



**FONASA CENTRO SUR
DIRECCIÓN ZONAL CENTRO SUR
DPTO. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

RESOLUCIÓN EXENTA 3S N° 8744/2020
MAT.: SERVICIO DE ASEO PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA
DIRECCIÓN ZONAL CENTRO SUR FONASA
CONCEPCIÓN, 22/05/2020

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; Decreto Supremo N° 27 de fecha 15 de marzo de 2018, que designa Director Nacional de Fonasa a don Marcelo Mosso Gómez; Resolución Exenta 4A/N° 28 del 20 de marzo de 2019, que Establece la Estructura y Organización Interna del Fondo Nacional de Salud y determina los cometidos que corresponden a sus Divisiones y Direcciones Zonales; Resolución Ex 3.1H N° 161 del 16.01.2020 que designa subrogante para la Dirección Zonal Centro Sur a la Sra. Rebeca Contreras García; la Ley N° 21.192 de Presupuestos del Sector Público 2020, y la resolución N° 07-19 que contiene el texto actualizado de la resolución N° 55-92 y resolución N° 8-2019 que determina los montos en UTM de los actos que quedan sujetos a toma de razón y control de reemplazo cuando corresponda, ambas de la Contraloría General de la República;

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 las Dirección Zonal Centro Sur de Fonasa, cuyo texto es del siguiente tenor:

BASES ADMINISTRATIVAS
“SERVICIO DE ASEO PARA LAS DEPENDENCIAS
DE LA DIRECCIÓN ZONAL CENTRO SUR FONASA”

1. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS DE LA LICITACIÓN:

La Dirección Zonal Centro Sur del Fondo Nacional de Salud, requiere se proporcione los servicios de Aseo para sucursales, oficinas administrativas y bodegas de Fonasa 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. ACEPTACIÓN 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 Visita a Terreno: Los interesados en presentar ofertas podrán efectuar una visita a los lugares de ejecución de los trabajos, con el objeto de tomar un cabal conocimiento de las obras a realizar y de las exigencias que estas tengan. Estas visitas no serán obligatorias, pero el oferente que no asiste entiende por el sólo hecho de participar en esta licitación que asume y se responsabiliza a su costo y conocimiento, si Fonasa considera que la oferta está incompleta o no es coherente con el servicio que se requiere.

Debido a la emergencia sanitaria algunas sucursales estarán cerradas y, por lo tanto, no podrán ser visitadas, sin embargo, esta no revierten mayor diferencia que dependencias de similar superficie.

Solo se permitirá el acceso a un solo representante de la empresa postulante haciendo debido uso de su mascarilla y previo chequeo de temperatura corporal para minimizar los riesgos sanitarios ante la contingencia de salud nacional.

5.3 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 [portalmercadopublico.cl](http://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.

5.4. 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.

5.5 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

5.6. 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 cualquier otro documento electrónico que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, el día y hora señalado en el Anexo N°2, a través del portal www.meccadopublico.cl, 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 \$300.000.- (Trecientos Mil 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 electrónica, de Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, 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 90 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 60 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:

- o 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 vigente.
- o 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.
- o Acompañando a Anexo N° 1: Identificación del representante legal, con los documentos que acrediten su personería y fotocopia simple de su Cédula de Identidad vigente.
- o Acompañando a Anexo N° 7: Certificado de vigencia social, si correspondiera.
- o Acompañando a Anexo N° 7: Certificados actualizados de antecedentes laborales y previsionales de la Dirección del Trabajo, que acredite que sí registra o no deudas.
- o 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.

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, Ñuble 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 máximo estimado del servicio es de \$ 225.000.000.- (Impuestos Incluidos).

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 1563-1-LQ20.

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 |
|---|------------------------------|
| Jefa Depto. Servicio al Usuario de la DZCS | María Rebeca Maltes Castillo |
| Profesional Depto. Administración y Finanzas DZCS | René Villagrán Burgos |
| | |
| Jefa Sucursal Curicó | Ingrid Leiva Osoreo |
| Jefa Sucursal Los Angeles | Carmen Mellado Candia |

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%) | <u>SUMA MONTOS VALIDADOS x 40</u> SUMA MAYOR MONTOS VALIDADOS | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|------------------|---------|-----|---|----|---|----|---|----|---|----|-------------------------|---|
| b) N° de Clientes (60%) | <table border="1"> <thead> <tr> <th>N° de clientes comprobados y con recomendaciones positivas</th> <th>Puntaje Clientes</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5 ó más</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>80</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>No indica o no acredita</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> | N° de clientes comprobados y con recomendaciones positivas | Puntaje Clientes | 5 ó más | 100 | 4 | 80 | 3 | 60 | 2 | 40 | 1 | 20 | No indica o no acredita | 0 |
| | N° de clientes comprobados y con recomendaciones positivas | Puntaje Clientes | | | | | | | | | | | | | |
| | 5 ó más | 100 | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | 80 | | | | | | | | | | | | | |
| | 3 | 60 | | | | | | | | | | | | | |
| | 2 | 40 | | | | | | | | | | | | | |
| | 1 | 20 | | | | | | | | | | | | | |
| No indica o no acredita | 0 | | | | | | | | | | | | | | |
| | Puntaje = Puntaje Clientes x 60% | | | | | | | | | | | | | | |
| 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°1 Identificación del oferente y ANEXO N° 3-A o 3-B: Declaración Jurada Simple | | |
| - Presenta ambos anexos con la documentación requerida y firmado | 100 | 10% |
| - No Presenta alguno de los 2 anexos, No Presenta documentos o no viene firmado o se encuentra incompleto | Propuesta No admisible | |
| Anexo N° 6: Experiencia del Oferente | | 10% |
| - Documenta experiencia completando Anexo N° 6 y entregando la totalidad de los documentos indicados en los requisitos de este anexo. | 100 | |
| - 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 | 10% |
| - 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 | 10% |
| - No presenta información o presenta información incompleta | 0 | |
| Antecedentes Generales y/o Legales | | |
| - Acompaña todos los documentos indicados en Punto 7.1 de las bases administrativas | 100 | 20% |
| - No presenta información o presenta información incompleta | 0 | |

Obs: Si no se presenta Anexo N° 1 y/o Anexo N° 3, o están incompletos o sin firma la propuesta será inadmisibile.

o **PUNTAJE TOTAL:**

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

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

≡ TOTAL

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:

- 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:
 - o Bases Administrativas y Técnicas, y sus correspondientes anexos.
 - o Consultas, aclaraciones y complementos, y las correspondientes respuestas y aclaraciones, si las hubiere;
 - o Oferta Técnica y Económica Adjudicada, en lo que no contravenga a las disposiciones de las Bases Administrativas y Técnicas.
 - o 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

FONASA podrá prorrogar el contrato, más allá del plazo original, hasta por un período máximo de un año y una vez que esté totalmente tramitada la resolución que así lo aprueba, y el documento de garantía de fiel cumplimiento del contrato esté a su vez también prorrogada (art. 12 del DS 250).

14. TÉRMINO ANTICIPADO 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 servicios | 3 o más servicios individuales en el mes por dependencia, según informe mensual (suma el mismo servicio no prestado en distintos días) | Grave | 5 UF Por dependencia |
| | | Cada Inasistencia injustificada previamente de personal de aseo por cada sucursal | Grave | 5 UF Por dependencia |
| | Nivel deficiente del servicio por dependencia (validado por el coordinador del contrato de la dependencia) | 5 o más veces en el mes informado por cada dependencia | Grave | 5 UF Por dependencia |
| Higiene y Seguridad | Falta de equipamiento de higiene y seguridad, verificada en un operario o supervisor. | Por evento | Leve | 1 UF |
| 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 |
| | Marcación de asistencia y horarios de entrada y salida engañosas detectada e | Por evento | Grave | 5 UF |

| | | | | |
|--|--|------------|------|--------|
| | informada por Jefe de Sucursal. | | | |
| | Falta de uniforme o credencial, verificada en un operario. | Por evento | Leve | 0,5 UF |

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 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.
- 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.
- 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 y único para todas las dependencias de la Dirección Zonal Centro Sur, 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.

Fonasa preparará la prefacturación en función a los informes o documento de Recepción Conforme de los servicios de Aseo del mes vencido emitido por el jefe o quien le subrogue de cada dependencia de la Dirección Zonal.

La prefacturación indicará el monto mensual de los servicios de aseo descontando los días que no se prestó los servicios.

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 por parte de la Tesorería General de la República en un plazo máximo de 30 días corridos una vez emitida ésta. 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, higiene y pulcritud de sus instalaciones, otorgado de manera continua, ininterrumpida 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, Ñuble y Biobío en su conjunto.

2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Disponer las instalaciones e inmuebles en condiciones de limpieza, higiene y orden que favorezcan las 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 y secar | |
| Pisos Flotante, Cerámicos, Porcelanato, Flexit, etc. | Limpiar, Barrer | Trapear, abrillantar, desmanchar | Lavar, encerar, abrillantar | | |
| Pisos de goma (acceso, escalera, cubre piso para sillas, etc.) | Limpiar | Quitar polvo acumulado de bordes | Lustrar | | |
| Metales | Limpiar | Abrillantar | | | |
| Muros, puertas, vidrios de mamparas, separaciones de oficinas | Limpiar | Desmanchar | | | |
| Escritorios | Sacudir, Limpiar, Desinfectar superficies | | | | |
| Sillas y sillones tapizados | Limpiar tapiz y cubiertas plásticas | Desempolvar y desmanchar tapiz y lustrar cubiertas plásticas, patas de sillas de trabajo. | | | |
| Equipos y Artefactos: Teléfonos, Computadores, pantallas, teclados, mouse, televisores, impresoras, ventiladores, equipos video conferencia, etc. | Limpiar, desmanchar, desinfectar | Desmanchar, desempolvar, eliminar residuos y desinfectar. | | | |
| 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, desmanchar, desinfectar | | | | |
| Otros Muebles | Limpiar | Desmanchar/ Lustrar | | | |
| Cortinas y Persianas | Sacudir | | Limpiar y desmanchar | | |
| Lampistería y sus cubiertas | | | Limpiar / Desmanchar | | |
| Papeleros | Vaciar y limpiar (usar bolsas plásticas permanentes en papeleros y cambiarlas frecuentemente) | | Desmanchar y Desinfectar | | |
| Baños, camarines y duchas | Limpiar cada elemento del baño y aromatizar (baños al menos 2 veces por jornada mañana y 2 veces por jornada tarde) | | Sanitizar, Higienizar, Desinfectar | | |
| Cocina | Limpiar y aromatizar. Mantener siempre en condiciones de higiene previo a hora de almuerzo | Limpiar Refrigerador / Frigobar / Microondas / Horno | Eliminar residuos, Sanitizar, Higienizar y Desinfectar, | | |
| Loza y vajilla | | | | | Trasladar desde salas de reuniones. Volver a dejar loza y vajilla en Salas de Reuniones |
| Vidrios, ventanas y ventanales interiores | | Limpiar | | Lavar profunda y completamente sin dejar residuos. | |
| Vidrios, ventanas y ventanales exteriores 1° Piso | | Limpiar | | Lavar profunda y completamente sin dejar residuos. | |
| Vidrios, ventanas y ventanales en altura, exterior e interior, 2° piso o superiores | | | | Lavar profunda y completamente sin dejar residuos. | |
| 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 (Obstrucción y Filtración) Mantención |

| | | | | | |
|------------------------|--|--|---|--|--------------------------|
| | | | | | Mayor Cotizar reparación |
| Todas las dependencias | | | ASEO TERMINAL (Todos los servicios anteriores Diarios, Semanales y Mensuales) | Desratizar / Desinsectar / Desinfectar | |

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 según las indicaciones de los jefe de cada dependencia.

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 exigido pudiendo ser más si se requiriese, a costo del adjudicatario de modo de garantizar que todos los servicios se ejecuten.
- 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 establecido.
- En el caso particular de las oficinas administrativas de la Dirección Zonal se requerirá de 2 funcionarios de aseo que abarquen todo el horario indicado pudiendo superponerse ambos durante la jornada.
- Para los servicios de aseo semanal, mensual, trimestral o según evento, deberá de disponerse de personal de aseo adicional en todas las dependencias para responder a los servicios diarios cuando se deban ejecutar estos otros, informando previamente la nómina de trabajadores que realizará la actividad.

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 | 8:00 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. En particular, esta condición se podrá dar durante el periodo de crisis sanitaria nacional pero también a través de todo el periodo que dure el contrato.

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.

Así mismo, el supervisor deberá presentarse periódicamente y en forma aleatoria al menos dos veces al mes para supervisar las labores del personal de aseo dejando por escrito las observaciones de la visita, firmada por éste y el jefe de sucursal o quien le subrogue.

3.2. BAÑOS

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

3.3. PAPELEROS

Tanto los papeleros de baños como los papeleros de cada oficina deberán estar provisto de bolsas (plásticas o de papel) que una vez que se limpien éstos se eliminen junto con la basura de modo de mantener la higiene de los contenedores.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. 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, siempre y cuando no esté contemplado explícitamente en los servicios regulares que no se hayan realizado como es debido, 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.

3.8. 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. Si lo estima, como complemento, podrá además entregar con su propuesta documentación adicional de los productos. 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 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.

3.9. 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.

3.10. SERVICIOS PERIODICOS

El Cuarto mes, contado desde el primer día de vigencia del contrato, se considerará la próxima etapa de "Aseo Terminal" y "Trimestral" para cada una de las dependencias de la Dirección Zonal, y así cada 3 meses sucesivamente.

La fecha de ejecución de los trabajos mensuales y trimestrales la deberá coordinar el adjudicatario con cada jefe de sucursal o quien le subrogue.

Estos los servicios mensuales y trimestrales deberán ejecutarse dentro del mes en curso o mes que corresponde no permitiéndose postergar éstos para el próximo mes salvo algún motivo de fuerza mayor justificado por el jefe de sucursal o quien le subrogue informado con al menos 2 días de anticipación a la fecha de ejecución.

3.11. 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 Desinfección, desinsectación, desratización de todas las instalaciones indicadas en el Anexo N°5.

- **Desinfección:** Prevenir y controlar oportuna y eficazmente la proliferación de microorganismos patógenos como hongos, bacterias y virus, en áreas Higiénicas, especialmente duchas y baños de los trabajadores, de manera de garantizar la prevención y el control de enfermedades al ser humano. En casos de contingencias sanitaria, y mientras esté vigente, se deberá intervenir todas las dependencias en forma íntegra en la frecuencia que sugiera la autoridad sanitaria u organismos pertinentes.
- **Desinsectación:** Prevenir y controlar oportuna y eficazmente la proliferación de Insectos voladores o rastreros, arácnidos, etc., 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 de manera de garantizar la prevención y el control de enfermedades al ser humano y daños a materias primas, alimentos e infraestructura.

3.12. 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 Maule: 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 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, el 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.

Además, el adjudicatario, deberá informar si hay cambios en el personal de aseo previo a que esto ocurra y será obligatorio que el supervisor acompañe al nuevo trabajador presentándose al jefe de sucursal o quien le subrogue y entregándole la carpeta con los antecedentes de éste. Si el trabajador no se presenta con el supervisor o no se entrega su carpeta con los antecedentes requeridos, no se permitirá el ingreso de éste y se considerará que ese día no se realizó el servicio de aseo.

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.

En particular, el operario de aseo deberá disponer y utilizar los elementos requeridos por la autoridad sanitaria y el Fonasa como mascarillas y guantes, mientras la crisis sanitaria se encuentre vigente.

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 que no esté especificado en la nómina original presentado en la postulación de esta licitación, éste deberá ser informado con anticipación presentando el certificado respectivo y toda la documentación pertinente del trabajador.

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

7.1 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

22-05-2020

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 |
|--|--------------------------------------|---|
| Vi 22-05-2020 | A las 15:00 hrs. | Publicación de Bases Administrativas y Técnicas de la Licitación , en el Portal www.mercadopublico.cl . |
| Lu 25-05-2020 | De 08:30 hrs. A 16:00 hrs. | Inscripción Visita a Sucursales , correo electrónico Sr. Herman Soto, hsoto@fonasa.cl |
| Desde Ma 26-05-2020 Hasta Ju 28-05-2020 | Entre 9:30 y 13:30 hrs. cada día. | Visita a Sucursales |
| Desde Vi 29-05-2020 Hasta Ma 02-05-2020 | 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 . |
| Mi 03-06-2020 | 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 12-06-2020 | Hasta las 15:00 Horas | Presentación de las ofertas a través del Portal www.mercadopublico.cl . |
| Vi 12-06-2020 | 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 17-06-2020 | 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 (IVA Incl.): UF |
| Precio Horas Hombre Trabajos Extraordinarios y Emergencias | UF (IVA Incl.) |

- 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 Incl. 130 m² 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 Umuta N° 569, Cauquenes | 34 | | |
| 7 | Sucursal Parí | Balmaceda N° 216, Oficina 1, Parí | 41 | | |
| 8 | Sucursal San Carlos | Ernesto Riquelme N° 449, Loc.15, San Carlos | 88 | | |
| 9 | Sucursal Chillán | 18 de Septiembre N° 801, Chillán | 288 | | |
| 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 Aidea 260, Talcahuano | 80 | | |
| 16 | Sucursal Concepcion (Incl. 150 m² Bodega) | Castellón N° 435, Concepción | 880 | | |
| 17 | Sucursal Campanil | Victor Lamas N° 1290, Galena 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 Cerdá 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 Cerdá 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 líquido 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 que operarán en cada sucursal, incluido reemplazos indicando Dependencia de desempeño, Nombre, RUT, Titular/Reemplazo, Sueldo líquido, 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:
 - o Factura electrónica
 - o 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:

o **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>
```

o **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 acuso 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**

2. Zonal Centro Sur de Fonasa".
 3. Publíquese este documento, correspondiente a las Bases Administrativas y Técnicas y sus anexos, en el sitio www.mercadopublico.cl.
3. Publíquese este documento, correspondiente a las Bases Administrativas y Técnicas

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

"Por orden del Director"



**REBECA CONTRERAS GARCIA
DIRECTOR(A) ZONAL SUBROGANTE
FONDO NACIONAL DE SALUD**

RCG / AVR / JQM / RVB / hsc

DISTRIBUCIÓN:

DEPTO. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DZCS
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA
DPTO. SERVICIO AL USUARIO
SECCION OFICINA DE PARTES
SUBDPTO. DE TRANSPARENCIA Y LEY DE LOBBY

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

yyxeeFI4

Código de Verificación