

APRUEBA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL “SERVICIO DE ASEO CLÍNICO Y NO CLÍNICO; LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y SANITIZACIÓN PARA LOS DISPOSITIVOS/CENTROS DE SALUD DE LA COMUNA DE SAN MIGUEL”, ID 629373-12-LR22. SUSCRITO ENTRE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL E SERVICIOS DE ASEO INDUSTRIAL ARTE CLEAN LIMITADA, RUT 76.875.601-5; AUTORIZA GASTO Y ORDENA PAGO QUE INDICA.

RESOLUCIÓN N° 125 /2023

San Miguel, 16 de junio del 2023

VISTOS:

1. Lo dispuesto en el D.F.L N° 1-3.063 del Ministerio del Interior, de 1980, y sus modificaciones posteriores, que señala que las Municipalidades que tomen a su cargo servicios de las áreas de educación, salud y cultura podrán constituir personas jurídicas de derecho privado sin fines de lucro, cuya finalidad es administrar y operar servicios en el área de educación, salud y cultura, que haya tomado a su cargo la Municipalidad, adoptando las medidas necesarias para su dotación, ampliación y perfeccionamiento;
2. El Decreto N° 613 de fecha 30 de junio de 1982, que aprueba los Estatutos de la Corporación Municipal de San Miguel, y su posterior modificación aprobada por Decreto N° 536 de fecha 4 de junio de 1987, ambos del Ministerio de Justicia;
3. La Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención de Trámite de Toma de Razón;
4. La Resolución N° 14, de 2022, de la Contraloría General de la República, que determina los montos en Unidades Tributarias Mensuales, a partir de los cuales los Actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda;
5. El Dictamen N° E160316/2021 de fecha 29 de noviembre de 2021, de la Contraloría General de la República, que señala que las Corporaciones Municipales deben ajustarse a las disposiciones de las Leyes N° 19.880, 19.886, 20.285, 20.730, y 20.880;
6. Lo dispuesto en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, es especial sus artículos 5° y 18°;



7. El Reglamento de la Ley N° 19.886, contenido en el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, y sus modificaciones posteriores;
8. Lo dispuesto en la Ley N° 20.730, que regula el Lobby y las Gestiones que representen intereses particulares ante las Autoridades y Funcionarios;
9. La Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado;
10. La personería de doña **MARJORIE PAZ CUELLO ARAYA** para representar a la **CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL** consta en el Acta de Sesión Extraordinaria de Directorio de la Corporación Municipal de San Miguel, de fecha 29 de junio de 2021, y reducida a escritura pública, anotada en el Repertorio bajo el Número 1091-2021, de fecha 30 de junio del año 2021, otorgada ante la Notario Público de la Trigésima Novena Notaría de Santiago, doña Lorena Quintanilla León;
11. El Acta de Sesión Ordinaria de Directorio, de fecha 29 de agosto de 2022, reducida a Escritura Pública con fecha 31 de agosto de 2022, anotada en el Repertorio bajo el Número 1876/2022, otorgada ante la ex Notaría de San Miguel, de don Luis Alberto Maldonado Concha, consistente en la delegación de facultades para dictar todas las Resoluciones que sean pertinentes y necesarias en el marco de las compras públicas regidas por la Ley N° 19.886 y su Reglamento, así como para suscribir todos los actos y contratos que sean necesarios respecto de dichos procesos, en el Jefe de Departamento de Compras Públicas y en la Directora de Administración y Finanzas de la Corporación Municipal de San Miguel, o quien la reemplace en calidad de interino/a o subrogante;
12. La **Resolución N° 92/2022 de fecha 06 de septiembre de 2022** que ratifica Acta de Sesión Ordinaria de Directorio sobre delegación de facultades y funciones en los funcionarios y funcionarias que se señalan, para procedimientos de Compras y Contrataciones de la Corporación Municipal de San Miguel;
13. La **Resolución N°57/2023, de fecha 27 de marzo de 2023**, la Suscrita, en su calidad de Secretaria General de la Corporación Municipal de San Miguel, que autorizó la adjudicación de la licitación pública ID 629373-12-LR22 para la contratación del **“SERVICIO DE ASEO CLÍNICO Y NO CLÍNICO; LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y SANITIZACIÓN PARA LOS DISPOSITIVOS/CENTROS DE SALUD DE LA COMUNA DE SAN MIGUEL**, al proveedor **LOGÍSTICA EMPRESARIAL SPA, RUT 76.140.696-5;**
14. El proveedor adjudicado **LOGÍSTICA EMPRESARIAL SPA**, con fecha 31 de marzo de 2023, mediante correo electrónico notifica a la Corporación Municipal de San Miguel que **no aceptará la adjudicación de la Licitación Pública ID 629373-12-LR22;**
15. La Resolución N°75/2023, de fecha 18 de abril de 2023, emitida por la Suscrita, que dejó sin efecto la Resolución N° 57/2023, de fecha 27 de marzo de 2023, ya singularizada, y se readjudicó la Licitación Pública **ID 629373-12-LR22** para la contratación del **“SERVICIO DE ASEO CLÍNICO Y NO CLÍNICO; LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y SANITIZACIÓN PARA LOS DISPOSITIVOS/CENTROS DE SALUD DE LA COMUNA DE SAN MIGUEL”** al oferente **SERVICIOS DE ASEO INDUSTRIAL ARTE CLEAN LIMITADA, RUT 76.875.601-5;**
16. El **Certificado de Fianza N° 114709WEB** de fecha 21 de abril de 2023, instrumento mercantil pagadero a la vista, nominativa, no endosable e irrevocable, **emitido por la Sociedad Administradora FINFAST S.A.G.R., por un monto de \$ 25.895.522.-(veinticinco millones ochocientos noventa y cinco mil quinientos veintidós pesos)**, con vigencia desde el 21 de



abril de 2023 hasta el 15 de septiembre de 2025, suma equivalente al 5% del monto total del contrato, para garantizar el pago de las obligaciones laborales y previsionales con los trabajadores y trabajadoras del contratante **SERVICIOS DE ASEO INDUSTRIAL ARTE CLEAN LIMITADA**, tomada en favor de la **CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**.

17. El Contrato de Prestación de Servicios suscrito con fecha 30 de mayo de 2023, entre la **CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL** y el proveedor **SERVICIOS DE ASEO INDUSTRIAL ARTE CLEAN LIMITADA**, RUT N° 76.875.601-5;

CONSIDERANDO:

1. Que, a través de la **Resolución N°150/2023, de fecha 28 de enero de 2023**, la Suscrita, en su calidad de Secretaria General de la Corporación Municipal de San Miguel, autorizó el llamado a Licitación Pública y aprobó las Bases Administrativas, Técnicas y Anexos para la contratación del “**SERVICIO DE ASEO CLÍNICO Y NO CLÍNICO; LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y SANITIZACIÓN PARA LOS DISPOSITIVOS/CENTROS DE SALUD DE LA COMUNA DE SAN MIGUEL**”, siendo publicada en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, Portal www.mercadopublico.cl, con el **ID 629373-12-LR22**;

2. Que, mediante la **Resolución N°57/2023, de fecha 27 de marzo de 2023**, la Suscrita, en su calidad de Secretaria General de la Corporación Municipal de San Miguel, autorizó la adjudicación de la licitación pública ID 629373-12-LR22 para la contratación del “**SERVICIO DE ASEO CLÍNICO Y NO CLÍNICO; LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y SANITIZACIÓN PARA LOS DISPOSITIVOS/CENTROS DE SALUD DE LA COMUNA DE SAN MIGUEL**”, al proveedor **LOGÍSTICA EMPRESARIAL SPA**, RUT **76.140.696-5**, por resultar la primera oferta más ventajosa para los intereses de la Corporación, según consta en Acta de Evaluación de la Comisión Evaluadora, de fecha 23 de marzo de 2023;

3. Que, el proveedor adjudicado **LOGÍSTICA EMPRESARIAL SPA**, con fecha 31 de marzo de 2023, mediante correo electrónico notifica a la Corporación Municipal de San Miguel que **no aceptará la adjudicación de la Licitación Pública ID 629373-12-LR22**, indicando que, a su juicio, se “*detecta expost discrepancias con la información entregada en bases, dotación y horarios*”;

4. Que, conforme lo anterior, mediante la Resolución N°75, de fecha 18 de abril de 2023, la Suscrita, en su calidad de Secretaria General de la Corporación Municipal de San Miguel, se dejó sin efecto la Resolución N° 57, de fecha 27 de marzo de 2023, ya singularizada, y se readjudicó la Licitación Pública **ID 629373-12-LR22** para la contratación del “**SERVICIO DE ASEO CLÍNICO Y NO CLÍNICO; LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y SANITIZACIÓN PARA LOS DISPOSITIVOS/CENTROS DE SALUD DE LA COMUNA DE SAN MIGUEL**” al oferente **SERVICIOS DE ASEO INDUSTRIAL ARTE CLEAN LIMITADA**, RUT **76.875.601-5**, obtuvo el segundo mejor puntaje en la evaluación de las ofertas, con un puntaje de 88,05%, según consta en el Acta de Evaluación de la Comisión Evaluadora, de fecha 23 de marzo de 2023;

5. Que, con fecha 30 de mayo de 2023 se suscribió el Contrato de Prestación de Servicios para la contratación del “**SERVICIO DE ASEO CLÍNICO Y NO CLÍNICO; LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y SANITIZACIÓN PARA LOS DISPOSITIVOS/CENTROS DE SALUD DE LA COMUNA DE SAN MIGUEL**” con la empresa **SERVICIOS DE ASEO INDUSTRIAL ARTE CLEAN LIMITADA**, RUT N° 76.875.601-5;



6. Que, con fecha **29 de noviembre de 2021**, mediante **Dictamen N° E160316**, la Contraloría General de la República, dictaminó que las corporaciones municipales constituyen un medio a través del que los municipios cumplen con algunas de sus labores, desarrollando sus adquisiciones y contrataciones con presupuesto de origen público, motivo por el que corresponde que dichas corporaciones se ajusten estrictamente, entre otras disposiciones legales, a la Ley N° 19.886 y su Reglamento, y a la Ley 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado, en consideración a que, “las corporaciones municipales son instituciones que, aunque formadas bajo el Derecho Privado, han sido creadas por el Estado para la satisfacción de necesidades de la comunidad, para cuyo efecto les han sido atribuidas potestades públicas, siendo financiadas a través de recursos públicos”.

7. Que, por su parte, el Ente Contralor en su Dictamen N° E316441 de fecha 28 de febrero de 2023, ratifica el criterio señalado en el pronunciamiento del considerando anterior, expresando que “la dictación de una resolución corresponde a quien esté dotado de poder de decisión en un servicio público, las resoluciones que deban expedir las corporaciones municipales en sus respectivos procedimientos corresponde que sean emitidas por quien se encuentre en análoga posición jurídica y tenga el poder de decisión en la entidad, de conformidad con sus estatutos, como por ejemplo, quien tenga la calidad de presidente de la corporación, director ejecutivo, secretario ejecutivo, gerente general, u otra denominación que se decida emplear”

8. Que, el **artículo 3°** de la Ley 19.880, define el acto administrativo como “las decisiones formales que emitan los órganos de la Administración del Estado en las cuales se contienen declaraciones de voluntad, realizadas en el ejercicio de una potestad pública”

9. Que, la Resolución N° 92/2022, de fecha 06 de septiembre de 2022, ya singularizada en el considerando 12°, dispone en su resuelvo N°3, que se faculta a la Secretaria General de la Corporación Municipal de San Miguel a dictar, ejecutar todos los actos, y celebrar y suscribir los contratos de suministro de bienes y prestación de servicios, correspondiente a: “B) Licitaciones Públicas”, específicamente, la dictación de todo acto administrativo referente a las Licitaciones Públicas, que involucren montos iguales o superiores a 2.000 UTM, situación que ocurre en la especie.

10. Que, conforme lo anterior, es necesario para la Corporación Municipal de San Miguel dictar el respectivo acto administrativo, que apruebe el Contrato de Prestación de Servicios indicado precedentemente;

11. Y, teniendo presente las facultades que en mi calidad de Secretaria General me confieren los Estatutos de la Corporación Municipal de San Miguel, aprobados por Decreto N° 613, de 30 de junio de 1982, del Ministerio de Justicia, y su posterior modificación aprobada por el Decreto N° 536 del Ministerio de Justicia, de fecha 04 de junio de 1987.

RESUELVO:

1. **APRUÉBASE** el Contrato de Prestación de Servicios suscrito con fecha 30 de mayo de 2023, entre la **CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL** y el proveedor **SERVICIOS DE ASEO INDUSTRIAL ARTE CLEAN LIMITADA, RUT N° 76.875.601-5**, para la contratación del **“SERVICIO DE ASEO CLÍNICO Y NO CLÍNICO; LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y SANITIZACIÓN**



PARA LOS DISPOSITIVOS/CENTROS DE SALUD DE LA COMUNA DE SAN MIGUEL. ID 629373-12-LR22", cuyas estipulaciones son las siguientes:

*"En San Miguel, Región Metropolitana, a 30 de mayo de 2023, comparecen: por una parte, la **CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**, persona jurídica de derecho privado, sin fines de lucro, Rol Único Tributario N° 70.962.500-4, debidamente representada, según se acreditará, por su Secretaria General doña **MARJORIE PAZ CUELLO ARAYA**, chilena, Profesora de Historia y Ciencias Sociales, cédula nacional de identidad N° 16.596.844-1, ambas domiciliadas para estos efectos en calle Llano Subercaseaux N° 3519, comuna de San Miguel, en adelante **"LA CORPORACIÓN"**, y por la otra, el proveedor **SERVICIOS DE ASEO INDUSTRIAL ARTE CLEAN LIMITADA**, empresa del giro de limpieza general de edificios, Rol Único Tributario N° 76.875.601-5, debidamente representada, según se acreditará, por don **JAVIER ANDRÉS OTAÍZA CÉSPEDES**, ingeniero de ejecución, cédula de identidad N° 16.357.111-0, ambos domiciliados en Calle Esmeralda N°7865, comuna de La Cisternas en adelante e indistintamente **"LA EMPRESA"**, **"PROVEEDOR"** o **"EL ADJUDICADO"**, acuerdan el siguiente contrato de prestación de servicios, en virtud de adjudicación del proceso de licitación pública **ID 629373-12-LR22**, en las consideraciones que a continuación se indican:*

CLÁUSULA PRIMERA. ANTECEDENTES:

La **CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL** es una entidad de derecho privado, sin fines de lucro, constituida al amparo del D.F.L. N° 1-3.063 del año 1980 y sus modificaciones posteriores, y cuya finalidad es administrar y operar servicios en las áreas de educación, salud, y cultura, que haya tomado a su cargo la Municipalidad de San Miguel, adoptando las medidas necesarias para su dotación, ampliación y perfeccionamiento.

Conforme a la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, "Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios" y sus modificaciones, la **CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**, llamó a licitación pública para la adquisición del **"SERVICIO DE ASEO CLÍNICO Y NO CLÍNICO; LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y SANITIZACIÓN PARA LOS DISPOSITIVOS/CENTROS DE SALUD DE LA COMUNA DE SAN MIGUEL"**, **ID 629373-12-LR22**.

El referido proceso licitatorio fue llevado a cabo mediante **Resolución N°150, de fecha 28 de diciembre 2022**, emitida por la Suscrita, en su calidad de Secretaria General de la Corporación Municipal de San Miguel, que autorizó el llamado a licitación pública, aprobó bases administrativas, técnicas y anexos de licitación pública para la contratación del Servicio De Aseo Clínico y No Clínico; Limpieza, Desinfección y Sanitización para Los Dispositivos/Centros de Salud de la comuna de San Miguel, la que fue publicada en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública con el ID 629373-12-LR22. Posteriormente, con fecha 25 de enero de 2023 mediante Resolución N°17 emitida por la Suscrita, se modificó parcialmente la Resolución N°150, de fecha 28 de diciembre de 2022 que autorizó el llamado a Licitación Pública ID 629373-12-LR22. Todo lo anterior, conforme al Acta de Sesión Ordinaria de Directorio, de fecha 29 de agosto de 2022, reducida a Escritura Pública con fecha 31 de agosto de 2022, anotada en el Repertorio bajo el N° 1876-2022, otorgada ante la Notaria de San Miguel, de don Luis Alberto Maldonado Concha, y la Resolución N° 92/2022, de fecha 06 de septiembre de 2022, emitida por la Secretaria General de la Corporación Municipal de San Miguel, doña Marjorie Paz Cuello Araya, que ratifica Acta de Sesión Ordinaria de Directorio.

Que, resultó adjudicado el proveedor **LOGÍSTICA EMPRESARIAL SPA**, RUT 76.140.696-5, quien presentó la primera oferta más ventajosa según la evaluación de la Comisión Evaluadora, según



Acta de fecha 23 de marzo de 2023, resultando adjudicataria, tal como consta en la **Resolución N°57, de fecha 27 de marzo de 2023**, emitida por la Suscrita, en su calidad de Secretaria General de la Corporación Municipal de San Miguel, siendo notificado mediante correo electrónico, con fecha 28 de marzo del 2023, que su oferta había sido seleccionada para la ejecución del "SERVICIO DE ASEO CLÍNICO Y NO CLÍNICO; LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y SANITIZACIÓN PARA LOS DISPOSITIVOS/CENTROS DE SALUD DE LA COMUNA DE SAN MIGUEL", Licitación Pública ID 629373-12-LR22, solicitando remitir los antecedentes necesarios para la elaboración del contrato respectiva, conforme lo dispuesto en el punto N°14 de las bases administrativas del presente proceso.

Que, el proveedor adjudicado LOGÍSTICA EMPRESARIAL SPA, con fecha 31 de marzo de 2023, mediante correo electrónico notifica a la Corporación Municipal de San Miguel que **no aceptará la adjudicación de la Licitación Pública ID 629373-12-LR12**, indicando que, a su juicio, se "detecta *expost* discrepancias con la información entregada en bases, dotación y horarios"

Que, conforme lo dispuesto en el artículo 41, inciso final del Reglamento de la Ley N°19.886, y los puntos N°13 "Adjudicación" y punto N°14 "Contrato", ambos de las Bases Administrativas del proceso de Licitación Pública 629373-12-LR22, mediante la **Resolución N°75, de fecha 18 de abril de 2023**, emitida por la Suscrita, en su calidad de Secretaria General de la Corporación Municipal de San Miguel, se dejó sin efecto Resolución N° 57, de fecha 27 de marzo de 2023, ya singularizada, y se readjudicó la Licitación Pública ID 629373-12-LR22 para la adquisición del "SERVICIO DE ASEO CLÍNICO Y NO CLÍNICO; LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y SANITIZACIÓN PARA LOS DISPOSITIVOS/CENTROS DE SALUD DE LA COMUNA DE SAN MIGUEL" al oferente **ARTE CLEAN LIMITADA, RUT 76.875.601-5**, obtuvo el segundo mejor puntaje en la evaluación de las ofertas, con un puntaje de 88,05%, según la evaluación de la Comisión Evaluadora, según Acta de fecha 23 de marzo de 2023.



CLÁUSULA SEGUNDA. DE LOS REQUISITOS PARA CONTRATAR:

En el punto 7 de las bases administrativas de la licitación, se estableció en el cronograma que el adjudicatario debe firmar el contrato dentro de 05 días hábiles contados desde la fecha en que la Corporación notifique vía correo electrónico que el contrato se encuentra a su disposición para ser firmado.

Conforme al artículo 68 del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones se deja expresa constancia de que el proveedor ha remitido a esta Corporación Municipal, con fecha 21 de abril de 2023, documentos relativos a la firma del contrato, entre ellos la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato, correspondiente a un **Certificado de Fianza N° 114709WEB**, instrumento mercantil pagadero a la vista, nominativa, no endosable e irrevocable, **emitido por la Sociedad Administradora FINFAST S.A.G.R., por un monto de \$ 25.895.522.-(veinticinco millones ochocientos noventa y cinco mil quinientos veintidós pesos)**, con vigencia desde el 21 de abril de 2023 hasta el 15 de septiembre de 2025, suma equivalente al 5% del monto total del contrato, para garantizar el pago de las obligaciones laborales y previsionales con los trabajadores y trabajadoras del contratante, tomada en favor de la Corporación Municipal de San Miguel.

La garantía contiene la siguiente glosa: "PARA GARANTIZAR A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL EL FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO DE ASEO CLÍNICO Y NO CLÍNICO; LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y SANITIZACIÓN PARA LOS DISPOSITIVOS/CENTROS DE ATENCIÓN DE SALUD DE LA COMUNA DE SAN MIGUEL Y EL

PAGO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES CON LOS TRABAJADORES DEL CONTRATANTE”.

Asimismo, se verificó por el Departamento de Compras Públicas de la Corporación Municipal de San Miguel que el proveedor se encuentra inscrito y en estado hábil en el Registro de Proveedores de Mercado Público.

CLÁUSULA TERCERA. OBJETO DEL CONTRATO:

La Corporación Municipal de San Miguel, requiere la adquisición del **"SERVICIO DE ASEO CLÍNICO Y NO CLÍNICO; LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y SANITIZACIÓN PARA LOS DISPOSITIVOS/CENTROS DE SALUD DE LA COMUNA DE SAN MIGUEL" ID 629373-12-LR22**, de acuerdo a las condiciones establecidas en las bases administrativas, técnicas y sus anexos.

La finalidad de la contratación del servicio es proveer de un servicio de aseo integral que incluya todos a los dispositivos dependientes de la Dirección de Salud, es decir, Centros de Salud de Familiar (CESFAM), Servicios de Atención Primaria de Urgencia de Alta Resolución (SAR), Centro Comunitario de Salud Familiar (CECOSF), Unidad de Atención Primaria Oftalmológica y Otorrinolaringológica (UAPORRINO), Droguería, Farmacia Comunitaria, Centro Comunitario de Rehabilitación (CCR) y/o Dispositivos De Contingencia de la comuna de San Miguel, administrados por la Corporación Municipal de San Miguel.

Asimismo, el presente contrato de prestación de servicios tiene los siguientes objetivos:

- Asegurar la provisión de los insumos necesarios para la adecuada realización de sus servicios, incluyendo insumos de limpieza, útiles de trabajo, maquinarias, equipos de trabajo capacitados, incluyendo carros de transporte, bolsas de basura y maquinaria de aseo industrial entre otros.
- Contar con un servicio de calidad de aseo clínico y no clínico, limpieza, desinfección y sanitización que permita atender a los usuarios de los centros de salud de la comuna de San Miguel en espacios adecuados con condiciones de higiene y limpieza acordes a la naturaleza de los servicios que prestan los dispositivos comunales.
- Disminuir las posibilidades de infecciones en los/as pacientes por limpieza y aseo deficiente.

CLÁUSULA CUARTA. VIGENCIA DEL CONTRATO:

Su vigencia será **a partir del día 01 de junio del 2023**, y se mantendrá vigente hasta que se extingan todas las obligaciones que emanen de este, y por el periodo de vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento del contrato establecida en el numeral 15 de las Bases Generales y en la cláusula SEGUNDA del presente contrato. Por razones de buen servicio, las prestaciones que deriven del contrato, podrán comenzar antes de la total tramitación del Acto Administrativo que lo apruebe, mientras que los pagos derivados de la ejecución del servicio se encontrarán sujetos a la total tramitación de la Resolución que lo apruebe.

De acuerdo a lo establecido en el N°14 "Contrato" de las Bases Generales, los servicios se prestarán por el periodo de **24 meses corridos** una vez adjudicado el proceso.



CLÁUSULA QUINTA. DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

Las obligaciones de las partes, son aquellas indicadas en los términos de las Bases Generales y Técnicas, las que se dan por expresamente reproducidas una a una; así como también aquellas ofertadas por la empresa por medio de su propuesta.

Sin perjuicio de ello, a continuación, se proceden a enumerar las principales obligaciones de cada parte, sin que se deba entender la misma como una lista taxativa ni mucho menos excluyente del contenido de la oferta y las exigencias contenidas en las Bases Técnicas:

I. DE LAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO:

La Empresa adjudicada deberá proveer de un servicio de aseo integral a cada uno de los dispositivos de Salud, dependientes de la Corporación Municipal de San Miguel, que a continuación se detallan:

CENTROS DE SALUD	DIRECCIÓN	SUPERFICIE TERRENO (M2)	SUPERFICIE CONSTRUIDA (M2)
CESFAM BARROS LUCO	Ángel Guarello N° 1319	3.670	2.140
CESFAM RECREO	Varas Mena N°785	2.660	1.560
SAR SAN MIGUEL	Llico 567	1.601	516
CCR	Darío Salas 5270	1026	526
CECOSF ATACAMA	Segunda Avenida 1462	874	266
UAPORRINO	Teresa Vial 1290	386	186
FARMACIA COMUNITARIA	Teresa Vial 1290	265	120
DROGUERÍA	Darío Salas 5270	480	420
CONTINGENCIA RECREO	Dario Salas 5270	2937	2832

No obstante, lo anterior, se hace presente que, durante el período de vigencia del presente contrato, se realizará el traslado de todo el centro de salud CESFAM Recreo hacia las dependencias de Contingencia Recreo.

1. SOBRE LAS ÁREAS DE TRABAJO

DEFINICIONES INICIALES

Para una mejor comprensión del servicio contratado se realiza en las siguientes definiciones:

- a) **Área Administrativa:** Se refiere al lugar para realizar labores administrativas y mantienen material de escritorio.
- b) **Área Limpia:** Se refiere al lugar donde se preparan o realizan los procedimientos de atención de pacientes, permite almacenar material estéril y limpio.



- c) **Área Sucia:** Lugar donde se efectúa el lavado del material contaminado, permite mantener transitoriamente el material sucio y el corto punzante.
- d) **Área Estéril:** Se refiere al lugar que debe estar libre o con ausencia total de gérmenes (patógenos y saprófitos conocidos y desconocidos) y sus esporas.
- e) **Área Contaminada:** Lugar que contiene gérmenes conocidos y desconocidos, bajo un sistema de control. Ejemplo: Aislamiento.

AREAS DE LIMPIEZA

Las áreas de limpieza se clasificarán de la siguiente forma, estableciéndose un servicio de aseo específico según requerimiento para cada una de ellas:

- a) **Áreas Clínicas Críticas:** Todos aquellos recintos destinados a procedimientos invasivos o que impliquen un alto riesgo de infección. Son áreas de acceso restringido y condiciones de trabajo asépticos como, por ejemplo: apoyo clínico, salas de procedimientos de enfermería, atención dental, sala de toma de muestras, curaciones, esterilización, Vacunatorio, sala IRA, sala ERA, box ginecológicos, sala SAC, bodega de desechos (sala REAS), y otras dependencias que se categoricen en esta área. Esta área requiere de Aseo terminal que debe hacerse 1 vez por semana.
- b) **Áreas Clínicas:** Todas aquellas superficies y espacios (salas) destinadas exclusivamente a la atención de pacientes como, por ejemplo: box de atención, sala RBC, sala de estimulación, farmacia, bodega de alimentos y otras dependencias que se categoricen en esta área. Esta área requiere de Aseo terminal que debe hacerse 1 vez por mes.
- c) **Áreas Administrativas:** Todas aquellas instalaciones de uso administrativo y apoyo como, por ejemplo: oficinas, vestuarios, bodegas, SOMES, salas grupales de cada sector y fines similares de apoyo sin atención clínica de pacientes.
- d) **Áreas o espacios públicos:** Superficies de uso y tránsito de público en general, funcionarios, sin mayor restricción como, por ejemplo: salas de espera, pasillos, ascensores, escaleras, comedores, servicios higiénicos, antejardines, patios y cualquier espacio de libre circulación.
- e) **Otros espacios:** Se refiere a esas áreas de aseo que se realiza con una periodicidad menor o de aseo de frecuencia normal.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

2.1 SOBRE LOS PRINCIPIOS DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

La técnica de limpieza y desinfección recomendada incluye el empleo de los siguientes principios:

- De arriba hacia abajo: iniciando por techos, luego paredes y puertas; y por último suelos.
- De adentro hacia fuera iniciando por el lado opuesto a la entrada.
- Iniciar de lo más limpio y terminar en lo más contaminado, evitando así la proliferación de microorganismos.
- Las superficies deben quedar lo más secas posibles. La humedad favorece la multiplicación de los gérmenes.
- Al cambiar de labor, es necesario lavar muy bien los guantes y desinfectarlos o desecharlos si es necesario.



- *Retirar elementos y/o residuos hospitalarios según las normas de bioseguridad y manejo de los mismos.*

2.2. DEL SERVICIO DE ASEO CLÍNICO

El servicio de aseo clínico consiste en la limpieza diaria de las dependencias, la desinfección y el aseo terminal de áreas clínicas y no clínicas, aplicando procedimientos de aseo concordantes con el tipo de superficie a limpiar y/o desinfectar.

El servicio debe cumplir con las condiciones de bioseguridad requeridas para los pacientes y el personal, en relación con el manejo de desechos, control de suciedad visible en las dependencias internas y en los lugares externos de los establecimientos. El servicio se debe prestar cumpliendo con los estándares de salud pública contemplados en las bases técnicas, disminuyendo el riesgo de infecciones asociadas a la atención de salud y proporcionando a cada establecimiento, un ambiente seguro para la atención del paciente.

El adjudicatario deberá realizar el servicio de aseo clínico, mediante la aplicación de procedimientos de aseo concordantes con el tipo de superficie a limpiar y/o desinfectar, la periodicidad requerida según su uso y el cumplimiento de los principios de mantención de superficies libres de polvo, suciedad visible y de olores desagradables, esto según las características de cada dispositivo de salud.

La limpieza de áreas clínicas incluye todo tipo de equipamiento tales como pesas, negatoscopios, cartabones, lámparas clínicas, cilindros de oxígeno entre otros. Asimismo, la limpieza y desinfección de equipamiento médico específico como ecógrafo, monitores de latidos cardio-fetales, reanimador y otros, será a cargo del personal de salud, sin embargo, el contratista deberá colaborar en la misma, según las indicaciones que se den en cada unidad clínica.

DIRECTRICES GENERALES DEL SERVICIO DE ASEO CLÍNICO

- a) La limpieza de áreas clínicas, se rige por el principio de comenzar por lo más limpio y terminar con lo más sucio.*
- b) Los detergentes y desinfectantes deberán estar claramente identificados y rotulados, con fecha de apertura y vencimiento, por el personal de aseo, especialmente en las condiciones de uso (cuándo, cómo y por qué).*
- c) Las diluciones de los detergentes deben estar debidamente ajustadas a las recomendaciones del fabricante. Estos productos deben estar preparados recientemente y/o no haber perdido su capacidad antimicrobiana.*
- d) El aseo se basa principalmente en la técnica de arrastre mecánico donde se utiliza un paño o mopa húmedos, jamás se deberá barrer o sacudir en seco para evitar levantar aerosoles o polvo ambiental.*
- e) Los paños de aseo deben estar limpios y usados de manera exclusiva según área clínica o administrativa. No podrá utilizarse el mismo paño o elemento de limpieza para todas las áreas, por lo que se debe identificar cada área con elementos marcados o identificados con colores distintos.*
- f) Los elementos de trabajo deben estar siempre íntegros, ya que un trapo roto, tendrá un contacto con la superficie a limpiar en forma discontinua; o un balde roto, favorecerá a una mayor diseminación de la suciedad.*
- g) No se deberá realizar la vaporización de ambientes con desinfectantes.*
- h) El adjudicatario debe disponer para los trabajadores del uniforme correspondiente para la realización de las labores de aseo, y considerar elementos adicionales para áreas críticas que requieran mayor resguardo. (Botas de agua, distintos tipos de guantes según contacto, mascarillas con mayor protección, antiparras, zapatos de seguridad, uniforme con tela antiderrame).*



- i) Los trabajadores deben realizar el lavado de manos y luego colocar los elementos de protección personal (EPP).
- j) El contratista deberá tener claramente identificados los guantes utilizados para limpieza/desinfección de áreas clínicas, sanitarios públicos y sanitarios del personal. Los guantes deberán ser de distintos colores para cada área. Para las áreas clínicas de látex, para los sanitarios públicos guantes de goma amarillos y para los baños del personal guantes azules.
- k) El retiro de basura en los servicios clínicos y sanitarios, cada vez que se realice debe considerar el cambio de bolsa sin trasvasije.
- l) Realizar barrido húmedo: trapear/repasar (lavado, enjuague y secado).
- m) Realizar limpieza de baño (sanitario) iniciando por el lavatorio y superficies, y por último el inodoro, terminando por el piso cercano al mismo.
- n) Enjuagar con agua limpia las superficies.
- o) La desinfección en áreas clínicas, de procedimientos y sanitarios se deberá realizar de manera obligatoria utilizando cloro al 0.1%. La solución debe ser cambiada cada 24 horas como máximo. No se aplicará sobre superficies metálicas. Considerar que de manera aleatoria se realizará inspección por parte del encargado de calidad de la Dirección de Salud o del mismo dispositivo.
- p) Los movimientos de limpieza deben hacerse en un sentido, sobreponiendo 2 cm. en la zona limpia.
- q) Utilizar doble balde con su trapo correspondiente con cambio frecuente de agua. Lavado con agua más detergente, enjuague con agua (solo si está indicado se hará la desinfección) iniciando la limpieza de superficies con una franela o rejilla única siempre limpia, siguiendo con la higiene del piso cercano al paciente, terminando con la limpieza del baño (cuando corresponda), el cual se iniciará por el lavatorio, inodoro y por último el piso. El baño se limpia desde el fondo hasta la puerta.
- r) Para evitar accidentes del personal y público presente, debe colocarse señalética preventiva en los lugares de circulación que estén siendo sometidos a limpieza (por ejemplo: letreros de "PRECAUCIÓN, PISO RESBALADIZO").
- s) Se prohíbe reutilizar mopas en áreas clínicas.
- t) Las manchas de sangre u otros fluidos no deben esparcirse por el ambiente al limpiarlos y serán tratados de la siguiente manera:
- i. Usar guantes.
 - ii. Utilizar toallitas de papel sobre la mancha (tantas como sea necesario) para que la mancha se absorba.
 - iii. Una vez absorbida, descartar las toallitas en bolsa plástica de residuos contaminados según se indica en protocolo REAS del establecimiento.
 - iv. Proceder a realizar la limpieza con desinfectante.
- u) En cuanto a la limpieza en paredes y muros, el adjudicatario debe seguir las siguientes directrices:
- i. Evitar las salpicaduras a las áreas adyacentes (equipo, material o pacientes).
 - ii. No dejar húmedo el piso (evitar encharcamiento).
 - iii. Considerar higiene de manos.
 - iv. Humedecer mopa de muros con mango largo impregnado en solución jabonosa.
 - v. Iniciar cepillando de arriba hacia abajo (no regresar) y de adentro hacia afuera.
 - vi. Retirar el jabón con mopa limpia húmeda.
 - vii. Continuar en el mismo orden la aplicación de la solución desinfectante.

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



2.3 SOBRE EL ASEO NO CLÍNICO

DIRECTRICES GENERALES DEL SERVICIO DE ASEO NO CLÍNICO

El aseo no clínico o limpieza se realiza en las diferentes áreas, mientras el personal clínico y no clínico transita en este lugar. Esta actividad debe contemplar como mínimo, el siguiente orden: retirar la basura de los papeleros, limpieza de todas las superficies horizontales, barrido húmedo del suelo, asear los baños y los basureros deben ser retirados o reemplazados con la frecuencia que el encargado de sala o área lo determine (en los box, baños, pasillo, salas, etc.), al cual se procederá a cambiar por una bolsa nueva y limpia.

a) Limpieza de áreas administrativas.

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

- i. Incluye todos los muebles, sillas, escritorios, estantes, aparatos telefónicos, computadores etc.
- ii. Barrido húmedo/ trapeado (lavado y secado) cuando corresponda.
- iii. Aspirado en el caso de existir alfombras.
- iv. Para evitar accidentes del personal y público presente, debe colocarse señalética preventiva en los lugares de circulación que estén siendo sometidos a limpieza (por ejemplo: letreros de "PRECAUCIÓN, PISO RESBALADIZO").
- v. Los escritorios, estantes, repisas deben sacudirse evitando levantar polvo, luego utilizar lustra muebles o similar para terminar su limpieza.
- vi. Los equipos informáticos incluyen los monitores y pantallas de PC, teclados, mouse, fotocopiadoras, impresoras. Telefonía incluye los aparatos telefónicos y citófonos, estos deben estar apagados para limpiarse.
- vii. Los monitores (lo que sujeta la pantalla) deben limpiarse con un paño de algodón húmedo, las manchas o huellas dactilares deben removerse con un paño húmedo y con jabón neutro, luego secar con otro paño de iguales características.
- viii. El vaciado de basura de los papeleros debe ser diario.
- ix. Las pantallas de lo PC deben primero limpiarse con un paño de microfibra y remover suavemente el polvo en seco. Si la pantalla presenta manchas o huellas dactilares el personal de aseo debe avisar al supervisor de aseo de la empresa quien deberá coordinar con la unidad de informática de salud la limpieza especializada, por parte de personal de salud.
- x. El teclado se debe primero dar vuelta y sacudir suavemente para liberar todas las partículas sueltas que acumulan bacterias y suciedad. Se limpia suavemente con un paño húmedo.
- xi. Los equipos telefónicos y citófonos deben limpiarse con paño húmedo y luego desinfección.

b) Limpieza de áreas comunes.

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



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

Tratándose de la limpieza de áreas administrativas o áreas comunes, durante las labores de lavado de pisos, el adjudicatario debe disponer las medidas necesarias para que no sean dañados, no generen olores posteriores a la tarea realizada y que el período de secado no afecte el normal tránsito de las personas. Debe realizarse la limpieza con los elementos y productos adecuados para cada superficie pues, de producirse algún daño, el adjudicatario deberá reponer el piso del recinto afectado, a su costo.

c) Limpieza de muebles.

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

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

d) Limpieza de exteriores.

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

- i. Barrido y limpieza de veredas colindantes a los accesos y estacionamiento.
- ii. Barrido y limpieza de escaleras y ramplas de accesos en los distintos establecimientos.
- iii. Retiro de basura en contenedores exteriores.
- iv. Limpieza de basureros exteriores.
- v. Limpieza exterior de ventanas.

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

2.4 SOBRE LA DESINFECCIÓN

Se denomina desinfección al proceso químico que elimina los microorganismos sin discriminación, impidiendo el crecimiento de microorganismos patógenos que se encuentren en objetos inertes.

SERVICIO DE ASEO TERMINAL.

- El servicio de aseo terminal se debe realizar en las áreas clínicas y áreas clínicas críticas una vez por semana. Es importante que esté programado y se respete esta programación.
- El personal de aseo debe utilizar los EPP requeridos para este aseo (guantes, mascarilla) y al terminar este aseo debe eliminarlos.
- Se debe usar paños limpios y separados para superficies limpias y superficies contaminadas.
- Mantener la solución de cloro sobre las superficies contaminadas por, al menos, 20 minutos.
- Para realizar este aseo se debe desocupar el espacio para poder realizar la limpieza y desinfección.
- En esta actividad se deben contemplar en especial los muros, cielos, lámparas y suelos.
- Debe contemplar sacar todos los muebles limpiar el piso, muebles muros superficies lavamanos, escritorios de pared, etc.
- El tiempo destinado habitualmente para esta limpieza en cada box o sala es de entre 45 a 1 hora.
- La empresa deberá cumplir especialmente con la desinfección de todos los baños de los sectores críticos de forma semanal. Esta actividad debe quedar registrada de manera visible, por medio de un autoadhesivo colocado en la pared del lugar, indicando la fecha en la cual se realiza el proceso y el nombre de la persona que la ejecutó.



2.5 DEL CUMPLIMIENTO GENERAL DEL SERVICIO

La empresa adjudicada deberá dar cumplimiento a las siguientes características:

- El servicio se considerará de lunes y hasta el domingo según horario de atención de cada dispositivo, además contemplar los horarios detallados más adelante para la prestación de servicio. Mientras los dispositivos estén con personal y usuarios en él, debe estar cubierto por un turno de aseo.
- Turnos Áreas administrativas, Áreas Internas y de Uso Público, horario de 07:00 horas a 23:00 horas, según apertura y cierre de cada dispositivo en particular.
- Turno de Unidad de Emergencia 23:00 horas a 07:00.
- En el Servicio de Urgencia, dado a su funcionamiento de 24hrs. las acciones deben repetirse por turno y/o según demanda.
- El SAR es un dispositivo de atención de urgencia, por lo que el servicio es continuo y de especial cuidado en el tipo de aseo: aseo clínico.
- Se deberá considerar turno intermedio itinerante entre dispositivos para apoyo según requerimientos
- La empresa deberá cumplir con la normativa legal vigente, conforme lo dispuesto en las Bases Administrativas.
- El servicio de aseo está orientado a garantizar la limpieza de todas las áreas comunes pertenecientes a los distintos dispositivos de salud de la comuna de San Miguel, considerando los siguientes sectores: "Accesos a Unidades de Salud Primaria, hall de accesos, salas de esperas de la unidad de emergencia, auditorium y salas de espera, Baños Públicos, estacionamientos en frontis del edificio, estacionamiento subterráneo, ascensores y porta camillas, vidrios, pisos y muros, artefactos eléctricos, artefactos sanitarios, puertas y decorativos entre otros. Además, se debe contemplar los accesos comunes del edificio, tales como, escaleras, pasillos, rejas perimetrales, veredas, Patios interiores, Áreas verdes, etc".
- Los servicios de aseo deben considerar como mínimo las actividades especificadas en los puntos anteriores.
- Las actividades de aseo tendrán una frecuencia distinta, dependiendo de las características de uso de cada área, en consecuencia, se deberá ajustar la ejecución de las actividades de frecuencia diaria, semanal, quincenal, mensual y semestral de acuerdo a lo que se detallará en puntos posteriores.
- Serán exclusiva responsabilidad del contratista todos los daños y accidentes, sean estos de carácter material o humano, que puedan producirse, con motivo de su acción u omisión los que quedarán sujetos a las multas estipuladas en el presente Contrato y las Bases Administrativas.
- La empresa deberá disponer de los recursos materiales y personal capacitado para dar respuesta a los requerimientos que exige cada dispositivo de Salud.
- La empresa deberá incluir en el servicio contratado el equipamiento con que contará su personal llámese a esto: vestuario y equipamiento nuevo. El equipamiento nuevo que será considerado en los costos, serán de uso exclusivo para el servicio prestado a los dispositivos de la Dirección de Salud (DIRSAL), y una vez terminado el contrato quedan.
- El proveedor deberá proporcionar uniforme que identifique a los prestadores de servicio. Dicho uniforme deberá ser coincidente a la labor que realizará dando cumplimiento a las



normativas de seguridad vigente. Además, deberá velar por el recambio cada 6 meses del uniforme.

- La empresa deberá proporcionar Elementos de Protección Personal conforme a la normativa legal vigente de quienes trabajan en recintos de salud.
- La empresa deberá entregar un informe diario, donde mantendrán las novedades realizadas dentro de cada turno las que se reflejarán en el libro diario de novedades.
- La empresa, deberá entregar un informe mensual al ente técnico, señalando los eventos relevantes desarrollados dentro del mes.
- Se exigirá un plan de trabajo (carta Gantt) donde se incluya, responsables de áreas, rutas que realizará el personal entre otros.
- El proveedor adjudicado deberá proporcionar un supervisor quien deberá mantener un diálogo fluido y constante con el personal que realiza las funciones de Aseo en los distintos dispositivos, además deberá realizar visitas al ente técnico para velar por un buen servicio de Aseo, a lo menos una vez al día.
- La empresa deberá realizar una visita a terreno de carácter obligatorio; por lo tanto, la oferta que no cumpla con esta actividad será rechazada al momento de la apertura, para evitar problemas de interpretación de los antecedentes otorgados por esta licitación. Para ello existirá un registro de los proveedores asistentes a la visita por parte de los Centros de Salud
- El proveedor deberá dar fiel cumplimiento a lo señalado en el presente contrato, en las bases técnicas y administrativas y en su oferta.
- La Empresa deberá mantener la dotación completa de personal de aseo en cada turno, debiendo tener cubierto cada puesto, cumpliendo estrictamente con puntualidad y asistencia, debiendo prever reemplazos, licencias médicas, vacaciones, entre otras.
- La Empresa adjudicada deberá entregar al Administrador del Contrato, con un plazo no mayor a 10 días después de la fecha de inicio de los Servicios, una carpeta con nómina del personal, que trabajará en o los recintos, en la cual se incluya: nombres y apellidos, Rut, edad, domicilio, fotografía 4 x 4, y Certificado de Antecedentes. Dicha acción deberá realizarse para toda sustitución, reemplazo que ocurriera.
- Será la Empresa adjudicada quien debe velar para que al personal no le falten insumos al momento de entregar el servicio, como también evaluar en visita a terreno la cantidad de estos insumos, y realizar una oferta seria y responsable al momento de postular.
- El Servicio de Aseo deberá contar con rondas en los alrededores a lo menos dos veces al día con la finalidad de mantener la limpieza y el orden de dichas áreas. Los días de lluvia el personal de Aseo deberá velar en mantener las entradas de los dispositivos secas, con la finalidad de evitar accidentes a los usuarios, informando de tal situación al administrador de contrato.
- La empresa deberá entregar certificación de las siguientes vacunas suministradas al personal que realice funciones de aseo en instalaciones los dispositivos de salud de la comuna. Las vacunas a suministrar serán: Hepatitis (A y B), Influenza Humana (AH1N1), COVID 19.
- La empresa adjudicada será responsable de los antecedentes penales y civiles del personal que realice funciones en cada dispositivo.
- Queda prohibido que la empresa adjudicada subcontrate los servicios de aseo permanente en las instalaciones. Por otra parte, solo se permite subcontratar empresa



externa especialista en trabajos en alturas para la limpieza de ventanales exteriores y ventanales de entrada, el subcontrato fuera de estos dos puntos se tomará como un incumplimiento, la cual será considerada como una falta grave.

2.6 FRECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR

A continuación, se detallan las actividades a realizar con su respectiva frecuencia.

FRECUENCIA DIARIA
Barrido de pasillos y lavados patios luz interiores y exteriores, escaleras interiores y exteriores, accesos al Dispositivo de Salud
Barrido de aceras de acceso de edificios, patios y zonas de estacionamientos interiores y exteriores.
Limpieza Diaria oficinas director, Sub Dirección Médica, Sub Dirección Administrativa
Aseo nocturno Servicio Urgencia
Limpieza diaria oficinas administrativas
Vaciar y limpiar basureros y papeleros
Aspirado de alfombras y cubre pisos
Limpiar muebles en general (mesones de atención y mesones recepción, CAE, cuadros, teléfonos, Equipos Eléctricos, etc.)
Limpieza de ascensores
Limpieza de lavamanos, azulejos y espejos
Limpieza y Sanitización de sanitarios del personal, baños públicos y pasillos en general
Desodorización de baños
Mantener aseo en general y permanente de salas de espera, baños y pasillos en general
Aseo y abrillantado bancas de espera y vitrinas
Aseo jardines de áreas verdes (recoger papeles y otros elementos que se consideren basura)
Aseo Dependencias Servicio Dental
Cambio de Bolsas de basura de baños y oficinas a requerimiento.
Recolección de Residuos especiales cuando los profesionales lo soliciten (Según Reglamento REAS)

FRECUENCIA SEMANAL
Aseo Terminal
Limpieza, mantención y abrillantado de pisos y recinto en general
Limpieza de patios de luz
Limpieza y desinfección de basureros en áreas comunes
Aspirado de partes altas
Limpieza de vidrios en puertas y mamparas de acceso interiores y exteriores de las áreas comunes
Las cajas de cartón que sean retiradas desde diferentes lugares como laboratorio, bodegas de insumos clínicos, etc., deben ser dobladas y apiladas ordenadamente en la sala de acopio transitorio de basura.
Aseo y abrillantado de mesones de atención de público

FRECUENCIA QUINCENAL
Limpieza de pisos con mantenedor de cerámica, baldosas, alfombras, y/o porcelanato
Barrer, desmanchar y dar brillo a todas las escalas y escalinatas.
Limpiar pasamanos

<i>Limpieza de luminaria y centros lumínicos en general (luminarias en altura) perteneciente a las áreas comunes del establecimiento</i>
<i>Limpieza de luminarias de paredes</i>
<i>Aplicar anti sarro en artefactos sanitarios</i>
<i>Encerar y abrillantar pisos (cerámicos y baldosas)</i>

FRECUENCIA MENSUAL
<i>Limpieza y desmanchado de puertas, chapas, zócalos, guardapolvos</i>
<i>Limpieza de vidrios interiores y exteriores de las áreas comunes</i>
<i>Sanitización profunda de sanitarios de la totalidad de las áreas comunes, de funcionarios y públicos</i>
<i>Lavado de persianas, cortinas de contar con ellas en áreas comunes.</i>
<i>Desmanchado de alfombras y cubre pisos (ACCESOS)</i>
<i>Limpieza y desmanchado de paredes</i>
<i>Lavado de vidrios por el exterior en todas las áreas comunes pertenecientes al establecimiento</i>
<i>Limpieza de marcos de ventanas, persianas verticales y cortinas</i>
<i>Lavado de alfombras y cubre pisos de auditorios</i>

SEMESTRAL
<i>Limpieza de vidrios interiores y exteriores (se consideran vidrios en altura)</i>

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

2.7 DE LA NORMATIVA VIGENTE

- *Reglamento sobre manejo de residuos de establecimientos de atención de salud DS 6, 2009.*
- *Normas técnicas sobre Esterilización y Desinfección de elementos Clínicos. MINSAL Res. Ex. N°1665/ 27/11/2001.*

El manejo de los residuos generados en un establecimiento de atención de salud comprende un conjunto de actividades y procesos luego de su generación y cuya eficacia depende de una adecuada segregación inicial, incluyendo su transporte dentro del establecimiento, almacenamiento, transporte fuera del establecimiento y eliminación. El manejo de los residuos se deberá efectuar en conformidad al Reglamento sobre manejo de residuos de establecimientos de atención de Salud (Decreto Supremo N°6 del 23 febrero de 2009 del Ministerio de Salud).

La empresa adjudicada tiene a cargo la certificación en manejo de residuos de establecimientos de salud de atención primaria REAS para el personal ejecutor del contrato, y debe ser parte de la documentación requirente para la contratación. La certificación de los trabajadores se solicitará al momento de inicio de los servicios.

La empresa adjudicada del servicio debe disponer para el personal que realiza las funciones de retiro de residuos especiales los elementos de protección personal necesarios para el desarrollo de esta tarea, tales como, ropa y calzado de seguridad, guantes resistentes al desgaste y punción, pechera impermeable.



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

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

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

DEPENDENCIA	REQUERIMIENTOS ESPECIALES
BOX CLÍNICOS	Corresponde a un área clínica, por lo tanto, aplica el criterio de desinfección diaria más manejo de REAS. Por tratarse de una unidad sensible la limpieza y desinfección de esta unidad deberá coordinarse previa y directamente con la encargada de sala.
UNIDAD DE FARMACIA	Consta de un área de despacho de fármacos y un área de acopio transitorio de fármacos o mini bodega de farmacia. El área de despacho requiere de limpieza diaria y desinfección solo en casos necesarios. La zona de estantes del área de despacho requiere de limpieza semanal, los detalles de esta deben coordinarse con la encargada de farmacia. El área de mini bodega de farmacia debe tener limpieza diaria. Esta área consta de muebles con llave donde se resguardan medicamentos, la que requiere de limpieza interior mensual, según las indicaciones que reciba el personal del encargado de farmacia.
DROGUERÍA	Consta de áreas de registro y recepción, de acopio transitorio, áreas de almacenamiento, áreas analíticas y otras. Al tratarse de fármacos e insumos médicos que requieren cuidados específicos, las tareas las deberá coordinarse directamente con la jefa de la Droguería según protocolos internos que disponga dicha unidad, teniendo en consideración normativas y directrices internas por área de trabajo.
BODEGA	Las cajas de cartón que sean retiradas de la deben ser dobladas y apiladas ordenadamente en la sala de acopio transitorio de basura.
AREA RESTRINGIDA	No se hará la desinfección inicial de rutina, salvo indicación precisa (derrames, aislamientos, etc.) La frecuencia se realizará de acuerdo con la necesidad del encargado de área. Tendrán carros de limpieza exclusiva.
SALA DE PROCEDIMIENTO	Corresponde a un área clínica, por lo tanto, aplica el criterio de desinfección diaria más manejo de REAS, por tratarse de una unidad sensible. La limpieza y desinfección de esta unidad deberá coordinarse previa y directamente con la enfermera encargada de sala de procedimiento, teniendo en consideración normativas y directrices internas.
VACUNTARIO	Corresponde a un área clínica de gran volumen de atención, por lo tanto, aplica el criterio de desinfección diaria más manejo de REAS. Por tratarse de una unidad crítica, la limpieza y desinfección de esta deberá coordinarse previa y directamente con la enfermera encargada.



SALA DE KINESIOLOGIA	<i>Corresponde a un área clínica, por lo tanto, aplica el criterio de desinfección diaria. La limpieza y desinfección de esta unidad deberá coordinarse previa y directamente con la encargada de sala.</i>
-----------------------------	---

2.8 DEL EQUIPAMIENTO Y MATERIALES DE TRABAJO

El equipamiento deberá considerar, a lo menos, un mínimo de elementos para mantener el aseo diario en perfectas condiciones y excelente presentación en todas las áreas del establecimiento. Para estos efectos el oferente deberá adjuntar la nómina del equipamiento.

Para realizar todas las actividades descritas en cuadro anterior la empresa adjudicada deberá incorporar los siguientes insumos y equipamiento a utilizar en la prestación del servicio, lo cual deberá estar considerado dentro de la oferta económica:

A. Bolsas de basura de diferentes medidas:

- 50 x 70 color negro de 0.05mm de espesor
- 70 x 90 color negro de 0.05mm de espesor
- 80 x 110 color negro de 0.05mm de espesor

B. Materiales y equipamiento de aseo en general como:

- Amonio Cuaternario.
- Alcohol etílico e isopropílico al 70% o al 90%.
- Hipoclorito de sodio al 13%.
- Desincrustante.
- Cera y removedor de cera.
- Líquido limpiavidrios.
- Abrillantador de muebles.
- Mantenedores de piso (duro y blando)
- Esponjas
- Guantes de Nitrilo.
- Paños de limpieza diferenciados por color para empleo de técnica clínica.
- Mopas húmedas y secas.
- Paños de arrastre para escobas.
- Telescópico para limpieza de vidrios en altura.
- Carro estrujador.
- Secador de pisos
- Paleta de piso húmedo.



- *Papel absorbente para secar en las áreas clínicas.*
- *Máquina restregadora y abrillantadora de pisos.*
- *Aspiradoras de polvo y agua.*
- *Escobas y palas.*

2.9 SOBRE EL EQUIPO DE TRABAJO

El proveedor adjudicado deberá disponer de un equipo de trabajo que estará compuesto por un supervisor general del contrato que cumpla labores en terreno monitoreando el cumplimiento de lo establecido en el contrato adjudicado y personal de aseo de acuerdo con las cantidades que se indica más adelante.

PERSONAL DE ASEO Y HORARIOS DE TRABAJO.

La empresa deberá contar al menos con el personal en turnos dentro de los horarios señalados, para efectuar los servicios tanto en los dispositivos señalados como en dispositivos móviles y/o eventuales que funcionen a cargo de los CESFAM.

Centro	Dirección	Rango Horario de trabajo	Cantidad de Trabajadores por turno				
			TURNO AM	TURNO INTERMEDIO		TURNO PM	TURNO NOCTURNO
				A	B		
Cesfam Barros Luco	Ángel Guarello N° 1319	De Lunes a viernes de 07:00 hasta las 22:00 y sábados de 07:30 a 15:00 horas	2	1	2	2	
Cesfam Recreo	Varas Mena N°785	Lunes a viernes de 07:00 a 22:00 horas y sábado de 08:00 hasta las 15:00 horas	2	1	2	2	
SAR San Miguel	Llico 567	24 horas 7 días a la semana	1	1		1	1
CCR	Darío Salas 5270	De Lunes a jueves 13:00 a 17:00 y viernes de 13:00 a		2			



		16:00 horas.				
Cecosf Atacama	Segunda Avenida 1462	Lunes a viernes de 08:00 a 20:00 y sábados de 08:00 a 12:00 horas		2		1
Uaporrino	Teresa Vial 1290	Lunes a Jueves de 08:00 a las 17:00 horas y viernes de 08:00 hasta las 16:00 horas.		2		
Farmacia Comunitaria	Teresa Vial 1290	Lunes a jueves 08:00 a 12:00 y viernes de 08:00 a 11:00 horas.		1		
Droguería	Darío Salas 5270	De Lunes a viernes 08:00 a 14:00		1		
Contingencia Recreo	Darío Salas 5270	Lunes a viernes de 07:00 a 22:00 horas y sábado de 08:00 hasta las 15:00 horas		2		

Descripción de los Turnos a distribuir de lunes a domingo según dispositivo de salud.

HORARIO TURNO AM (L-V)	7:00 – 16:00 hrs.	9 HORAS
HORARIO TURNO INTERMEDIO A (L-V)	8:00 – 17:00 hrs.	9 HORAS
HORARIO TURNO INTERMEDIO B (L-V)	16:00 – 21:00 hrs.	7 HORAS
HORARIO SÁBADO	7:30 – 16:00 hrs.	9 HORAS
HORARIO TURNO PM (L-V)	14:00 – 23:00 hrs.	9 HORAS



HORARIO NOCTURNO (L-D)	22:30 – 07:30 HRS	9 HORAS
-------------------------------	--------------------------	----------------

Este sistema de turnos considera:

TURNO AM: O de Apertura. Es considerado para dispositivos que comiencen sus funciones desde las 7 am. Este turno es de lunes a viernes y completa 45 horas semanales.

TURNO INTERMEDIO: Es un turno que se identifica en 2 horarios.

- **Turno Intermedio A:** Considerado para apoyar labores de apertura cuando comienzan a llegar usuarios a las diferentes dependencias de atención. (Farmacia Comunitaria, Droguería, Uaporrino)
- **Turno Intermedio B:** Considera la realización de turno de lunes a viernes de 7 horas por día, y los días sábados 9 horas, para completar las 45 horas semanales legales.

TURNO PM: Para los dispositivos que terminen sus funciones a las 22:00 hrs. Se extiende para que puedan cumplir con la programación de Aseo Terminal.

TURNO NOCTURNO: Considerado para cumplir funciones en SAR, debido a su atención de urgencia 24 horas, 7 días a la semana.

CONTINGENCIA RECREO actualmente tiene algunas áreas administrativas y el vacunatorio. Considerar que en el futuro traslado de CESFAM RECREO a CONTINGENCIA RECREO, se suma el equipo de trabajo de ambos dispositivos.

DE LA VACUNACIÓN OBLIGATORIA DEL PERSONAL.

La empresa se compromete a tener vacunado a la totalidad de sus trabajadores que prestaran servicios en las dependencias/ centros de salud al momento de hacer ingreso a este, lo anterior, deberá ser debidamente acreditado a la Corporación Municipal de San Miguel, a través del correspondiente certificado.

Las vacunas son **Hepatitis (A y B), Influenza Humana (AH1N1), y COVID 19.**

En caso de que algún integrante de su equipo no se encuentre vacunado, el adjudicatario tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles para hacerlo, desde la fecha del contrato. Si no cumple, el trabajador no podrá prestar servicios en ninguno de los dispositivos y deberá ser reemplazado de forma inmediata, de tal manera que no afecte el óptimo funcionamiento de este contrato.

DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

El personal deberá contar con capacitación formal en infecciones asociadas a la atención de salud (IAAS) y Manejo de Residuos Atenciones de Salud (REAS), lo que deberá ser certificado a través de documentación otorgada por una institución reconocida por el Estado, se aceptarán como válidas las capacitaciones realizadas por la Mutualidad a la que pertenezca la empresa adjudicataria o por otra institución que cuente con la autorización de SEREMI de Salud para otorgar estos cursos. Esto será exigido dentro de los documentos de antecedentes al momento de con la operación de la empresa, informando a la Dirección de Salud (DIRSAL) de la Corporación Municipal de San Miguel, el entrenamiento y capacitaciones realizadas, por lo que es el adjudicatario quien deberá hacerse cargo de esta obligación para con sus trabajadores, como así mismo, cada vez que se incorpore alguien nuevo relacionado con esta área.

A comienzos del contrato, todo trabajador que pertenezca a este convenio, recibirá por parte de la Dirección de Salud de la Corporación Municipal de San Miguel, una inducción sobre normas locales de IAAS relacionadas con el aseo y código azul, entre otras materias, así como una inducción relacionada con las características de la comunidad. Deberá quedar un registro que dé cuenta de los funcionarios que participen en este proceso.

Certificaciones:

- “Residuos de establecimientos de Atención de Salud” (REAS).
- “Infecciones Asociadas a la Atención de Salud” (IAAS).

PERMANENCIA DEL PERSONAL

El adjudicatario deberá hacer entrega de una nómina de los trabajadores asignados a los distintos dispositivos de salud, dependientes de la Dirección de Salud de la Corporación Municipal de San Miguel. Dicha nómina deberá contener la siguiente información que deberá ser respaldada con los documentos correspondientes:

- Nombre completo del trabajador.
- Número y copia de su cédula de identidad.
- Dirección de residencia.
- Número de teléfono personal y de contacto de emergencia.
- Centro al que se encuentra asignado.
- Horario de trabajo asignado (Turnos)
- Función asignada.
- Remuneración bruta que le será pagada.



Será obligación del proveedor adjudicado mantener actualizada la nómina de trabajadores.

Cuando el personal de aseo haga uso de licencia médica, el proveedor deberá considerar su reemplazo a la brevedad. Se aceptará una ausencia hasta un día corrido sin que sea reemplazado, y durante día podrán apoyarse con personal del mismo dispositivo de salud u otro ante la necesidad. Sin embargo, se debe priorizar el conseguir un reemplazo que no altere la cantidad de trabajadores estipuladas para cada dispositivo de salud, en el presente contrato y en las Bases Técnicas y Administrativas.

El proveedor deberá tomar las medidas necesarias para evitar la rotación de trabajadores. Se aceptará un 20% de rotación anual, pues la permanente rotación afecta la calidad del servicio.

Se evaluará en el mes 6 desde la fecha de inicio del contrato y cada 6 meses durante la vigencia del contrato. De tener una rotación superior al 20%, deberá pagar una multa de 12 UTM cargado a la factura del mes siguiente de la evaluación. Si al mes 12 vuelve a ser multado por superar la rotación en un 20%, se podrá dar término al presente contrato por incumplimiento. Durante el tiempo que se consigue el servicio con una nueva empresa, la empresa adjudicada deberá seguir prestando el servicio, y hasta el día anterior al que comiencen las labores del nuevo proveedor del servicio.

DE LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL

Las remuneraciones deben ser reajustadas anualmente de acuerdo a la variación que experimente el Índice del Precio al Consumidor.

El adjudicatario deberá pagar las remuneraciones al personal a más tardar, el quinto día hábil del mes siguiente al que ejecutó sus labores.

DEL USO DE LAS INSTALACIONES

El personal de la empresa adjudicada podrá hacer uso de las siguientes instalaciones de cada dispositivo de salud:

- a) Servicios Higiénicos de uso de los funcionarios de salud.
- b) Comedores de uso de los funcionarios de salud.
- c) Espacio en el que se guardarán los insumos, materiales y equipamiento para la realización de sus labores.

3. OTRAS OBLIGACIONES:

- El adjudicatario se obliga a cumplir íntegra y fielmente con la legislación laboral y previsional vigente respecto del personal de su dependencia. En consecuencia, las obligaciones que la empresa contraiga con sus trabajadores y trabajadoras serán de su entera responsabilidad. La Corporación no tendrá vinculación laboral ni jurídica con ellos o ellas, sin perjuicio de la facultad de solicitar información sobre el estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales que a la empresa le corresponda respecto de sus trabajadores y trabajadoras, como asimismo en cuanto a las obligaciones que tengan los subcontratistas, de conformidad a lo señalado en el artículo 183-C del Código del Trabajo.
- El plazo máximo para suscribir el contrato por parte del adjudicatario, será de 05 días hábiles contados desde la fecha en que la Corporación le notifique vía correo electrónico que el contrato se encuentra a su disposición para ser firmado.

II. DE LAS OBLIGACIONES DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL:

- (i) La **CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL** efectuará el pago por el valor del servicio adjudicado, es decir, por la cantidad total de hasta **\$517.910.439.- (quinientos diecisiete millones novecientos diez mil cuatrocientos treinta y nueve pesos)**, suma que incluye el Impuesto al Valor Agregado, Los pagos se realizarán en **23 cuotas mensuales de hasta \$21.579.602.- (veintiún millones quinientos setenta y nueve mil seiscientos dos pesos)**, suma que incluye el Impuesto al Valor Agregado, y una última cuota de hasta **\$21.579.593.- (veintiún millones quinientos setenta y nueve mil quinientos noventa y tres pesos)**.
- (ii) La Corporación Municipal además se obliga a designar a la Contraparte Técnica del Contrato, que estará constituida por la **Dirección de Salud** de la Corporación Municipal de San Miguel, correspondiéndole velar por el completo y oportuno cumplimiento del contrato que se celebre, así como certificar el incumplimiento reiterado de los servicios, de conformidad con el numeral 18 de las Bases Generales, además de visar la factura pertinente para su pago.

CLÁUSULA SEXTA: DEL PAGO Y FACTURACIÓN:

Los pagos se realizarán mensualmente, **durante 24 meses corridos**, por periodos vencidos, por parte de la Corporación Municipal de San Miguel, dentro de los treinta días corridos. Este plazo comenzará a regir desde que la factura respectiva sea recepcionada de manera conforme por la Corporación, pudiendo ser rechazada dentro de los ocho días corridos siguientes a su recepción, o en el plazo que las partes hayan acordado, el que no podrá exceder de treinta días corridos, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley N° 19.983, Regula la Transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura.

Para efectos de la presentación de la factura por parte de adjudicatario, la contraparte técnica del presente contrato deberá emitir un Certificado de Recepción Conforme respecto del servicio de que se trata, que dé cuenta del cumplimiento con los requisitos técnicos y de oportunidad en la prestación del mismo, a fin de habilitar al proveedor para la presentación de la factura.

La contraparte técnica del presente contrato deberá poner en conocimiento de la Empresa el Certificado de Recepción Conforme, mediante correo electrónico o carta certificada.

La factura debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Orden de Compra en estado "ACEPTADA".
- Señalar número de orden de compra en el campo 801 de la factura, y sin información adicional.
- Glosa descriptiva del pago correspondiente.
- Forma de pago Crédito
- Enviar en un plazo de 72 horas el documento XML de la factura respectiva al correo electrónico jcristi@corporacionsanmiguel.cl, o presentar el documento físico en el Departamento de Compras Pública de la Corporación Municipal de San Miguel, ubicado en calle Actor Baguena N° 3876, comuna de San Miguel.

La ausencia de esta información en la factura configurará motivo de rechazo de la misma.

Previo a cada pago, el proveedor deberá acreditar documentalmente el cumplimiento de todas las prestaciones laborales de los trabajadores y trabajadoras asignados/as al contrato, entre ellas las remuneraciones y cotizaciones de previsión y salud que correspondan por lo que deberá acompañar con cada factura de cobro la siguiente documentación:

- Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo, junto con la nómina de trabajadores, que prestaron servicio objeto del pago, impresa.
- Si la empresa o persona natural, que se adjudicó la Licitación tiene trabajadores bajo el régimen de subcontratación, deberá presentar Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo, junto con la nómina de trabajadores, que prestaron servicio objeto del pago, impresa; (Ley de subcontratación).
- Declaración Jurada Simple emitida por el representante legal de la sociedad o adjudicatario, si es una persona natural, que dé cuenta de si registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años; el adjudicatario, podrá también presentar, para acreditar este hecho, el Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales.

La existencia de deudas laborales y previsionales facultará a la Corporación para terminar anticipadamente el contrato, tal como se señala en el N° 18, letra e), punto N° 1 de las Bases Generales; retener el o los pagos y ejercer las demás facultades que otorga la Ley con el objeto



de dar cumplimiento a las obligaciones de la Empresa con sus trabajadores/as, todo lo cual será ponderado fundadamente por la Corporación emitiendo al efecto un Acto Administrativo que deberá considerar el informe de la contraparte técnica.

La **FUENTE DE FINANCIAMIENTO** del presente contrato será la siguiente:

- Los gastos que se incurran durante el año 2023, serán imputados al presupuesto vigente del año 2023 de la Dirección de Salud de la Corporación Municipal de San Miguel.
- Los gastos que se incurran durante los años 2024 y 2025, se imputarán al presupuesto que se dicte para esos años de la Dirección de Salud de la Corporación Municipal de San Miguel, en la medida que exista disponibilidad presupuestaria para los saldos de precios respectivos y el contrato de prestación de servicios que se encuentre vigente.

CLÁUSULA SÉPTIMA: CONTRAPARTES TÉCNICAS DEL CONTRATO:

La contraparte técnica de la **CORPORACIÓN** estará constituida por la **DIRECCIÓN DE SALUD** de la Corporación Municipal de San Miguel, correspondiéndole velar por el completo y oportuno cumplimiento del presente instrumento, así como de certificar el incumplimiento reiterado de los servicios, de conformidad con el numeral 18 de las Bases Generales, además de visar la factura correspondiente para su pago.

Por su parte, el **SUPERVISOR GENERAL** del adjudicado actuará como contraparte técnica del contrato y deberá trabajar en exclusividad para este contrato, presentarse al menos una vez al día en cada dispositivo de salud y encontrarse disponible las 24 horas del día, todos los días de la semana. Para eso deberá existir un número de contacto al que se le pueda comunicar.

Las funciones del supervisor general, de conformidad con el numeral 5.7.1 de las Bases Técnicas, serán las siguientes:

- a) Dirigir y administrar la ejecución de los servicios contratados, ciñéndose a las normas estipuladas en las Bases Administrativas y Bases Técnicas y, en general, todos los documentos que formen parte integral de la licitación, de su propuesta y del contrato.
- b) Comunicar a la contraparte de la Corporación todos los inconvenientes, imprevistos o cualquier otra situación que afecte la adecuada prestación del servicio.
- c) Recibir las indicaciones u observaciones de la contraparte de la Corporación.
- d) Resolver cualquier problema que afecte al resto del personal, con el fin de asegurar la continuidad del servicio.
- e) Velar por el cumplimiento de las normas, instrucciones, disposiciones y observaciones que indique la Corporación y las bases que rigen el contrato.
- f) Velar porque el personal de aseo cumpla con los estándares descritos para la prestación del servicio clínico dispuesto en las bases técnicas.
- g) Controlar la labor del trabajador que quede a cargo en cada dispositivo y del personal de aseo en general.
- h) Verificar las condiciones generales de equipamiento, materiales, maquinaria, stock de productos y equipo de trabajo, en que se encuentra cada establecimiento de salud de manera de cumplir con las exigencias de las presentes bases técnicas.
- i) Controlar la asistencia y puntualidad de los trabajadores.
- j) Prever y contar con el reemplazo de los trabajadores en la eventualidad de tener día libre o faltar por alguna causa determinada e informarlo a la Corporación.

- k) *Informar a la corporación y dispositivo de salud, dentro del plazo máximo de 4 horas cuando sea necesario realizar un cambio de un trabajador por fuerza mayor, de lo cual deberá quedar constancia por escrito.*
- l) *Mantener al día los libros de asistencia del personal, los que podrán ser revisados por la contraparte en la Corporación y/o dispositivo de salud.*
- m) *Estar permanentemente en las instalaciones fiscalizando al personal y la ejecución de los servicios.*

CLÁUSULA OCTAVA: PROHIBICIÓN DE CESIÓN:

En conformidad con el artículo 74 del Reglamento de la Ley N° 19.886, la Empresa no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de una licitación pública y, en especial, los establecidos en el contrato definitivo, sin dar previo cumplimiento a lo estipulado en el artículo 75 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

En razón de lo anterior, la Empresa deberá informar a la Corporación la intención de ceder la cuarta copia de la factura a una empresa de factoring.

La notificación del contrato de factoring se deberá efectuar en la Dirección de Administración y Finanzas de la Corporación Municipal de San Miguel, ubicada en calle Actor Baguena N° 3876, comuna de San Miguel, de lunes a viernes, entre las 09:30 y 14:00 horas.

CLÁUSULA NOVENA: SUBCONTRATACIÓN:

En conformidad con el artículo 76 del Reglamento de la Ley N° 19.886, el proveedor podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el contratista adjudicado.

No obstante, el contratista no podrá subcontratar en los casos previstos en el inciso final del citado artículo 76 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

CLÁUSULA DÉCIMA: DE LAS MULTAS:

*Los siguientes incumplimientos por parte del proveedor, sin que exista fuerza mayor calificada por la Corporación, facultará a ésta para la aplicación de las siguientes multas, las cuales **no pueden exceder de 54 UF**, en su conjunto, considerando el valor de la UF a la fecha de cobro de las multas.*

INFRACCIONES	MULTAS O SANCIONES
<i>Retraso en el inicio de la ejecución del servicio, sin previo acuerdo con la Corporación Municipal de San Miguel.</i>	<i>Multa de 15 UTM diarios mientras persistan las condiciones de la infracción.</i>
<i>El personal no cuenta con la maquinaria, equipos o herramientas suficientes para ejecutar las actividades del servicio, de acuerdo al área asignada.</i>	<i>Llamado de atención por escrito, y multa del 1 UTM diaria mientras persistan las condiciones de la infracción.</i>
<i>El personal no cuenta con el equipo de protección para la prestación del servicio, uniforme o la credencial respectiva.</i>	<i>Llamado de atención por escrito, y multa del 1 UTM diaria mientras persistan las condiciones de la infracción.</i>



<i>Incumplimiento injustificado de la ejecución del servicio acorde al cronograma, distribución del personal por áreas y horarios establecidos.</i>	<i>Llamado de atención por escrito, y multa del 1 UTM diaria mientras persistan las condiciones de la infracción.</i>
<i>Las diluciones de los productos químicos para limpieza y/o desinfección no están realizadas acorde a lo detallado en la presente ficha o a las establecidas en el presente convenio.</i>	<i>Multa de 1 UTM mientras persistan las condiciones de la infracción.</i>
<i>Prestación del servicio bajo los efectos de bebidas alcohólicas o sustancias sujetas a fiscalización.</i>	<i>Separación temporal del personal con su debido reemplazo inmediato, llamado de atención por escrito, y multa del 2 UTM. En caso de reincidencia la empresa prestadora del servicio deberá desvincular al trabajador.</i>
<i>Personal de personal sin que sea reemplazado</i>	<i>Multa de 1 UTM diarios mientras persistan las condiciones de la infracción.</i>
<i>Incumplimiento del mínimo técnico establecido en las presentes bases técnicas y oferta de la empresa</i>	<i>5 UTM por no cumplir lo establecido en bases técnicas y oferta del contratante.</i>
<i>Rotación de funcionarios superior al 20%.</i>	<i>Multa de 12 UTM.</i>

Se notificará por escrito de esta decisión a la Empresa, indicando la causa y la multa a la que da origen el incumplimiento.

La Empresa podrá reclamar de su aplicación a la Corporación Municipal de San Miguel dentro de los 05 días hábiles contados desde su notificación. La Corporación resolverá la reclamación presentada acogiendo los fundamentos dados por la Empresa, o bien, la rechazará confirmando la multa respectiva. En cualquier caso, esto se hará por un Acto Administrativo dictado por la Directora de Administración y Finanzas de la Corporación Municipal de San Miguel, notificando a la Empresa y publicando oportunamente el documento en el Sistema de Información. En contra de dicha Resolución procederán los recursos administrativos dispuestos en la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.

El monto de la multa será descontado del pago una vez transcurridos los plazos de impugnación del Acto Administrativo que ordena la aplicación de las multas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO:

Mediante Acto Administrativo, la Corporación Municipal de San Miguel podrá poner término anticipado al contrato en cualquiera de las situaciones señaladas a continuación:

- a)** *Si el ejecutor es sometido a procedimiento de liquidación o procedimiento concursal de reorganización, o le son protestados documentos comerciales que se mantuvieran impagos por más de sesenta días corridos o no fueren debidamente aclarados dentro de dicho plazo.*

- b) Si el ejecutor se encuentra en estado de notoria insolvencia a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato, de conformidad con el Acto Administrativo que se dicte al efecto.
- c) En caso de término de giro, liquidación o disolución de la sociedad ejecutora. En tales eventos la entidad ejecutora tendrá la obligación de comunicar cualquiera de dichas circunstancias a la Corporación dentro del plazo de diez días corridos contados desde el suceso respectivo.
- d) Si la calidad de los servicios contratados no satisface las exigencias mínimas para los objetivos señalados en las Bases Técnicas, de acuerdo al informe de la contraparte técnica.
- e) Si se verificare cualquier otro incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el ejecutor. El cumplimiento imperfecto o tardío constituye incumplimiento grave, si así es calificado por la contraparte técnica. Se estima como tales, los siguientes:
 - i. Si existieren incumplimientos laborales y/o previsionales que no sean aclarados o solucionados por la empresa a satisfacción de la Corporación, en un plazo máximo de 15 días corridos contado desde que se les notificó tal situación.
 - ii. Vulneración de la prohibición establecida en el numeral 21 de las Bases Generales.
 - iii. Aplicación de multas equivalentes a **54 UTM** en su conjunto, en conformidad a lo establecido en el numeral 17 de las Bases Generales.
 - iv. En caso de incumplimiento del Pacto de Integridad contenido en el numeral 24 de las bases generales.
 - v. El incumplimiento reiterado de los servicios, debidamente calificado por la contraparte técnica. Se entenderá por “reiterado”, a partir de dos incumplimientos.
 - vi. Si así lo exigiera el interés público, los intereses y fines de la corporación, o la seguridad nacional.
 - vii. Si las partes de común acuerdo convienen en dar término anticipado al contrato.

Puesto término anticipado al contrato por cualquiera de las causales señaladas, con excepción de las indicadas en las letras f) y g), la Corporación podrá cobrar y hacer efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato sin necesidad de requerimiento ni acción judicial alguna y de acuerdo al procedimiento que corresponda según su naturaleza. Todo lo anterior sin perjuicio de las demás acciones legales que le pudieren corresponder a la Corporación en contra del contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: PACTO DE INTEGRIDAD:

Por el sólo hecho de participar en el proceso de Licitación Pública, el proveedor acepta expresamente el Pacto de Integridad contenido en el numeral 24 de las Bases Generales, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el mismo, sin perjuicio de las que se señalan en el resto de las Bases de Licitación y demás documentos integrantes, que se dan por expresamente reproducidas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: DOMICILIO Y PRÓRROGA DE COMPETENCIA:

Para todos los efectos legales que provengan de este contrato, las partes fijan su domicilio en la comuna de **SAN MIGUEL**, y se someten a la competencia de sus Tribunales de Justicia.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: PROPIEDAD INTELECTUAL:

La Corporación Municipal de San Miguel será propietaria de todos los productos, trabajos, informes o cualquier otro antecedente que sea resultado de la contratación, sea que dichos archivos consten de manera digitalizada, en papel o en otro medio, soporte o formato.



La Empresa deberá entregar todos los documentos originales, recepciones y certificados que se generen a raíz del proceso licitatorio, a la Corporación Municipal de San Miguel.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: PERSONERIAS: La personería de doña **MARJORIE PAZ CUELLO ARAYA** para representar a la **CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**, consta en el Acta de Sesión Extraordinaria de Directorio de la Corporación Municipal de San Miguel, de fecha 29 de junio de 2021, y reducida a Escritura Pública, anotada en el Repertorio bajo el número 1091-2021, de fecha 30 de junio del año 2021, otorgada ante la Notario Público de la Trigésima Novena Notaría de Santiago, doña Lorena Quintanilla León.

Asimismo, conforme consta en el Acta de Sesión Ordinaria de Directorio, de fecha 29 de agosto de 2022, reducida a Escritura Pública con fecha 31 de agosto de 2022, anotada en el Repertorio bajo el Número 1876/2022, otorgada ante la Notaría de San Miguel, de don Luis Alberto Maldonado Concha, consistente en la delegación de facultades para dictar todas las Resoluciones que sean pertinentes y necesarias en el marco de las compras públicas regidas por la Ley N° 19.886 y su Reglamento, así como para suscribir todos los actos y contratos que sean necesarios respecto de dichos procesos, en el Jefe de Departamento de Compras Públicas, en la Directora de Administración y Finanzas y en la Secretaria General de la Corporación Municipal de San Miguel, titular o quien la reemplace en calidad de interino/a o subrogante. Dicha Acta de Sesión Ordinaria fue ratificada mediante **Resolución N° 92/2022**, de fecha 06 de septiembre de 2022, emitida por la Secretaria General de la Corporación Municipal de San Miguel, doña Marjorie Paz Cuello Araya.

Por su parte, la personería de don **JAVIER ANDRES OTAÍZA CESPEDES** para representar a **SERVICIOS DE ASEO INDUSTRIAL ARTE CLEAN LIMITADA**, consta en "Certificado de Estatuto Actualizado", de fecha 21 de abril del 2023, emitido por el Registro de Empresas y Sociedades de la Subsecretaría de Economía y Empresas de menor tamaño del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, que da cuenta en su artículo séptimo que la administración de la sociedad y el uso de la razón social corresponderá al señor ANDRÉS OTAIZA CESPEDES, como un solo socio. La sociedad, ya singularizada, no ha registrado la suscripción de disolución, como consta en el "Certificado de Vigencia" de fecha 21 de abril del 2023 emitido por el Registro de Empresas y Sociedades de la Subsecretaría de Economía y Empresas de menor tamaño del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.



CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DE LOS EJEMPLARES:

El presente contrato se firma en tres ejemplares de igual tenor y data, quedando dos en poder de la **CORPORACIÓN** y uno en poder del **PROVEEDOR**.

MARJORIE PAZ CUELLO ARAYA / SECRETARIA GENERAL/ CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL // JAVIER ANDRÉS OTAÍZA CÉSPEDES/ REPRESENTANTE LEGAL/ SERVICIOS DE ASEO INDUSTRIAL ARTE CLEAN LIMITADA

2. **AUTORÍZASE** un gasto total de hasta **\$517.910.439.- (quinientos diecisiete millones novecientos diez mil cuatrocientos treinta y nueve pesos)**, suma que incluye el Impuesto al Valor Agregado, monto que se pagará de acuerdo a lo indicado en la cláusula sexta del Contrato de Prestación de Servicios que, por este acto se aprueba, imputándose los gastos que se incurran durante el año 2023, al presupuesto vigente del año 2023 de la Dirección de Salud de la Corporación Municipal de San Miguel. Los gastos que se incurran durante los años 2024 y 2025, se imputarán al presupuesto que se dicte para esos años de la Dirección de Salud de la Corporación Municipal de San Miguel, en la medida que exista disponibilidad presupuestaria para los saldos de precios respectivos y el contrato de prestación de servicios que se encuentre vigente.

3. **EMÍTANSE** las respectivas órdenes de compra a través del portal electrónico www.mercadopublico.cl;

4. **PÁGUESE** al proveedor **SERVICIOS DE ASEO INDUSTRIAL ARTE CLEAN LIMITADA**, RUT 76.875.601-5, por concepto de contratación del “**SERVICIO DE ASEO CLÍNICO Y NO CLÍNICO; LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y SANITIZACIÓN PARA LOS DISPOSITIVOS/CENTROS DE SALUD DE LA COMUNA DE SAN MIGUEL. ID 629373-12-LR22**”, la suma total de hasta \$517.910.439.- (quinientos diecisiete millones novecientos diez mil cuatrocientos treinta y nueve pesos), suma que incluye el Impuesto al Valor Agregado, monto que se pagará, de manera mensual, contra orden de compra emitida, y la efectiva prestación de servicios conforme por parte de la contraparte técnica de la Corporación Municipal de San Miguel dentro de los 30 días corridos. El mencionado plazo comenzará a regir desde que la factura sea recepcionada de manera conforme por la Corporación, según lo indicado en la cláusula sexta del presente Contrato de Prestación de Servicios;

5. **PUBLÍQUESE**, el Contrato de Prestación de Servicios y la presente Resolución que lo aprueba a través del portal www.mercadopublico.cl.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



MARJORIE PAZ CUELLO ARAYA
SECRETARIA GENERAL

CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL

NDF/msg

Distribución:

- Dirección de Salud C.M.S.M
- Dirección de Planificación y Control de Gestión C.M.S.M.
- Dirección de Administración y Finanzas C.M.S.M.
- Dirección Jurídica C.M.S.M.
- Departamento de Compras Públicas C.M.S.M.
- Archivo Secretaría General C.M.S.M.