficie	Horas hombre mínimas		Horas diarias Totales
		Mañana	Tarde	
1	Hasta 99 m2	2	2	4
2	Entre 100 y 150 m2	3	3	6
3	Sobre 150 m2	Jornada completa (9 horas)		9

OBS:

- El total de horas diarias por categoría de sucursal es el mínimo requerido.
- Si los servicios no se alcanzan a ejecutar satisfactoriamente dentro de las horas mínimas requeridas deberá contemplarse aumentar las horas de labor para el personal de aseo responsable dentro del horario establecido más adelante o aumentar la dotación en la dependencia que lo requiera si no es posible finalizar los servicios dentro del horario.
- Para los servicios de aseo semanal, mensual, trimestral o según evento, deberá de disponerse de personal de aseo adicional si el personal estable no da abasto para responder a los servicios diarios cuando se deban ejecutar estos otros.

En general el horario disponible para la ejecución de los servicios de aseo es el siguiente:

Categoría	Días	Horario Disponible	
		Mañana	Tarde
Sucursales	Lunes a Jueves	08:30 a 13:00 hrs	13:00 a 17:30 hrs.
Sucursales	Viernes	08:30 a 13:00 hrs	13:00 a 16:30 hrs.
Dirección Zonal	Lunes a Viernes	---	12:00 a 21:00 hrs.

Sin embargo, el horario podrá ser modificado en común acuerdo con el adjudicatario si fuese necesario en alguna de las dependencias para que la ejecución de los servicios sea satisfactoria y no entorpezca la normal atención de público.

La asistencia del personal de aseo permanente deberá ser registrado diariamente y controlado por el supervisor al menos una vez al mes con visto bueno del jefe de sucursal. El administrador del contrato podrá solicitar en cualquier momento el informe de asistencia visado por el jefe de sucursal.

3.2.- BAÑOS

La frecuencia de la limpieza de baños colectivos debe ser cuatro (4) veces al día, distribuidos de dos (2) veces en la mañana y dos (2) veces en la tarde y de dos (2) veces al día para baños individuales.

3.3.- VIDRIOS Y LETREROS EXTERIORES

La limpieza de vidrios y letreros exteriores sobre los 2.5 metros de altura se ejecutara en los términos y condiciones señalados por el contratista en su oferta respetando toda norma de seguridad y de acuerdo a la periodicidad requerida. La presentación de estos términos y condiciones son de carácter obligatorio para la evaluación de la oferta.

3.4.- BASURA

La correcta eliminación en lugar autorizado de los desechos producto de las labores de aseo en las dependencias en el que el contratista preste sus servicios, deben ser retirados y trasladados a recinto autorizado. Esto será cargo y responsabilidad del adjudicatario.

3.5.- ASEO TERMINAL

Este contempla la limpieza integral de las dependencias, debiéndose asegurar la ejecución de las labores que involucren todos los "Servicios de Aseo" descritos en la tabla anterior.

3.6.- ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SIN COSTO Y TRABAJOS EXTRAORDINARIOS Y EMERGENCIAS

Para casos de emergencias, el Coordinador del Contrato podrá requerir labores de aseo específicas, con el mismo personal y equipamiento que se encuentre en servicio al momento de ocurrir la emergencia, con la finalidad de atender a situaciones concretas e impostergables y sin costo adicional alguno.

En el caso que existiese la necesidad de realizar servicios adicionales de aseo, producto de emergencias, reforzamiento de servicios o casos particulares, relacionados a la naturaleza del contrato, el Coordinador del Contrato podrá solicitar al contratista la ejecución de estas tareas. Este servicio será obligatorio de ejecutar.

El costo de este servicio adicional será el equivalente a la cantidad de horas hombre autorizadas por el precio ofertado "Precio horas hombre trabajos extraordinarios y emergencias" del Anexo N°4 de estas bases de licitación.

3.7.- INSUMOS Y MATERIALES PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO

El adjudicatario deberá considerar dentro de su propuesta, los materiales e insumos necesarios para la correcta y satisfactoria ejecución de los servicios en las instalaciones del FONASA, detalladas en el Anexo N°8. La propuesta deberá presentar listado de materiales e insumos, el que será validado o modificado o rechazado por Fonasa. En ningún caso se podrán aplicar productos no autorizados por el administrador del contrato, siendo responsabilidad del contratista el no cumplimiento de labores de aseo producto de este punto.

El Adjudicatario deberá proporcionar el programa anual de entrega de materiales e insumos. Sin perjuicio de lo anterior, deberá velar y asegurar que los materiales e insumos no falten en cada una de las dependencias, debiendo reponerlos oportunamente, considerándose merecedor de multa diaria por "no prestación de uno o más servicios" si en el transcurso de 24 hrs. desde el aviso de falta de insumos éstos no se han repuesto.

La entrega de estos materiales e insumos será, por cuenta y responsabilidad del adjudicatario, al Jefe de Sucursal o su Subrogante, con guía de despacho firmada por éste, quedando una copia para la empresa y otra en la Sucursal.

Fonasa deberá proveer de espacios para el almacenaje de materiales e insumos asociados a este servicio.

3.8.- SERVICIOS DE PUESTA EN MARCHA

Se refiere a proveer la transición de cada uno de los servicios, minimizando el riesgo y velando por la continuidad operacional del negocio de FONASA. Se establece que la duración de puesta en marcha del proyecto queda definida según presentación de carta Gantt, cuyo tiempo máximo será de **dos meses a partir del primer día de vigencia del contrato.**

Para todos los efectos el servicio deberá comenzar con la etapa de "Aseo Terminal" y Trimestral (según tabla de servicios) de todas y cada una de las instalaciones dentro del primer mes de operación.

De igual forma, dentro del período de puesta en marcha, se deberá hacer entrega de la propuesta de fechas de intervención mensual y trimestral (siendo el primer mes de "Aseo Terminal" y "Trimestral") para cada una de las dependencias de la Dirección Zonal, la que se someterá a consulta de cada jefe de sucursal por si hubiese algún cambio de fecha dentro del mes como contrapropuesta.

3.9.- SERVICIOS DE ASEO Y LIMPIEZA

FONASA, requiere como parte del servicio de Aseo, la realización de todas las actividades relacionadas a la limpieza integral del portafolio inmobiliario definido en el Anexo N°5.

Será responsabilidad del adjudicatario proveer los químicos, herramientas, maquinarias, uniformes y otros relacionados al servicio de aseo, siendo de su responsabilidad la administración del recurso humano y la organización de las actividades, todo ello en cumplimiento de la legislación vigente.

Además de las actividades propias del aseo, el adjudicatario deberá administrar y operar la Desinfectación, desinsectación, desratización de todas las instalaciones indicadas en el Anexo N°5.

- **Desinfección:** Prevenir y controlar oportuna y eficazmente la proliferación de microorganismos patógenos en áreas Higiénicas, especialmente duchas y baños de los trabajadores, de manera de garantizar la prevención y el control de enfermedades al ser humano.
- **Desinsectación:** Prevenir y controlar oportuna y eficazmente la proliferación de Insectos y ácaros plaga, de importancia en Salud Pública, de manera de garantizar la prevención y el control de enfermedades al ser humano y daños a materiales y alimentos.
- **Desratización:** Prevenir y controlar oportuna y eficazmente la proliferación de Roedores plaga, de manera de garantizar la prevención y el control de enfermedades al ser humano y daños a materias primas, alimentos e infraestructura. El contratista deberá presentar un plan para esta labor.

3.10.- CASOS ESPECIALES

En este ítem se consideran instalaciones que no son sucursales u oficinas:

Bodega de archivo Subterránea Sucursal Concepción y Bodega de archivo Tercer Piso CGR: Se considera aseo semanal por bodega de acuerdo a lo requerido en tabla de servicio. El horario y días de la semana será de acuerdo a las necesidades de Fonasa.

4.- GENERALIDADES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

4.1.- IDENTIFICACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PERSONAL

El adjudicatario deberá entregar antes del inicio de los servicios, la nómina de los trabajadores y horarios en los que se presentarán en las instalaciones del FONASA. Además de informar de los ciclos de supervisión que se realizarán para controlar, mejorar y coordinar las actividades de aseo. Esta comunicación se podrá realizar vía correo electrónico.

En cuanto a la provisión de identificación, cada adjudicatario deberá proporcionarla a sus trabajadores, al igual que el uniforme, de manera tal, que dichos trabajadores mantengan una impecable presentación. En ese sentido, deberá controlar que su personal tenga buena presentación y velar por el estado, limpieza, conservación, tanto del uniforme, como de la apariencia personal.

Sera obligación del adjudicatario mantener en la respectiva dependencia (donde su personal preste el servicio) una copia del contrato de trabajo de cada uno de sus trabajadores, así como una copia para el Administrador de Contrato.

4.2.- SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

El adjudicatario será responsable de la provisión de los elementos de seguridad que se requieran para la actividad, así como las instrucciones que se les otorguen a los operarios en la manipulación de los insumos, materiales, maquinaria y equipos.

Se solicitará por cada operario la respectiva certificación de las instrucciones recibidas, las que deberán presentarse al administrador de contrato durante el primer mes de iniciado el presente contrato.

De existir algún reemplazo éste deberá ser informado con anticipación presentando el certificado respectivo.

5.- CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO DEFINIDOS

Los Niveles de Servicios o SLA (Service Level Agreement) a contemplar y que tienen por objetivo verificar y monitorear el cumplimiento de los servicios prestados están basados en los siguientes aspectos:

- Encuesta mensual de satisfacción de los usuarios.
- Cumplimiento de Horas Mínimas de Servicio, en consideración a las categorías de servicios que se han definido para las diversas dependencias del Fondo.
- Informe de desempeño según requerimiento de jefe de dependencias.

El incumplimiento de estos niveles de servicios será causal de multa, junto con los que se señalan en el número 15 de las bases administrativas.

También será obligación del adjudicatario reemplazar a algún operario de aseo en el plazo máximo de 5 días hábiles, desde el momento de la solicitud, que por motivos de desempeño o trato, Fonasa estime debe ser removido.

6.- CAPACIDAD DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN

El adjudicatario deberá tener la capacidad de gestión para resolver oportunamente las necesidades que demande el servicio. Para este efecto, se requiere que el adjudicatario disponga de procedimientos ágiles, eficientes, efectivos y predefinidos que permitan dar soluciones a las necesidades sin tener que construirlos durante el desarrollo del contrato.

Se espera, por otra parte, que el representante del adjudicatario ante FONASA, tenga una capacidad de gestión y decisión orientada a la entrega de soluciones, para lo cual el adjudicatario, deberá generar y entregar el organigrama comunicacional de su empresa, que involucren los pasos a seguir en caso de existir algún inconveniente inesperado.

Del personal del adjudicatario, se requiere una actitud de servicio orientada hacia el usuario y cliente en general (Orientación de Servicio al Cliente).

6.1.- DISPONER DE UN SERVICIO QUE INCORPORA GESTIÓN DE CALIDAD

Se desea contar con un servicio en el cual el personal del adjudicatario tenga la pericia y la polifuncionalidad necesaria, para la ejecución de las tareas requeridas y la entrega del servicio, disponiendo de los procedimientos predefinidos para la ejecución de las tareas, con gestión de calidad.

El adjudicatario deberá considerar la calidad como un elemento principal y esencial para otorgar los servicios requeridos. Para tales efectos, debe aplicar un plan de Gestión de Control de Calidad del Servicio.

El adjudicatario deberá detallar los sistemas de autocontrol para todos los ítems del servicio a contratar propuestos para resguardar calidad y costos.

6.2.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El adjudicatario deberá contar con una estructura organizacional destinada a atender la operación del contrato y para dirigir, organizar y planificar el proceso de implantación, requerido en forma previa, para lograr alcanzar la operación en régimen del presente Servicio.

El organigrama que utilice el adjudicatario debe reflejar personal de supervisión, facturación, operación y coordinador general quien deberá conocer el estado de los servicios y uso de este en todas sus dimensiones. Este debe ser presentado en la oferta, y a la firma del contrato deberá contener los datos de cada integrante, de tal forma que se asegure la fluidez comunicacional entre Fonasa y el adjudicatario

7.- AUMENTO O DISMINUCIÓN DE LOS SERVICIOS

Durante la vigencia del contrato, si Fonasa aumentara la cantidad de puntos de atención de público y/o de sus oficinas administrativas, el adjudicatario deberá dar cobertura a estas instalaciones, si así correspondiera, para lo cual el precio a cobrar será equivalente al precio del servicio contratado por la cantidad de metros cuadrados que deba atender y se regirá por las condiciones del tipo de prestación, según la categorización o clasificación del local.

Por otra parte, si durante la ejecución del contrato se eliminan locales o dependencias del Fonasa, el precio a pagar será rebajado en el mismo valor por el cual se estaba pagando.

En cuanto a los cambios y/o traslados de locales, instalaciones, el servicio, de ser necesario, se seguirá prestando y, para ello, el precio se ajustará a la nueva cantidad de metros cuadrados que deba cubrir. Para estos casos, se dispondrá de una holgura o tolerancia de hasta 10% de aumento o disminución de metros cuadrados sin variación del precio pagado, los que no serán cobrados por el adjudicatario.

Si, del caso anterior, se produjera un cambio en la categoría o clasificación del servicio, esta holgura no será considerada y el precio será equivalente al precio del servicio contratado por la cantidad de metros cuadrados que deba atender.

ANEXO N°1

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

EMPRESA o PERSONA NATURAL

DATOS DE LA EMPRESA o PERSONA NATURAL

Nombre/ Razón Social:

Profesión/Oficio/ Giro Comercial:

RUT:

Dirección:

Teléfono: Correo electrónico:

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

Nombre completo:

Cédula de Identidad (RUN):

Nacionalidad:

Estado Civil: Correo electrónico:

Domicilio:

Notaría y Fecha Escritura Pública de la personería:

DATOS DEL ENCARGADO DE LA PROPUESTA

Nombre completo:

Cargo:

Teléfono: Correo electrónico:

Nombre, RUT y Firma del Representante Legal de la Empresa :

Fecha: _____

**ANEXO N° 2
CALENDARIO GENERAL**

“SERVICIO DE ASEO PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCION ZONAL CENTRO SUR FONASA”

FECHA	HORARIO	ACTIVIDAD
Ju. 08-03-2018	A las 15:00 hrs.	Publicación de Bases Administrativas y Técnicas de la Licitación, en el Portal www.mercadopublico.cl .
Vi. 09-03-2018	De 08:30 hrs. A 16:00 hrs.	Inscripción Visita a Sucursales , correo electrónico Sr. Herman Soto, hsoto@fonasa.cl
Desde Lu. 12-03-2018 Hasta Ma. 13-03-2018	Entre 9:00 y 16:30 hrs. cada día.	Visita a Sucursales
Desde Mi. 14-03-2018 Hasta Ju. 15-03-2018	A las 00:05 hrs. A las 15:00 hrs.	Formulación de consultas y/o aclaraciones por escrito por parte de los participantes, a través del Portal www.mercadopublico.cl .
Lu. 19-03-2018	A las 16:00 hrs.	Publicación de respuestas a las consultas y/o aclaraciones en el Portal www.mercadopublico.cl formuladas por los participantes.
Vi. 23-03-2018	Hasta las 15:00 Horas	Presentación de las ofertas a través del Portal www.mercadopublico.cl . Recepción Boleta de Garantía , en Oficina de Partes, Diagonal Pedro Aguirre Cerda N° 1129, 4°Piso, Concepción, hasta las 14:00 Horas. Las ofertas no ingresadas en el portal, no se considerarán válidas.
Vi. 23-03-2018	A las 15:05 horas	Apertura electrónica de las ofertas , validando los antecedentes incorporados por los oferentes en dicho portal, de conformidad a los numerales 6 de las bases de licitación
Mi. 28-03-2018	A las 17:00 Horas	Comunicación del resultado de la licitación, mediante la publicación de la Resolución que la adjudique o la declare desierta.

**ANEXO N° 3 – A
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
PERSONA JURÍDICA**

“SERVICIO DE ASEO PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCION ZONAL CENTRO SUR FONASA”

Yo, _____ Rut: _____ en

mi calidad de Representante Legal de la empresa _____

declaro:

1. Que ninguno de nuestros socios, es un funcionario directivo del Fondo Nacional de Salud, ni se encuentra unido a alguno de los mencionados funcionarios por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, hoy refundida en el DFL 1/19653 de Ministerio secretario general de la Presidencia del año 2000, ni es socio de una sociedad de personas en que aquéllos ni dichos parientes formen parte, ni tienen participación en sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquellos o sus parientes sean accionistas, ni es socio en una sociedad anónima abierta en que aquéllos o éstos sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni es gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.

2. Que la empresa que represento no ha sido condenada por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, en los dos años previos a la presentación de la propuesta.

3. Que la empresa que represento no ha sido condenada por delitos concursales, según la nueva ley de quiebras (art. 401, ley 20.720), dentro de los dos años anteriores al momento de presentar la oferta, formular la propuesta o suscribir el contrato.

Nombre, RUT y Firma del Representante Legal de la Empresa :

Fecha: _____

ANEXO N° 3 – B
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
PERSONA NATURAL

“SERVICIO DE ASEO PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCION ZONAL CENTRO SUR FONASA”

Yo, _____ Rut: _____

Declaro:

1. Que no soy un funcionario directivo del Fondo Nacional de Salud, ni encontrarme unido a alguno de los mencionados funcionarios por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, hoy refundida en el DFL 1/19.653 de Ministerio Secretaría General de la Presidencia del año 2000, ni ser socio de una sociedad de personas en que aquéllos ni dichos parientes formen parte, ni tener participación en sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o sus parientes sean accionistas, ni ser socio en una sociedad anónima abierta en que aquéllos o éstos sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni ser gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.

2. No haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, en los dos años previos a la presentación de la propuesta.

3. Que no he sido condenado por delitos concursales, según la nueva ley de quiebras (art. 401, ley 20.720), dentro de los dos años anteriores al momento de presentar la oferta, formular la propuesta o suscribir el contrato.

Nombre, RUT y Firma del Proveedor:

Fecha: _____

ANEXO N° 4
OFERTA ECONOMICA (TOTAL CONTRATO)

“SERVICIO DE ASEO PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCION ZONAL CENTRO SUR FONASA”

Precio por Metro Cuadrado de los servicios de Aseo	Total Contrato: UF
Precio Horas Hombre Trabajos Extraordinarios y Emergencias	UF

- a) Los precios deben ser expresados en Unidades de Fomento (UF)
- b) Los precios deben ser expresados con IVA incluido.

Nombre, RUT y Firma del Proveedor:

Fecha: _____

**ANEXO N° 5
DETALLE OFERTA ECONOMICA (COSTO MENSUAL)**

“SERVICIO DE ASEO PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCION ZONAL CENTRO SUR FONASA”

ID	Sucursal	Dirección	mts2	UF Mts2 Mensual (IVA Incl.)	Costo UF Mensual (IVA Incl.)
1	Sucursal Curicó	Carmen 560, Acceso por Merced, Curicó	448		
2	Sucursal Molina	Independencia N°1801, Molina	138		
3	Sucursal Talca (Incluye CGR e Ind. 130 mt² bodega)	6 Oriente N° 1218, Talca	625		
4	Sucursal Constitución	Calle Hospital N° 200, Constitución	78		
5	Sucursal Linares	Lautaro N° 514-C, Linares	265		
6	Sucursal Cauquenes	Claudino Urrutia N° 569, Cauquenes	34		
7	Sucursal Parral	Balmaceda N° 216, Oficina 1, Parral	41		
8	Sucursal San Carlos	Ernesto Riquelme N° 449, Loc.15, San Carlos	88		
9	Sucursal Chillán	18 de Septiembre N° 801, Chillán	286		
10	Sucursal Cabrero	Tucapel N° 364, Cabrero	22		
11	Sucursal Los Angeles	Almagro N° 417, Los Angeles	384		
12	Sucursal Mulchén	Pedro Lagos esquina Villagra S/N°, Mulchén	36		
13	Sucursal Nacimiento	Freire N° 374, Loc.6, Nacimiento	24		
14	Sucursal Tomé	Egaña N° 1121, Tomé	59		
15	Sucursal Talcahuano	Sargento Aldea 260, Talcahuano	80		
16	Sucursal Concepción (Incl 150 m² Bodega)	Castellón N°435, Concepción	880		
17	Sucursal Campanil	Victor Lamas N° 1290, Galería El Foro L2, Concepción	34		
18	Sucursal Chiguayante	Manuel Rodríguez 300, Local 2, Chiguayante	78		
19	Sucursal San Pedro de la Paz	Michimalonco N° 999, San Pedro de la Paz	38		
20	Sucursal Coronel	Los Carrera N° 772, Coronel	149		
21	Sucursal Lota	Pedro Aguirre Cerda N° 457, Lota	42		
22	Sucursal Curanilahue	Riquelme N° 761, Curanilahue	60		
23	Sucursal Lebu	Carrera N° 585-C, Lebu	45		
24	Sucursal Cañete	Séptimo de línea N° 654, Cañete	42		
25	Dirección Zonal Centro Sur	Diagonal P.A Cerda N° 1129, Piso 4, Concepción	745		
TOTAL MENSUAL			4.721		

Nombre, RUT y Firma del Proveedor:

Fecha: _____

ANEXO N° 6

EXPERIENCIA DEL OFERENTE

Institución pública o privada a la que se prestan o hayan prestado los servicios de igual naturaleza.				Cantidad de Contratos Presentados -----
Nombre de la Empresa y/o Institución.	N° Orden de Compra, Licitación o Factura	Nombre y Teléfono de Contacto	Monto total del contrato en Pesos Chilenos (IVA Incl.)	Fecha de Inicio y Término Contrato.

Observaciones:

- Es obligatorio para el oferente utilizar el formato y completar todos los datos requeridos.
- El formato podrá replicarse las veces necesarias según requerimiento del oferente.

Requisitos:

- Serán contabilizados solamente los contratos adjudicados o suscritos de servicios de similares características, que sean acreditados acompañando las copias de Orden de Compra de licitaciones adjudicadas en el portal www.mercadopublico.cl para mandantes públicos o Facturas para mandantes privados.
- Es obligatorio presentar por cada contrato un certificado de satisfacción del respectivo mandante debidamente firmado.

Nombre, RUT y Firma del Proveedor:

Fecha: _____

**ANEXO N° 7
CONDICIONES DE EMPLEO**

“SERVICIO DE ASEO PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCION ZONAL CENTRO SUR FONASA”

N°	CONDICIONES DE EMPLEO	ACREDITA (SI/NO)
1	Pago de sueldos al día.	
2	Pago de cotizaciones previsionales al día.	
3	Pago a todos sus trabajadores un sueldo superior al 10% del sueldo mínimo.	

- a) Por las condiciones de empleo N°1 y N°2, el oferente adjunta Certificado de la Dirección del Trabajo acreditando la situación indicada.
- b) Para la condición N°3, el oferente adjunta planilla de trabajadores de aseo con copia de los contratos de trabajo vigente de cada uno de ellos.

Nombre, RUT y Firma del Proveedor:

Fecha: _____

**ANEXO N° 9
CARTA A PROVEEDOR**

Estimado Proveedor:

Junto con saludar, tenemos el agrado de informarle que hemos implementado el Gestor Documental Tributario, aplicativo que nos permite recibir de forma electrónica los Documentos Tributarios Electrónicos (DTE).

El uso de esta herramienta le permitirá simplificar el proceso de envío de DTE a nuestra Institución, cuya recepción será automática, en la medida que adopte las especificaciones que se entregan en este documento.

Es importante destacar que la habilitación de nuestro Gestor Documental Tributario o receptor de DTE, tiene entre otros propósitos, disminuir los plazos de pago.

Para el correcto funcionamiento de este proceso, es necesario el cumplimiento íntegro de las siguientes especificaciones:

- Los DTE deben ser enviados al siguiente correo de transferencia, el cual se encuentra publicado en la página web del SII: intercambio@fonasa.cl
- Las especificaciones aplican a los DTE, en particular a:
 - Factura electrónica
 - Factura No Afecta o Exenta Electrónica
- Los DTE emitidos por el Proveedor deben cumplir con las especificaciones publicadas por el Servicio de Impuestos Internos SII para la facturación electrónica
- Todo DTE debe informar el identificador que considera:

- **COMPRAS**

El número de la Orden de Compra debe indicarse en la sección de referencias definido por el Servicio de Impuestos Internos. El tipo de documento de referencia debe ser 801 que corresponde a compras.

```
<NroLinRef>1</NroLinRef>
<TpoDocRef>801</TpoDocRef>
<FolioRef>509-000001</FolioRef>
<FchRef>2017-01-01</FchRef>
</Referencia>
```

- **CONTRATOS**

El número de contrato debe indicarse en la sección de referencias definido por el Servicio de Impuestos Internos. El tipo de documento de referencia debe ser 803 que corresponde a contratos. Ej.

```
<NroLinRef>1</NroLinRef>
<TpoDocRef>803</TpoDocRef>
<FolioRef>509-000001</FolioRef>
<FchRef>2017-01-01</FchRef>
</Referencia>
```

Como proveedor se solicita que se asegure que su solución de documentación tributaria electrónica entregue correctamente a FONASA el DTE a la casilla de correo electrónico registrada según procedimiento normado por el SII y que verifique que la recepción del acuse de recibo o rechazo, mediante el aviso electrónico (formato XML), debido a que FONASA sólo procesará los documentos recibidos exitosamente en su portal.

Para asegurar un proceso más expedito y evitar cualquier complicación, favor contactar al correo electrónico ceropapel@fonasa.cl.

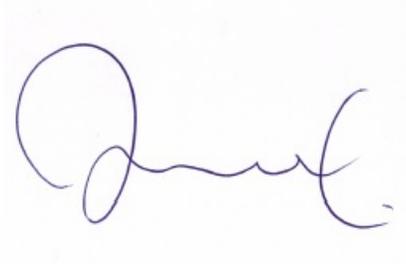
Sin otro particular, se despide,

**SUBDPTO. DE ADMINISTRACION
DEPTO.GESTION PERSONAS, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

3.- Publíquese este documento, correspondiente a las Bases Administrativas y Técnicas y sus anexos, en el sitio www.mercadopublico.cl.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

"Por orden de la Sra. Directora"



**DRA MARTA WERNER CANALES
DIRECTOR(A) ZONAL
FONDO NACIONAL DE SALUD**

MWC / AVR / JQM / RVB / hsc

DISTRIBUCIÓN:

OFICINA DE PARTES DZCS
SUBDPTO. DE TRANSPARENCIA Y LEY DE LOBBY
SUBDPTO. DE GEST. DE PERSONAS, ADM. Y FINANZAS
SUBDPTO. DE GEST. TERRITORIAL
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA

Firmado Electrónicamente en Conformidad con el Artículo 2 y 3 de la Ley 19.799. Validar número de documento en www.fonasa.cl